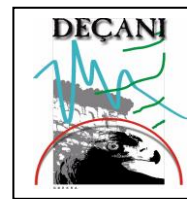




REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIC OF KOSOVA
REPUBLIKA KOSOVA

KOMUNA E DEÇANIT
MUNICIPALITY OF DECAN
OPSTINA DECANI



Kryetari i Komunës

Datë: 06.12.2016
Deçan

Në bazë të Ligjit Nr.03/L-149 mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës nëniti 11, paragrafi 1, nëniti 18 paragrafi 1 dhe 3, dhe Rregullores Nr.02/2010 për Procedurat e Rekrutimit mbi Shërbim Civil, nëniti 3 paragrafi 1 dhe 2, Kryetari i Komunës Shpall këtë:

K O N K U R S (Shpall)

Institucioni:	Komuna e Deçanit
Drejtoria:	Buxhet dhe Financa
Titulli i vendit të punës:	Zyrtar i Lartë për Menaxhim Financiar dhe Kontroll (1 nëpunës)
Kategoria funksionale/Grada:	Koeficienti- 8
Numri i referencës:	RN00001434
Lloji i pozitës:	Karrierës

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Hartoni dhe zhvillon planin e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të njësive dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre objektivave;
- Analizon legjislacionin, politikën, standardet dhe procedurat në fushën e auditimit të brendshëm dhe rekomandon përmirësimin e proceseve nëse është e nevojshme;
- Hartoni dhe zhvillon legjislacionin, politikën, standardet, metodologjitë dhe procedurat për kontrollin e brendshëm të financave publike në kuadër të subjekteve të Sektorit Publik;
- Zhvillon programe për sigurimin e cilësisë së monitorimit të efikasitetit të funksionit të auditimit të brendshëm në subjektet e sektorit publik duke vlerësuar pajtueshmërinë me kërkesat ligjore, standardet dhe rregulloret;
- Zhvillon dhe zbaton programe për trajnimin profesional, testimin dhe licencimin e auditorëve të brendshëm;
- Përgatit dhe zbaton planin e komunikimit të NjQ/AB me komunitetin e auditimit të brendshëm dhe partnerët e saj të ndryshëm të auditimit të brendshëm si brenda vendit ashtu edhe jashtë vendit;
- Monitoron cilësinë e auditorëve të brendshëm dhe kapacitetin e subjekteve të sektorit publik lidhur me zbatimin dhe drejtimin e auditimit të brendshëm si dhe përgatit raporte periodike;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrsi.

Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim: Të drejte aplikimi kanë të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës të moshës madhore të cilët kanë zotësi për të vepruar, kanë përgatitjen e nevojshme shkollore dhe aftësi fizike që kërkojnë për pozitën përkatëse.

Procedurat e konkurrimit: Konkurrimi është i hapur për të gjithë kandidatet e interesuar.

Shkollimi i kërkuar: Diplomë Universitare, Fakulteti Ekonomik.

Aftësi / përvojë dhe atribut tjera që kërkojnë: të paktën tri (3) vite përvojë pune; njohuri profesionale; të ketë aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhimin e punëve, shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Internetit).

Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve: Aplikacionet merren dhe dorëzohen në ndërtesën e Komunës pranë: **Zyrës Pritëse**. Konkursi mbetet i hapur 15 ditë nga data e publikimit nga data: **06-12-2016 deri 20-12-2016**.

Aplikacionit i bashkëngjitet kopja e dokumentacionit mbi kualifikimin: Ekstraktin e lindjes, përvojën e punës, Certifikata të trajnimeve nëse ka, Letërnjoftimi i Republikës së Kosovës, Certifikata Shëndetësore dhe dokumentacione tjera për këtë pozitë.

Kandidatët të cilët përzgjidhen në listën e ngushtë për intervistë njoftohen me shkrim ose në telefon në afat ligjor, kandidatët janë të obliguar që të sjellin me vete dokumentet origjinale mbi kualifikimin, trajnimet dhe të gjitha ato dokumente të cilat janë dorëzuar në aplikacion, dhe të cilat duhet të verifikohen nga Komisioni i intervistues.

“Shërbimi Civil i Kosovës u shërben të gjithë banorëve të Kosovës dhe mirëpret aplikimet nga femrat dhe meshkujt e të gjitha komuniteteve të Kosovës”.

Zyra e Personelit