

Në bazë të nenit 20 të Ligjit Nr-04/L-111 për Ndryshim dhe Plotësimin e Ligjit Nr-03/L-087 për Ndërmarrje Publike (“Gazeta zyrtare e Republikës së Kosovës”, nr 13/2012), Ligjit Nr-06/L-016 për Shoqëri Tregtare (“Gazeta zyrtare e Republikës së Kosovës”, Nr-39/2008) , nenit 3 pika 3 të Statutit nr.01-979/2023 të datës 25.04.2023 të Ndërmarrjes Publike Qendrore “Posta Kosovës” ShA – Prishtinë, konform vendimit nr. 15/2023, datë 19.09.2023 të Komisionit të Auditimit, sipas nr. të protokollit 01-2224/2023, datë 22.09.2023, në ndërlidhje me përmbledhjen nr. 1/23, datë 13.10.2023, sipas nr. të protokollit 01-2446/2023, datë 17.10.2023, Bordi i Drejtorëve në takimin nr.1/24 të mbajtur më datë 18.01.2024, sipas vendimit nr.05/24 miraton këtë:

PK. SH.A.
Posta e Kosovës SH.A.
Post of Kosovo J.S.C.
Pošta Kosova D.D.

Nr./No./Br.

01-199-1/24

Date/Date/Datum

24-01-2024

PRISHTINE-PRISTINA-PRISTINA

RREGULLORE
PËR NDRYSHIMIN DHE PLOTËSIMIN E RREGULLORES PËR SISTEMATIZIMIN DHE PËRSHKRIMIN E
VENDIT TË PUNËS NË NIVELIN QENDROR NR. 01-1974/17, DATË 27.07.2017

Neni 1

Qëllimi

Kjo rregullore ka për qëllim ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores për sistematizimin dhe përshkrimin e vendeve të punës të PKSh.A. në nivelin *qendror* nr. 01-1974/17, datë 27.07.2017.

Neni 2

Paragrafi 7.3. i nenit 7 i rregullores bazike ndryshohet si më poshtë:

Pozita: Auditor/e i/e Brendshëm/e

Mbikëqyrës: Zyrtari/ja i/e Auditimit të Brendshëm

Grada: 10

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Zhvillon vazhdimisht njohuritë dhe shkathtësitë profesionale dhe ruan certifikimin e vet profesional, duke marrë pjesë në 60 orë trajnim brenda dy viteve të njëpasnjëshme, në përputhje me kriteret e përcaktuara të Ligjit nr. 06/L-021;
- Përgatit planin për njësinë (departamentin) për auditim;
- Siguron cilësi të angazhimeve të auditimit;
- Përgatit letra të punës në lidhje me auditimin e kryer;
- Përpilon dhe përgatit nivelin e rreziqeve, të cilat duhet t'i kryejë gjatë auditimit;
- Jep rekomandime adekuate për njësinë/departamentin e audituar;
- Kryen auditim të rregullsisë financiare, operative, ligjore, performancës, përcjelljes, etj;
- Zbaton detyrat dhe përgjegjësitë sipas plan-programit dhe kërkesave shtesë, të cilat mund të delegohen nga Zyrtari i Auditimit të Brendshëm i NJAB [ZAB];
- Përgatit dhe adapton pyetësorët sipas aktivitetit auditues;
- Nxjerr mostra sipas gjykimit profesional ose metodave tjera relevante;
- Mbledh dhe analizon të dhënat;

- Mban takimin përmblyllës të auditimit;
- Përgatit draft-raportin dhe raportin përfundimtar të auditimit;
- Përgatit raporte të qarta dhe koncize të auditimit;
- Përcjell implementimin e rekomandimeve të dhëna;
- Verifikon rregullisht përshtatshmërinë që ka për qëllim që të sigurojë se dokumentacioni financiar, ligjor mbahet në përputhje me standardet, rregullat dhe ligjet përkatëse;
- Verifikon përshtatshmërinë dhe funksionimin e rregullt të sistemeve dhe procedurave, të cilat kanë për qëllim të garantojnë zbatimin e ligjeve të aplikueshme në Kosovë;
- Raporton për aktivitetet audituese tek ZAB;
- Kryen detyra tjera të ngarkuara nga ZAB.

Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:

- Të ketë diplomë universitare në ekonomi, financa, kontabilitet, administratë publike, juridik apo të ngjashme;
- Të ketë së paku tre (3) vite përvojë pune profesionale në fushën e auditimit ose kontabilitetit, menaxhimit financiar;
- Të jetë auditor i brendshëm i certifikuar sipas nenit 22 pika 2.2 të Ligjit nr. 06/L-021, njohës i mirë i sistemit financiar, kontabël;
- Të zhvillojë vazhdimisht njohuritë dhe shkathtësitë profesionale, si dhe të ruajë certifikimin sipas nenit 25 pika 1.3 të Ligjit nr. 06/L-021;
- Të ketë njohuri nga fusha e qeverisjes korporative dhe financiare;
- Të ketë njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë për kryerjen e veprës penale të dënueshme së paku gjashtë (6) muaj;
- Të ketë shkathtësi të shkëlqyeshme për analizim dhe definim të problemeve, fakteve dhe për dhënie të rekomandimeve dhe konkluzioneve të bazuara në dëshmi;
- Të demonstrojë aftësi të shkëlqyeshme të komunikimit dhe të bashkëpunimit me Menaxhmentin dhe stafin e ndërmarrjes;
- Të ketë shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, PowerPoint).

Neni 3

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi ditën e miratimit nga ana e Bordit të Drejtorëve të PK Sh.A.

Kryesuese e Bordit të Drejtorëve
Hyrrmet Mydyti


