

	<b>KONKURS PUBLIK</b>	<b>DT-BNJ-027</b>
	<i>ver. 1.2</i>	<i>faqe 1 nga 5</i>
<i>Departamenti i Burimeve Njerëzore</i>		<i>Sektori i Personelit</i>

Bazuar në nenin 21, paragrafi 21.1 dhe 21.4 të Ligjit Nr.03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, nenit 13 të Ligjit Nr.04/L-111 për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, Komisioni i Auditimit i KOSTT-it, në mbledhjen e mbajtur me datën 23.04.2024 mori vendim që të shpall:

### **KONKURS PUBLIK**

Titulli i vendit të punës:	Zyrtar për auditim të brendshëm
Ndërmarrja:	KOSTT - Operatori i Sistemit, Transmisionit dhe Tregut Sh.A.
Numri referues i pozitës:	1.0.3.0
Tipi i Akt emërimit të punës:	Sipas Ligjit për Ndërmarrjet Publike
Titulli i mbikëqyrësit:	Komisionit të Auditimit
Kohëzgjatja e kontratës:	Për kohë të caktuar, katër (4) vjeçare
Orari i punës:	Puna me orar të plotë
Lartësia e pagës bazë mujore:	1,960.00 euro
Procedura e aplikimit:	I jashtëm
Numri i kryesve:	1
Kushtet e punës:	Puna në zyre
Vendi i punës (lokacioni):	Selia Qendrore e KOSTT-it, Prishtinë
Mënyra e aplikimit:	Adresa elektronike (email)

#### **Kushtet e përgjithshme**

Në tekstin në vijim përdorimi i njëres gjini nuk përjashton gjininë tjetër.

#### **Detyrat e përgjithshme**

Zyrtari për Auditim të Brendshëm harton planet për të përmbushur përgjegjësitë e Zyrës për Auditim të Brendshëm.

Procesi i përgatitjes së planeve përfshinë përcaktimin e qëllimeve, orarin e punës së auditimit të brendshëm, detyrat për personelin, kërkesat për rekrutim, raportet financiare dhe të buxhetit të personelit të Zyrës për Auditim të Brendshëm.

Detyrë e përgjithshme e Zyrtarit për Auditim të Brendshëm është që ta ndihmojë menaxhmentin në zbulimin dhe vlerësimin e rreziqeve dhe të kontribuojë në përmirësimin e sistemeve të menaxhimit financiar, ligjor, performances energjetike dhe të kontrollit që veprojnë në KOSTT, si dhe duke u bazuar në kërkesat ligjore për të ndihmuar ndërmarrjen në përmbushjen e obligimeve të saj.

Qëllimi i Zyrtarit për Auditim të Brendshëm është që KOSTT-it ti ofroj siguri objektive dhe këshilluese për të shtuar vlerë në veprimtarinë operuese të saj. Zyrtari për Auditim të Brendshëm i ndihmon KOSTT-it në përmbushjen e objektivave, duke sjellë një qasje sistematike, të disiplinuar për vlerësimin dhe përmirësimin e efikasitetit të procesit në menaxhimin e rrezikut dhe të kontrollit.

### **Detyrat dhe përgjegjësitë**

- Hartimin dhe dorëzimin me kohë për rishikim dhe miratim të planit strategjik dhe planit vjetor të auditimit tek Komisionit i Auditimit;
- Organizimin, performancën dhe mbikëqyrjen e aktiviteteve të auditimit të brendshëm
- Hartimin e dokumenteve për të udhëzuar personelin e auditimit të brendshëm;
- Koordinimin e përpjekjeve të auditimit të brendshëm për të siguruar përfshirjen adekuate të auditimit dhe pakësimin e dyfishtë të përpjekjeve të auditimit;
- Përcaktimin e burimeve që janë të nevojshme dhe përcjelljen nëse plani i miratuar nga KA është përmbushur deri në shkallën në të cilën e mundësojnë burimet e personelit;
- Përpilimin dhe mirëmbajtjen e programit të sigurisë së cilësisë për vlerësimin e veprimeve të Auditorëve të Brendshëm (AB);
- Raportimi i rregullt para Komisionit të Auditimit dhe përmbushja e çfarëdo detyre tjetër të përcaktuar nga Komisioni i Auditimit;
- Përpilimi i procedurave të auditimit, në harmoni me objektivat e kontrollit të brendshëm, politikave dhe procedurave të Ndërmarrjes, të bazuara në legjislacionin e aplikueshëm;
- Dhënia e rekomandimeve adekuate për njësinë- Departamentin dhe Menaxhmentin e Kompanisë;
- Verifikimi i përshtatshmërisë dhe funksionimit të rregullt të sistemeve dhe procedurave të cilat e kanë për qëllim që të garantojnë zbatimin e ligjeve të aplikueshme në Kosovë, që t'i sigurojë Komisionit të Auditimit çfarëdo sugjerime të cilat i konsideron të nevojshme;
- Verifikimi i rregullt i përshtatshmërisë dhe funksionimit të sistemit dhe procedurave të cilat kanë për qëllim që të sigurojnë se dokumentacioni financiar, mbahet në përputhje me standardet e kontabilitetit dhe ligjit;
- Përcaktimin e burimeve që janë të nevojshme dhe përcjelljen nëse plani i miratuar i ZAB është përmbushur deri në shkallën në të cilën e mundësojnë burimet e personelit;
- Sigurimin e cilësisë së angazhimeve të auditimit
- Përpilimin dhe mirëmbajtjen e programit të sigurisë së cilësisë për vlerësimin e veprimeve të Auditorëve të Brendshëm;
- Mbikëqyrjen, vlerësimin dhe rishikimin e punës së auditorëve të brendshëm, për të siguruar përshtatshmërinë e objektivave me fushëveprimin e auditimit;
- Në bazë të kriterëve për punësim, e bënë përzgjedhjen dhe kompletimin e Zyrës për Auditim të Brendshëm me auditor profesionet, të cilët kanë kredibilitet në punën e tyre profesionale;
- I delegon detyrat dhe përgjegjësit tek auditorët të cilët funksionojnë në kuadër të ZAB;
- E kryen vlerësimin e performancës së auditorëve të brendshëm;
- Këshillimin e auditorëve për të përforcuar njohuritë, shkathhtësitë dhe zhvillimin e tyre të përgjithshëm.
- E kontrollon dhe aprovon vlerësimin e rrezikut në fazën e auditimit, të përgatitur nga AB ;
- E kontrollon dhe i aprovon auditimet e rregullsisë financiare, operative, ligjore, performancës, energjetike, teknike dhe implementim të projekteve të cilat kryhen nga AB;
- E vlerëson sigurimin e cilësisë së angazhimeve të auditimit, të cilat janë përgatitur nga AB;
- I obligon AB me detyra dhe përgjegjësi sipas planë programit dhe kërkesave të tjera të cilat mund të rrjedhin gjatë vitit auditues;
- E kontrollon dhe aprovon përgatitjen dhe adaptimin e pyetësorëve sipas aktiviteteve audituese;
- E kontrollon dhe aprovon formën e përgatitjes së mostrimeve nga AB,

- E kontrollon dhe aprovon draft raportin dhe raportin e auditimit të përgatitur nga AB;
- E kryen përcjelljen e implementimit të rekomandimeve;
- E kryen kontrollin e cilësisë së Letrave të punës për auditimet e kryera nga AB

### **Pavarësia**

- Zyrtari për Auditim të Brendshëm duhet të jetë në gjendje që ta kryej punën e tij, në mënyrë të pavarur dhe objektive, të paraqet gjykim të paanshëm dhe të drejtpërdrejt që janë me rëndësi esenciale për kryerjen e duhur të angazhimeve të auditimit të brendshëm.
- Në mënyrë funksionale, ZAB i raporton Komisionit të Auditimit, duke e siguruar kështu një shkallë të pavarësisë nga menaxhmenti ekzekutiv, që është me rëndësi esenciale për efikasitetin e ZAB.
- Për të mos kompromentuar pavarësinë, ZAB nuk duhet të angazhohen në asnjë lloj aktiviteti të menaxhmentit për implementim, por vetëm mund të jap rekomandime të natyrës këshillëdhënëse.

### **Autorizimet**

ZAB ka të drejtë qasjeje në të gjithë lokacionet e KOSTT-it, në çdo lloj baze të të dhënave, dokumenti, fajlli, korrespondence, llogarie, dosje etj. të nevojshme për kryerjen e punës së tij/saj.

Me kërkesë të ZAB, secili punëtorë i Ndërmarrjes është i obliguar që të bashkëpunojë, mundësojë informacione të mjaftueshme dhe sqarimet e nevojshme për kryerjen e aktiviteteve audituese.

### **Standardet profesionale**

Zyrtari për Auditim të Brendshëm, punën e vet e kryen në harmoni me ligjin për ndërmarrjet publike, manualit të auditimit të brendshëm, standardet profesionale të auditimit, kodin etik dhe qeverisjen korporatave.

### **Kushtet dhe ambienti i punës**

Kushtet dhe ambienti i punës duhet të jetë në harmoni të plotë sipas kërkesave ligjore dhe standardëve të auditimit.

### **Kërkesat profesionale/Kualifikimet, aftësitë dhe shkathtësitë tjera:**

**Shkollimi:** Diploma universitare

**Dega/drejtimi/lëmia:** Ekonomi, Juridik, Administratë publike, Financa publike, apo fusha të tjera të studimeve relevante për sektorin që do të auditohet

- Së paku 5 vite përvojë menaxheriale;
- Të jetë auditor i brendshëm i certifikuar sipas nenit 22 pika 2.2 të Ligji Nr.06/L-021 dhe kontabilist i certifikuar dhe të ketë së paku pesë (5) vite përvojë pune profesionale në fushën e auditimit, kontabilitetit, menaxhimit financiar;
- Të ketë së paku tre (3) vite përvojë pune, që lidhet me fushën e veprimtarisë së ndërmarrjes publike, e dëshirueshme;
- Të ketë njohuri nga fusha e qeverisjes korporative dhe financiare;
- Certifikatë nga Gjykata kompetente që nuk është i dënuar me aktgjykim të formës së prerë për kryerjen e veprës penale të dënueshme, jo më të vjetër se gjashtë (6) muaj;
- Demonstrimi i aftësive të shkëlqyeshme për analizim dhe definim të problemeve, fakteve dhe për dhënie të rekomandimeve dhe konkluzioneve të bazuara me dëshmi;

- Demonstrimi i aftësive të shkëlqyeshme të komunikimit dhe të bashkëpunimit me menaxhmentin dhe stafin e Ndërmarrjes;
- Ti kryej detyrat audituese sipas kërkesave nga Kodi i Etikës si dhe praktikat e auditimit të brendshëm.
- Preferohet njohje e mirë e gjuhës angleze

### **Mënyra e aplikimit**

Aplikimi është përmes email adresës elektronike. Dokumentet duhet të ngarkohen sipas kërkesave të konkursit. Pasi të dërgoni aplikimin tuaj përmes email adresës elektronike do të pranoni një email për konfirmim të pranimit të email-it tuaj. Nëse nuk keni pranuar email-in konfirmues, atëherë shkruani në email adresën [punesimi.znp@kostt.com](mailto:punesimi.znp@kostt.com) (vetëm në rastin kur pas aplikimit nuk e keni pranuar email-in konfirmues).

### **Dokumentet që duhet të ngarkohen dhe dërgohen si pjesë e aplikimit dhe mënyra e dërgimit të tyre:**

Gjatë aplikimit për pozitën në fjalë kandidatët duhet të kenë kujdes hapat e aplikimit:

- Aplikimi bëhet vetëm përmes adresës (postës) elektronike (email) [punesimi.znp@kostt.com](mailto:punesimi.znp@kostt.com)
- Në email për aplikim duhet të bashkëngjiten (ngarkohen) dokumentet si në vijim:
  - Aplikacionin-CV-në (**ver. 4.0**) të shkarkuar nga web faqja zyrtare e KOSTT Sh.A.: [www.kostt.com](http://www.kostt.com)
  - Dëshmia për kualifikimin profesional: Diploma universitare, e skanuar në formatin .pdf dhe e bashkëngjitur në email (*nëse diploma është fituar jashtë vendit duhet bashkëngjitur vërtetimin e nostrifikimit të diplomës apo aktin që dëshmon se diploma është në procedurë të nostrifikimit me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë.*)
  - Dëshmia për përvojën profesionale: Vërtetim pune (referencë) nga punëdhënësit tuaj të mëparshëm apo aktual me të cilën vërtetohet përvoja juaj për profesionin që keni. Në vërtetim (referencë) duhet të jetë data e fillimit dhe mbarimit të punësimit apo angazhimit tuaj tek punëdhënësi juaj.
  - Një deklaratë nën betim të nënshkruar nga kandidati se i plotëson kriteret e pavarësisë sipas nenit 17.1 dhe nenit 17.2 të Ligjit Nr.03/L-087 për Ndërmarrjet Publike (forma e deklaratës nën betim mund të shkarkohet nga web faqja e KOSTT: [www.kostt.com](http://www.kostt.com))

Çdo përgënjeshttrim material - qoftë i qëllimshëm ose nga neglizhenca, ose ndryshim material nga informatat e dhëna në deklaratën e sipër cekur do të rezultojë në diskualifikimin e menjëhershëm dhe nëse është e aplikueshme, largimin e personit.

- Dëshmi tjera të dokumenteve sipas kërkesave dhe kriterëve të konkursit publik.

### **Vërejtje:** Gjatë aplikimit aplikantët/kandidatët duhet të kenë gjithashtu kujdes, si në vijim:

Nëse nuk e deklaroni që anëtari i familjes suaj është në marrëdhënie pune me KOSTT, në cilëndo fazë të zhvillimit të vlerësimit të kandidatit që vërtetohet, aplikacionet-CV-të tuaja do të refuzohen.

Aplikacionet e dërguara pas afatit të paraparë nuk pranohen, ndërsa ato të mangëta ose ato që nuk janë në formatin e kërkuar më lartë do të refuzohen.

Aplikacionet do të pranohen vetëm nga kandidatët, të cilët i plotësojnë kërkesat/kriteret e konkursit të shpallur në mjetet e informimit dhe në webfaqen zyrtare të KOSTT-it.

Dokumentacioni shtesë të dërguara nga kandidati pas përfundimit të afatit të aplikimit nuk mund të kërkohet dhe as të pranohet.

Dokumentet origjinale të cilat i vërtetojnë faktet e theksuara në aplikacion-CV duhet të prezantohen në momentin e intervistimit.

Konkursi mbetet i hapur tridhjetë (30) ditë nga dita e publikimit në mjetet e informimit dhe në webfaqen e KOSTT, nga data 30.04.2024 deri më 29.05.2024 ora 24:00.

KOSTT ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë qytetarët e Republikës së Kosovës si dhe inkurajon kandidatët e gjinisë femërore, të rinjtë dhe pjesëtarët e komuniteteve që të aplikojnë për këtë pozitë pune.