

KOMPANIA PËR MENAXHIMIN E DEPONIVE NË KOSOVË SH.A

Në bazë të Ligjit Nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike Neni 21, në bazë të Nenin 13 të Ligjit Nr.04/L-111 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit Nr.03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, në bazë të Nenit 20.6 të Kodin e Etikës dhe Qeverisjes Korporative për Ndërmarrjet Publike, në bazë të Nenin 10 të Rregullores Nr. 23/2020 për Procedurat e Punësimit, Strukturën Organizative, Kategorizimin dhe Përshkrimin e Vendeve të Punës në KMDK SH.A, Komisioni i Auditimit i KMDK SH.A, në mbledhjen e mbajtur më 15.08.2024 mori vendim të shpall këtë:

KONKURS PUBLIK

PËR PLOTËSIMIN E VENDIT TË PUNËS

Titulli: **Zyrtar i Auditimit të Brendshëm** 1 (një) pozitë

Numri i Referencës: ZP/KJ-5-2024

I raporton: Komisioni i Auditimit

Niveli i pagës: Niveli II

Orët e Punës: 40 orë në javë

Kohëzgjatja e kontratës: 3 (tre) vite

Vendi i punës: KMDK SH.A në Fushë Kosovë

**Kushtet e përgjithshme**

Në tekstin në vijim përdorimi i njërës 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, përformances dhe të kontrollit që veprojnë në KMDK, 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 KMDK SH.A t’i ofroj siguri objektive dhe këshilluese për të shtuar vlerë në veprimtarinë operuese të saj. Zyrtari për Auditim të Brendshëm i ndihmon KMDK SH.A 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**

1. Ushtron funksionin në mënyrë objektive, profesionale dhe në përputhje me dispozitat e Ligjit për Kontrollin e Brendshëm të Financave Publike nr. 06/L-02I dhe metodologjisë së auditimit të brendshëm për sektorin publik, të miratuar nga Ministria e Financave;
2. Vepron në përputhje me Standardet e Auditimit të Brendshëm, Statutin e Auditimit dhe Kodin e Etikës;
3. Përgatitë Planet Strategjike dhe Planet Vjetore konform objektivave të kontrollit të brendshëm politikave dhe proceseve që zhvillohen në kuadër të ndërmarrjes dhe dorëzimi i tyre sipas afateve të përcaktuara me ligj;
4. Udhëheqë dhe drejton të gjitha aktivitetet e auditimit të brendshëm;
5. Përgatitë raporte të auditimit duke identifikuar përparësitë dhe dobësitë, përfshirë dhënien e rekomandimeve dhe konkluzioneve;
6. Përgatitja e letrave të punës me përmbajtje të mjaftueshme, kompetente dhe relevante për të mbështetur gjetjet në raportet e auditimit, harton raporte preliminare të auditimit dhe rekomandimet;
7. Monitoron dhe kontrollon zbatimin e vendimeve të Aksionarit, Bordit të Drejtorëve dhe Komisionit të Auditimit në përputhje me Planin e Biznesit të ndërmarrjes;
8. Kërkon nga cilido zyrtar, punonjës ose kontraktues i shërbimit nën auditim që të ofrojë dëshmi fizike, shënime dhe dëshmi gojore ose informata të tjera mbi çështjet që kanë të bëjnë me auditim ose mbi aktivitetet që janë nën auditim;
9. Zhvillon programet e auditimit dhe pyetësorëve adekuat për verifikimin e funksionimit të kontrollave të brendshme për angazhim të ri, rishikim dhe përmirësim të programeve dhe pyetësorëve ekzistues;
10. Kryen auditime individuale për të siguruar përshtatshmërinë e objektivave dhe fushëveprimit të auditimit, përshtatshmërinë e testimit të kryer dhe saktësinë e konkluzioneve të arritura;
11. Prezanton tek Komisioni i Auditimit raportet e auditimtt për aprovim;
12. Përcakton objektivat, fushëveprimin , shpeshtësinë, metodat dhe burimet e nevojshme për kryerjen e Auditimit të Brendshëm;
13. Është i obliguar të mbajë në fshehtësi të gjitha informacionet që atij i janë bërë të njohura gjatë kryerjes së auditimit të brendshëm, përveç nëse kërkon ndryshe;
14. Dërgon raportet gjashtë mujore dhe vjetore te Ministria e Financave - Njësia Qendrore Harmonizuese brenda afateve kohore tw parapara me ligj;
15. Raporton rregullisht tek Komisioni i Auditimit;
16. Përveç detyrave dhe përgjegjësive të përcaktuara, kryen edhe detyra tjera shtesë me kërkesë të Komisionit të Auditimit dhe Kryeshefi Ekzekutiv, konform legjislacionit në fuqi;
17. Për punët e tij/saj i raporton dhe i përgjigjet Komisionit të Auditimit.

**Kualifikimet dhe aftësitë:**

* Diplomë universitare në ekonomi, juridik, administratë publike, financa apo fusha të tjera të studimeve relevante për sektorin që do të auditohet (Ligji për kontrollin e brendshëm të financave publike nr.06/L-021, neni 22. Paragrafi 2.1.);
* Së paku tri (3) vite përvojë pune profesionale në harmoni me Ligjin mbi Ndërmarrjet Publike nr.03/L-087;
* Të ketë certifikatë të auditorit të brendshëm në sektorin publik nga ndonjë institucion relevant vendor apo ndërkombëtar në pajtueshmëri me kriteret e nxjerra nga Ministri i Financave (Ligji për kontrollin e brendshëm të financave Publike Nr. 06/L-021, neni 22. Paragrafi 2.2.);
* Të jetë kontabilist i çertifikuar;
* Kandidati duhet te jetë i/e lirë nga çdo konflikt interesi siç përcaktohet me Ligjin për Konfliktin e Interesit 06/L-011;
* Të ketë aftësi organizative dhe shkathtësi komunikimi në të shkruar dhe në të folur;
* Njohja e punës me kompjuter word/exel dhe programe softuerike për financa dhe kontabilitet.

Procedura e konkurimit

Kandidatët e interesuar, formularin zyrtar mund ta marrin në zyret e Burimeve Njerëzore të KMDK SH.A apo ta shkarkojnë nga web faqja e internetit në adresën: <https://kmdk-ks.org/>.

Dokumentacioni i nevojshëm

-Aplikacioni;

-CV e detajuar ( preferohet në shabllonin Europass);

-Kopja e letërnjoftimit ose pasaportës

-Letër motivimi;

-Diploma;

-Certifikatat mbi kualifikimet dhe trajnimet;

-Dëshmi mbi përvojën në punë, si dhe dëshmi të tjera në bazë të kualifikimit dhe aftësive;

-Pasqyrat e kontributeve pensionale/trusti;

-Deklarata nën betim sipas neneve 17.1 dhe 17.2 të Ligjit të ND e cila mundet të shkarkohet nga web-faqja e Kopanisë;

-Certifikatë nga Gjykata kompetente që nuk është duke u zhvilluar procedurë penale dhe që nuk është i/e dënuar për kryerjen e ndonjë vepre penale (jo më e vjetër se 6 (gjashtë) muaj nga data e lëshimit).

Aplikacioni, me të gjitha dokumentacionet e kërkuara sipas konkursit dorëzohen në kopje fizike në zyret e Burimeve Njerëzore në adresën: Rruga Sheshi i Lirisë p.n., 12000 Fushë Kosovë (ish objekti i NP "Trainkos"), në zarf të mbyllur Tel: 038/ 600 – 552 .

*Shënim: Aplikacionet e dërguara me postë, të cilat mbajnë vulën postare mbi dërgesën e bërë ditën e fundit të afatit për aplikim, do të konsiderohen të vlefshme dhe do të merren në shqyrtim nëse arrijnë brenda tre (3) ditësh. Aplikacionet që arrijnë pas këtij afati dhe ato të pa kompletuara me dokumentacionin përkatës nuk do të shqyrtohen, do të kontaktohen vetëm kandidatët të cilët i plotësojnë kriteret përcaktuara dhe përfshihen në listën e ngushtë.*

Afati për aplikim është 30 ditë nga dita e publikimit të Konkursit Publik duke filluar nga data: 24.09.2024 deri me datën 23.10.2024 ora 08:00-16:00.