



Kërkesat e Përvojës Praktike për Auditor i Çertifikuar i Sektorit Publik (KPPAÇSP)

Përmbajtja

KËRKESA E PËRVOJËS PRAKTIKE PËR AUDITOR TË BRENDSHËM (KPPAB)	2
Hyrje	2
Si të përmbushen kërkesat?	3
Dokumentimi i përvojës praktike – si të plotësohen format	3
Vlerësimi i formularëve të përvojës praktike	3
PËRVOJA PRAKTIKE E KËRKUAR PËR TITULLIN “AUDITOR I BRENDSHËM I ÇERTIFIKUAR”	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
Sa kompetenca ju nevojiten?	Error! Bookmark not defined.
KUSH MUND T’I ÇERTIFIKOJË SHKATHTËSITË DHE KOMPETENCAT TUAJA?	6
PËRSHKRIMI I FUSHAVE OPSIONALE	7
FUSHA OPSIONALE 1 – AUDITIMI I BRENDSHËM	Error! Bookmark not defined.
FUSHA OPSIONALE 2 – AUDITIMI I JASHTËM	Error! Bookmark not defined.
FUSHA OPSIONALE 3 – SIGURIMI I CILËSISË	Error! Bookmark not defined.
FUSHA OPSIONALE 4 – PAJTUESHMËRIA	Error! Bookmark not defined.
FUSHA OPSIONALE 5 – KONTROLLI I BRENDSHËM	Error! Bookmark not defined.
Forma FPPAÇSP-1	11
Shembull i plotësimit të formës FPP1	15

Kërkesat e Përvojës Praktike për Auditor i Çertifikuar i Sektorit Publik (KPPAÇSP)

Hyrje

Kërkesa e Përvojës Praktike (KPP) e ShKÇAK-së është përbërës kyç në programet e çertifikimit të ShKÇAK. Përveç përfundimit të provimeve kandidatët duhet të përmbushin edhe përvojën praktike për thirrjen përkatëse.

Kërkesa për përvojë praktike e ShKÇAK për Auditor i Çertifikuar i Sektorit Publik është e bazuar në Standardin Ndërkombëtar të Edukimit 5, Kërkesa për Përvojë Praktike (IES 5) e Federatës Ndërkombëtare të Kontabilistëve (IFAC) si dhe në kërkesën e përvojës praktike të Instituti i Licencuar për Financa Publike dhe Kontabilitet (CIPFA, Angli).

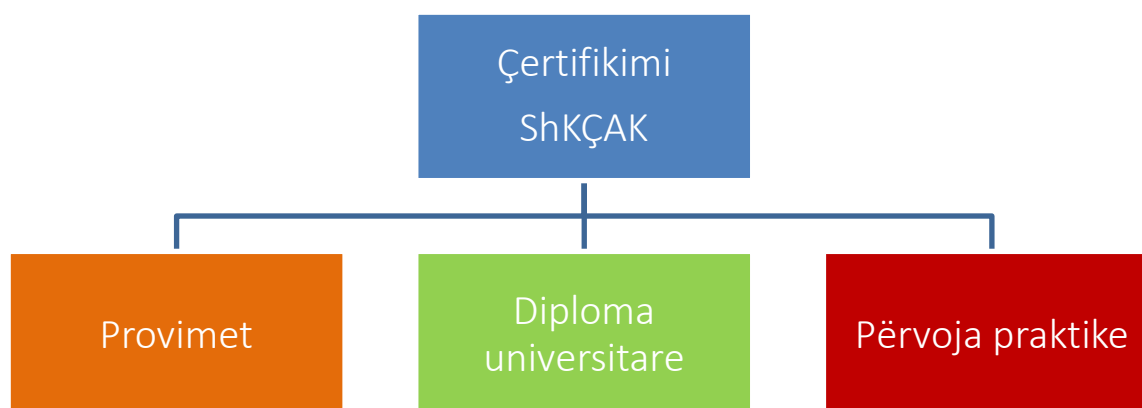
Përvoja praktike është e bazuar në kompetenca. Kompetencat janë grup i aftësive, qëndrimeve, sjelljeve, njohurive dhe shkathtësive që i mundësojnë një anëtar të ShKÇAK të kryej punën në mënyrë efektive.

KPPAÇSP ofron një kornizë për arritjen dhe konfirmimin e performancës efektive dhe të qëndrueshme në vendin e punës.

Deri në kohën kur studentët do të përfundojnë trajnimin dhe programin e provimeve, ata me siguri do të kenë përmbushur shumicën ose pjesën më të madhe të kërkesave që lidhen me përvojën praktike. Në fazat e hershme të studimeve tuaja, ju mund të mos jeni të punësuar në kontabilitet, financa apo auditim në sektorin publik ose në ndonjë pozitë ekuivalente, apo të mos jeni fare të punësuar prandaj ky udhëzues duhet të ju ndihmojë në identifikimin e shembujve e detyrave si dhe kompetencave të cilat janë mësuar ose duhet të mësohen në vend të punës nga ana e auditorëve profesionistë.

Derisa, ju, shënoni përparim përgjatë programit të edukimit profesional në ShKÇAK dhe filloni të arrini suksese në provime, mundësitë e juaja për punësim në ndonjë organizatë të cilat do të ofrojnë përvojë praktike do të rriten. Ju bëheni më të kualifikuar derisa i kaloni provimet, derisa punëdhënësit potencial ju vërejnë duke mësuar, arritur sukses dhe se jeni serioz për zhvillimin e karrierës tuaj.

Auditorët e Çertifikuar të Sektorit Publik kanë një rol të rëndësishëm në menaxhimin e financave publike dhe prandaj, ju mund të siguronit përvojën tuaj në sektorin publik. Ajo që është e rëndësishme, është ajo që mësoni dhe se si i aplikoni njohuritë dhe shkathtësitë tuaja.



Si të përmbushen kërkesat?

Kompetencat përfaqësojnë objektivat që përshkruajnë llojin e punës ose aktivitetin që studentët ose anëtarët duhet të kryejnë.

Secili individ që kërkohet të përmbushë kompetencat e parapara nga ShKÇAK për auditor i çertifikuar i sektorit publik duhet të planifikojë në vendin e tij të punës, objektivat e punës së kryer që të jenë në pajtueshmëri me kompetencat. Individët duhet të konsiderojnë rolet që kryejnë në vendet e punës dhe nëse ato role përmbushin kompetencat e kërkuara.

Dokumentimi i përvojës praktike – si të plotësohen format

ShKÇAK ka disenjuar dy forma të cilat duhet të dorëzohen për verifikimin e përvojës praktike. Ju duhet të dorëzoni në ShKÇAK format e plotësuar dhe të nënshkruar në momentin kur keni konstatuar se keni plotësuar të gjitha kërkesat e parapara për përvojën praktike.

Forma e Përvojës Praktike për Auditor i Çertifikuar i Sektorit Publik - 1 (FPPAÇSP-1) – në të cilën ju duhet të përshkruani aktivitetet/punët e kryera gjatë periudhës së caktuar të cilat tregojnë për përmbushjen e një ose më shumë kompetencave. Ju mund të përdorni aq FPPAÇSP-1 sa është e nevojshme për të treguar përmbushjen e kompetencave. Kjo varet nga pozita e punës, punëdhënësi, vitet ose muajt e kaluar në ndonjë vend të punës. Do të thotë se ju duhet të plotësoni së paku nga një FPPAÇSP-1 për të dokumentuar kohën tek secili punëdhënës ose vend i punës.

Përshkrimi i aktiviteteve/punëve të kryera duhet të jetë sa më konciz por gjithashtu të jetë në mënyrë të mjaftueshme i detajuar për të mundësuar verifikimin nga ShKÇAK të përmbushjes së një fushe specifike. Ju **duhet** të shmangni përsëritjen e informatave ose përgjigjeve nga njëra kompetencë në tjetrën. Pasi që puna e secilit individ është unike, ShKÇAK pret që të **mos** sheh përgjigje të dyfishuara nga studentët/anëtarët tjerë si dhe përshkrim të shembujve të ofruar nga ShKÇAK.

Në mënyrë që të ju lehtësohet ndjekja e avansimit tuaj dhe aktiviteteve të kryera gjatë vitit, ne kemi përgatitur një **ditari** në të cilin mund të shënoni progresin tuaj dhe punët e kryera. Ditari nuk duhet të dorëzohet në ShKÇAK.

Forma e Përvojës Praktike për Auditor i Çertifikuar i Sektorit Publik - 2 (FPPAÇSP-2) – është lista përmbledhëse e të gjitha kompetencave të përmbushura që dalin nga FPPAÇSP-1.

Të dyja format duhet të nënshkruhen nga mbikqyrësi/mentori juaj para se të dorëzohen në ShKÇAK.

Vlerësimi i formularëve të përvojës praktike

ShKÇAK do të vlerësojë formularët e parashtruar të FPPAÇSP-së, mund të kontaktojë punëdhënësin e kandidatit ose anëtarit, si dhe mund të kërkojë dokumentacione shtesë sipas nevojës për të vërtetuar saktësinë e tyre.

Përvoja praktike e kërkuar për titullin "TEKNIK I KONTABILITETIT"

Prej jush kërkohet që të keni **më së paku 12 muaj përvojë** në kontabilitet, financa, në implementimin e kontrollit të brendshëm, apo në pozitën e auditorit. Kjo përvojë mund të përfitohet para, gjatë apo pas trajnimit tuaj.

Kandidatët duhet të dorëzojnë në ShKÇAK dokumentet relevante të cilat dëshmojnë përvojën tuaj, p.sh Kontrata e punës, Referenca nga punëdhënësi- së bashku me Detyrat dhe Përgjegjësitë e punës, etj.

*Shembuj të detyrave që i plotësojnë kërkesat në lidhje me përvojën e duhur për **Teknik të Kontabilitetit** janë si më poshtë:*

- Regjistrimi, përmbledhja, klasifikimi apo kontimi i transaksioneve në një sistem kontabël;
- Përgatitja e informatave kuantitative për t'i ndihmuar menaxhmentit në planifikim, buxhetim, vlerësim të performancës apo vendimmarrje;
- Mirëmbajtja e shënimeve dhe dokumenteve kontabël apo të tatimeve;
- Detyrat në lidhje me ndihmën e ofruar gjatë punës së kontabilistit të certifikuar apo auditorit të certifikuar.
- Detyra dhe role tjera që dëshmojnë përvojën në kontabilitet, auditim ose fushat përkatëse.

Kush mund të jetë mbikëqyrësi / mentori juaj

Mbikëqyrësi / mentori juaj duhet të jetë personi i cili mbështet zhvillimin tuaj profesional në vendin e punës, rishikon progresin tuaj në punë dhe luan një rol të rëndësishëm në përmbushjen e kompetencave tuaja.

Mbikëqyrësi / mentori duhet të ju mbështes në identifikimin e kompetencave që duhet të arrini dhe të përcaktoj afatet kohore me ju në përmbushjen e këtyre kompetencave. Mbikëqyrësi / mentori gjithashtu mund të jetë personi i cili vlerëson nevojën për zhvillim të mëtejshëm tuajin.

Mbikëqyrësi / mentori duhet të verifikoj format e plotësuara nga ju dhe të merr përgjegjësinë se ju keni përmbushur ose jo kompetencat e paraqitura nga ju.

Është përgjegjësi e studentëve/anëtarëve të identifikojnë mbikëqyrësin/mentorin e përshtatshëm.

Kush mund t'i certifikojë shkathtësitë dhe kompetencat tuaja?

- Mbikëqyrësi i cili është anëtar i ShKÇAK-së i cili është kontabilist i certifikuar ose auditor i certifikuar ose
- Punëdhënësi juaj i cili vërteton se ju keni demonstruar aftësitë dhe kompetencën e një Tekniku të Kontabilitetit (pronari, drejtori, menaxheri) ose
- Mbikëqyrësi i cili është anëtar i një organizate profesionale të kontabilitetit që është anëtare e FNK

Përvoja praktike e kërkuar për titullin " AUDITOR I ÇERTIFIKUAR I SEKTORIT PUBLIK "

Prej jush kërkohet që të keni së paku **36 muaj para aplikimit për titull**, përvojë në sektorin publik. Përvoja mund të përfitohet para, gjatë apo pas trajnimit tuaj, duke përfshirë edhe përvojën e fituar si Teknik i Kontabilitetit.

Kandidatët duhet të dorëzojnë në SHKÇAK dokumentet relevante të cilat dëshmojnë përvojën e tyre:

- Kontrata e punës,
- Referenca nga punëdhënësi,
- Detyrat dhe Përgjegjësitë e punës,
- Pasqyra e gjendjes së Trustit Pensional,
- Dokumentet tjera të cilat i konsideroni relevante për përvojën tuaj

Kandidatët gjithashtu duhet të dorëzojnë të plotësuarat format si më poshtë:

- FPPAÇSP-1 në të cilin duhet të përshkruani përmbledhjen e punës dhe përgjegjësitë që lidhen me kompetencat relevante për Auditor i Çertifikuar i Sektorit Publik.
- Formulari i Përvojës Praktike për Auditor i Çertifikuar i Sektorit Publik - 2 (FPPAÇSP-2) është raport përmbledhës i të gjitha kompetencave të arritura përmes një periudhe të specifikuar të kohës. FPPAÇSP-2 mund të kompletohet në baza vjetore ose periudha më të shkurtra.

Sa kompetenca ju nevojiten?

Sipas vendimit të Komisionit për Edukimin Profesional, ju duhet të pëmbushni së paku **5 kompetenca**, **2 nga kompetencat** në fushat specifike kyçe më poshtë dhe **3 kompetenca** nga dy fusha specifike opsionale si në vijim.

Fusha specifike kyçe	Kompetencat kyçe nga fushat specifike
1. Raportim Financiar dhe të Performancës	1
2. Auditim dhe llogaridhënie	1

Fushat specifike opsionale (së paku dy fusha)	
3. Opsionale 1 – Lidership dhe Menaxhment Strategjik	1
4. Opsionale 2 – Menaxhment Financiar, Strategjik dhe Operacional	1
5. Opsionale 3 – Qeverisje, etikë dhe sjellje profesionale	1
6. Opsionale 4 – Partneritet dhe marrëdhënie me palët e interesit	1
7. Opsionale 5 – Menaxhimi e projekteve, rrezikut dhe ndryshimeve	1
8. Opsionale 6 – Prokurim dhe menaxhimi e kontratave	1

Kush mund t'i çertifikojë shkathtësitë dhe kompetencat tuaja?

- a. Mbikëqyrësi i cili është anëtar aktiv i ShKÇAK-së i cili është kontabilist i çertifikuar, auditor i çertifikuar ose auditor ligjor.
- b. Punëdhënësi juaj i cili vërteton se ju keni demonstruar aftësitë dhe kompetencën e një Auditori të Çertifikuar të Sektorit Publik (drejtori, udhëheqësi, menaxheri) ose
- c. Zyrja e Auditorit të Përgjithshëm për punonjësit e vet;
- d. Institucionet Shtetërore dhe Publike.

Përshkrimi i fushave opsionale

Në vijim janë paraqitur fushat specifike të kompetencave së bashku me shembuj të detyrave dhe roleve si dhe aftësi dhe sjelljeve që përmbajnë këto fusha.

FUSHA SPECIFIKE 1 – Raportim Financiar dhe të Performancës

Nga ju kërkohet që të në mënyrë efektive të kryeni aktivitete në fushën e raportimit financiar dhe të performancës si dhe të siguroheni që ato aktivitete janë të orientuara drejt përmbushjes së objektivave të organizatës.

Shembuj të aktiviteteve relevante për këtë fushë janë:

- Përgatitë një analizë të kostos për një produkt apo shërbim
- Asiston një mbajtës të buxhetit në planifikimin dhe raportimin e performancës kundrejt buxhetit
- Analizon dhe interpreton variancat kundrejt buxhetit
- Këshillon mbajtësin e buxhetit rreth variancave kundrejt buxhetit
- Vazhdim i veprimeve në bashkëpunim me mbajtësit e buxhetit.
- Kompletion dhe harmonizon rregullimet e buxhetit
- Përdorë pasqyrat financiare të publikuara të organizatave të tjera të ngjashme për t'i krahasuar me performancën financiare të një organizate.
- Përdorë analizën e koeficientëve financiarë për vlerësimin e qëndrueshmërisë financiare të një organizate, duke përfshirë krahasimet me organizatat e fushave të njëjta dhe të ngjashme
- Përdorë treguesit e tregjeve të aksioneve për të analizuar dhe raportuar mbi performancën e investimeve
- Analizon dhe interpreton performancën e organizatës për një shërbim të caktuar kundrejt statistikave krahasuese të publikuara, duke përfshirë, për shembull, paraqitjet grafike ose diagrameve të informatave
- Vendos normën e kthimit për një shërbim të ofruar dhe vlerëson performancën e tij kundrejt objektivave të jashtme financiare të vendosura
- Përgatit një raport për arritjen e treguesve të brendshëm financiar dhe jo financiar
- Matë performancën
- Kontroll i brendshëm buxhetor
- Përgatit buxhetin

FUSHA SPECIFIKE 2 – Auditim dhe llogaridhënie

Nga ju kërkohet që të në mënyrë efektive të kryeni aktivitete në fushën e auditimit dhe llogaridhënies si dhe të siguroheni që ato aktivitete janë të orientuara drejt përmbushjes së objektivave të organizatës.

Shembuj të aktiviteteve relevante për këtë fushë janë:

- Kontribuon në zhvillimin e një plani vjetor të auditimit i cili adreson rreziqet e qenësishme në operacionet e një organizate dhe adreson nevojat e klientëve
- Kontribuon në analizën e rrezikut brenda një organizate, për shembull, analizimin e buxheteve, analizimin e treguesve të performancës, leximin e procesverbaleve dhe shqyrtimin e raporteve të mëparshme të auditimit
- Kontribuon në përgatitjen e një programi të auditimit për të adresuar rreziqet kryesore të biznesit, nevojat e klientëve dhe standardet që zbatohen, për shembull, duke marrë një segment të auditimit
- Pajtoheni për specifikacionin e auditimit me klientin
- Planifikon një angazhim auditimi duke përfshirë marrjen e informacionit të mëparshme (të prapaskenave), dëshmitë që do të mblidhen, përcaktimin e qasjes që do të aplikohet dhe hartimin e një strategjie
- Identifikimi i individëve kryesorë dhe organizimi dhe kryerja e intervistave të auditimit me ta. Monitorimi i progresit ndaj caktimit të planit të auditimit
- Harton raportin e një auditimi, duke përfshirë përfundimet dhe rekomandimet

- Prezanton rezultatet e një auditimi tek individët kryesorë brenda departamentit të audituar dhe kompletën procedurat vijuese pas auditimit
- Ndërmerr një auditim të një sistemi financiar
- Ndërmerr një auditim të një sistemi apo shërbimi jofinanciar
- Ndihmon në auditimin e vlerës për para, për shembull, krahasimi i shërbimeve të audituara kundrejt ofruesve të krahasueshëm ndërmjet njëri tjetrit për këtë shërbim
- Ndërmerr auditimin e një sistemi kompjuterik
- Planifikon auditimin për një auditim të brendshëm apo të jashtëm
- Kryerja e një auditimi
- Specifikimi i auditimit për një klient.

FUSHA SPECIFIKE 3 – Lidership dhe Menaxhment Strategjik (opsionale)

Nga ju kërkohet që të në mënyrë efektive të kryeni aktivitete në fushën e lidershipit dhe menaxhmentit strategjik dhe të siguroheni që ato aktivitete janë të orientuara drejt përbushjes së objektivave të organizatës.

Shembuj të aktiviteteve relevante për këtë fushë janë:

- Kontribuon në gjenerimin e opsioneve për strategji organizative ose departamentale.
- Vlerëson realizueshmërinë e opsioneve të identifikuara, duke përdorur teknika financiare dhe jofinanciare, për shembull analiza kosto/përfitim.
- Përgatitja e deklaratave të kostos për vendimmarrjen afatshkurtër, për shembull, bërja e rekomandimeve për: përdorimin optimal të kapaciteteve të lira; përdorimi i burimeve të kufizuara; mbyllja e një segmenti të biznesit.
- Ndihmon në vlerësimin e aspekteve financiare të një propozimi për investime kapitale në një organizatë p.sh., llogaritja e periudhës së kthimit të investimit, ose siguroheni që norma e brendshme e kthimit të arrihet me propozimin.
- Mblidhja e informacioneve dhe vlerësimi i ndikimit të faktorëve jofinanciar në një propozim për investime kapitale.
- Formuloni objektivat SMART të planit të biznesit.
- Harton planin e biznesit për një sektor apo fushë të caktuar të një organizate.
- Kontribuon në përgatitjen e një plani operativ të biznesit duke draftuar seksione dhe vlerësuar realizueshmërinë e tyre.
- Paraqet dhe justifikon planet e biznesit tek vendimmarrësit kryesorë.
- Monitoron performancën kundrejt objektivave të planit të biznesit.
- Bënë analiza strategjike; analiza organizative; analiza të burimeve; ose analiza të tregut.
- Bënë planifikim strategjik / biznesor / të shërbimit.
- Mentoron ose mbikëqyr stafin.

FUSHA SPECIFIKE 4 – Menaxhmenti Financiar, Strategjik dhe Operacional (opsionale)

Nga ju kërkohet që të në mënyrë efektive të kryeni aktivitete në fushën e menaxhmentit financiar, strategjik dhe operacional si dhe të siguroheni që ato aktivitete janë të orientuara drejt përbushjes së objektivave të organizatës.

Shembuj të aktiviteteve relevante për këtë fushë janë:

- Përgatit Bilanc Proves.
- Përgatit një përzgjedhje të pasqyrave financiare për përdorim të jashtëm për një organizatë.
- Përgatit një sërë shënimesh për llogaritë e fundvitit.
- Konsolidon pozicionin e të ardhurave dhe shpenzimeve për raportet mujore ndaj menaxhmentit.
- Regjistron transaksionet duke përdorur teknika të kontabilitetit të regjistrimit të dyfishtë.
- Kryen harmonizimet bankare.
- Monitoron llogaritë e kontrollit.

- Pastron llogarinë pezull.
- Merr pjesë në numërimin e stoqeve.
- Llogarit vlerën e stoqeve ose elementit të stoqeve të mbajtura nga një organizatë.
- Prodhon një analizë të moshimit të të arkëtueshmeve.
- Merr pjesë në procedurat e kontrollit të kredisë.
- Monitoron pajtueshmërinë me politikën e pagesës së kreditorëve.
- Kontribuon në menaxhimin e bilanceve të parave të gatshme.
- Përgatit parashikimet e rrjedhës së parasë së gatshme.
- Ndhmon në vlerësimin e një projekti brenda një organizate duke llogaritur koston dhe rrezikun e kapitalit.
- Ndhmon në vlerësimin e një projekti brenda një organizate duke këshilluar mbi ndikimin e mundshëm të faktorëve jofinanciar.
- Llogarit implikimet e të ardhurave të një skeme të propozuar të kapitalit.
- Ndhmon në vlerësimin e rrishtit të biznesi për një projekt kapital.
- Bën rishikim të sistemeve të koston dhe të buxhetit të një organizate.
- Kryen një aktivitet të bazuar në koston e aktivitetit.
- Identifikon shërbimet e kontraktuara ku TVSh është e rikuperueshme.
- Zhvillon dhe paraqet programe të vetëdijesimit të taksave.
- Përgatit dokumente informuese mbi implikimet ndaj organizatës të ndryshimeve të ardhshme në tatim. Heton dhe raporton mbi implikimet tatimore të një aktiviteti të propozuar.
- Përgatit kthimet mujore të TVSh-së.
- Vendos që TVSh është llogaritur drejt.
- Kryen kontrole mbi taksat e punësimit.
- Llogarit tatimin mbi punësimin për pagesat tek individët që nuk janë bërë përmes sistemit të listës së pagave.
- Llogaritë financiare, duke përfshirë përgatitjen ose rishikimin.
- Proceset e menaxhmentit financiar (p.sh. mbledhja e parave, faturimi, aranzhimet bankare).
- Vlerësimi i investimeve.

FUSHA SPECIFIKE 5 – Qeverisje, etikë dhe sjellje profesionale (opsionale)

Nga ju kërkohet që të në mënyrë efektive të kryeni aktivitete në fushën e qeverisjes dhe të siguroheni që ato aktivitete janë të orientuara drejt përmbushjes së objektivave të organizatës.

Shembuj të aktiviteteve relevante për këtë fushë janë:

- Përgatit shënime informuese mbi vlerat e një organizate dhe standardet e pritura të sjelljes etike
- Krahason politikat e një organizate për sjellje etike me praktikat më të mira
- Kontribuon në vlerësimin e sistemeve të kontrollit të brendshëm të një organizate
- Ndhmon në hetimin e parregullsive
- Struktura qeverisëse
- Vlera ose kulturë organizative
- Hetim i parregullsive të dyshuara

FUSHA SPECIFIKE 6 – Partneritet dhe marrëdhënie me palët e interesit (opsionale)

Nga ju kërkohet që të në mënyrë efektive të kryeni aktivitete që kanë të bëjnë me krijimin e partneriteteve si dhe krijimin e marrëdhënieve me palët e interesit si dhe të siguroheni që ato aktivitete janë të orientuara drejt përbushjes së objektivave të organizatës.

Shembuj të aktiviteteve relevante për këtë fushë janë:

- Pjesëmarrje në një takim ndërmjet departamentit apo organizatës tuaj dhe përfaqësuesve të jashtëm tuaj
- Merr pjesë në një takim me një klient të jashtëm
- Kontribuon në negociatat e kontratave Partneritetet Publike-Private (apo të ngjashme)
- Menaxhim i palëve të interesit
- Menaxhim i partneritetit të jashtëm
- Ngjarje dhe takime për të komunikuar me palët e interesit

FUSHA SPECIFIKE 7 – Menaxhimin e projekteve, rrezikut dhe ndryshimeve (opsionale)

Nga ju kërkohet që të në mënyrë efektive të kryeni aktivitete në fushën e menaxhimit të projekteve, rrezikut dhe ndryshimeve si dhe të siguroheni që ato aktivitete janë të orientuara drejt përbushjes së objektivave të organizatës.

Shembuj të aktiviteteve relevante për këtë fushë janë:

- Merr pjesë si anëtarë i ekipit në procesin e projektit të ristrukturimit të një organizate
- Analizon dhe cakton rreziqet që lidhen me një shërbim ose aktivitet të propozuar brenda një organizate
- Harton këshilla për menaxherët e shërbimeve për menaxhimin e një rreziku të identifikuar, për shembull, procedurat e menaxhimit të thesarit
- Ndhomon në përcaktimin e qëllimeve dhe rezultateve të projektit
- Analizon aktivitetet e nevojshme për të përfunduar një projekt në bazë të atyre aktiviteteve, duke hartuar një projekt-plan
- Monitoron progresin e projektit kundrejt aktiviteteve të planifikuara
- Rregullon planifikimin e aktiviteteve për të marrë parasysh faktorët e rinj të shfaqur
- Vepron si anëtarë i plotë i një ekipi shumë-disiplinorë (multi-disiplinorë)
- Kontribuon në rishikimin pas zbatimit të projekteve
- Menaxhim i rrezikut
- Zbatim i ndryshimeve
- Menaxhim i projekteve

FUSHA SPECIFIKE 8 – Prokurim dhe menaxhimin e kontratave (opsionale)

Nga ju kërkohet që të në mënyrë efektive të kryeni aktivitete në prokurimit dhe menaxhimin e kontratave si dhe të siguroheni që ato aktivitete janë të orientuara drejt përbushjes së objektivave të organizatës.

Shembuj të aktiviteteve relevante për këtë fushë janë:

- Çmim-vënien e produkteve dhe shërbimeve për një kontratë ose një plan biznesi të shërbimeve të brendshme
- Llogarit çmimet duke përdorur kostot marginale për aktivitetet shtesë
- Asiston në përgatitjen e ofertave të tenderimit
- Asiston në hartimin e specifikave të tenderimit; Asiston në vlerësimin e tenderëve
- Merr pjesë në procesin e hartimit të kontratave
- Asiston në krijimin dhe funksionimin e një sistemi për të monitoruar dorëzimin e një kontrate
- Menaxhim i kontratave
- Ofertat e tenderimit ose vlerësimi i tenderit
- Prokurim apo dhënie e kontratës

Forma FPPAÇSP-1

Forma e Përvojës Praktike për Auditor i Çertifikuar i Sektorit Publik-1 (FPPAÇSP-1)

Faqe:

Emri i anëtarit të SHKÇAK

Numri identifikues i SHKÇAK

Emri i punëdhënësit (organizata)

Emri dhe mbiemri i mbikëqyrësit/mentorit

Periudha që mbulon kjo formë

Përshkrimi i punëve/aktiviteteve të kryera	Kompetenca e arritur	Nënshkrimi i mbikëqyrësit/mentorit

Nënshkrimi i studentit/anëtarit _____

Data: _____

Unë deklarojë së kandidati ka plotësuar në tërësi kompetencat e paraqitura në këtë formë.

Nënshkrimi i mbikëqyrësit: _____

Emri dhe nënshkrimi i anëtarit të SHKÇAK. _____

FPPAÇSP-2

KOMPETENCAT

			Nënskrimi i Mbikëqyrësit	Nr. i form. të PP1	Data
Fusha specifike 1 – Raportim Financiar dhe të Performancës					
K	1	Përgatit analiza të kostos si dhe bënë planifikimin dhe raportimin e performancës kundrejt buxhetit			
K	2	Analizon dhe interpreton variancat kundrejt buxhetit; analizon dhe interpreton performancën e organizatës kundrejt statistikave krahasuese			
	3	Vendos normën e kthimit për një shërbim të ofruar dhe vlerëson performancën e tij kundrejt objektivave të jashtme financiare të vendosura			
Fusha specifike 2 – Auditim dhe llogaridhënia					
K	4	Vlerëson rreziqet dhe çështjet e biznesit për të përcaktuar ndikimin e tyre në angazhimin për auditim			
K	5	Zhvillon dhe/ose modifikon procedurat e angazhimit për auditim ose shërbim tjetër për siguri			
K	6	Ekzekuton programin ose planin e angazhimit për auditim në pajtueshmëri me standardet profesionale dhe grumbullon dëshmitë e auditimit			
K	7	Zhvillon konkluzione dhe përgatit një raport të auditimit ose shërbimi tjetër të sigurisë			
Fusha specifike opsionale 3 – Menaxhmenti Financiar, Strategjik dhe Operacional					
K	8	Përgatit pasqyra financiare për përdorim të jashtëm apo për menaxhmentin			
K	9	Bënë vlerësimin e investimeve			
K	10	Vlerësimi i rrezikut dhe kthimit të shoqëruar me investime			
K	11	Vlerësimi i opsioneve financiare dhe analizimi i kostos dhe përfitimit			
K	12	Menaxhon qarkullimin e parasë dhe kapitalin punues			
K	13	Vlerëson vlerën e një biznesi			
Fusha specifike opsionale 4 – Lidership dhe Menaxhment Strategjik					
K	14	Zhvillon strategji organizative apo departamentale			
K	15	Formulon objektiva SMART të planit të biznesit, paraqet dhe justifikon planet e biznesit para vendimmarrësve kyç si dhe monitoron performancën kundrejt objektivave			
K	16	Mentoron ose mbikëqyr stafin			

PPPAÇSP-2 (vazhdim)

KOMPETENCAT

			Nënshkrimi i Mbikëqyrësit	Nr. i form. të PP1	Data
Fusha specifike opsionale 5 - Qeverisje, etikë dhe sjellje profesionale					
K	17	Demonstroni aplikimin e etikës profesionale, vlerave dhe gjykimit			
K	18	Demonstroni aftësi të zgjidhur dilema etike ose për të ngritur çështje që kërkojnë gjykim për zbatimin e etikës dhe vlerave			
K	19	Kontribuoni në qeverisje efektive të organizatës përmes ngritjes së vetëdijes për rrezikun			
Fusha specifike opsionale 6 - Partneritet dhe marrëdhënie me palët e interesit					
K	20	Kontribuon në negociatat e kontratave Partneritetet Publike-Private (apo të ngjashme)			
K	21	Demonstron aftësi në menaxhimin e palëve të interesit			
K	22	Demonstron aftësi në menaxhimin e partneritetit të jashtëm			
Fusha specifike opsionale 7 – Menaxhimin e projekteve, rrezikut dhe ndryshimeve					
K	23	Harton këshilla për menaxherët e shërbimeve për menaxhimin e një rreziku të identifikuar, për shembull, procedurat e menaxhimit të thesarit			
K	24	Demonstron aftësi në menaxhimin e projekteve			
K	25	Demonstron aftësi në menaxhimin e ndryshimeve			
Fusha specifike opsionale 8 – Prokurim dhe menaxhimin e kontratave					
K	26	Llogarit dhe përcakton çmimin e produkteve dhe shërbimeve për një kontratë ose një plan biznesi të shërbimeve të brendshme			
K	27	Përgatitja e ofertave të tenderimit, hartimi i specifikave të tenderimit, vlerësimi i tenderëve			
K	28	Prokurim apo dhënie të kontratës			

Ditari i ndjekjes së përvojës praktike

Detyrat dhe përgjegjësitë	Punëdhënësi	Periudha (prej – deri)

Shembull i plotësimit të formës FPP1

Forma FPP1

Forma e Përvojës Praktike 1 - FPP1

Faqe: **1**

Emri i anëtarit të SHKÇAK

Filan Fisteku

Numri identifikues i SHKÇAK

459322

Emri i punëdhënësit (organizata)

XYZ Audit

Emri dhe mbiemri i mbikqërës/mentorit

Armando Bendiku

Periudha që mbulon kjo formë

01 janar - 31 dhjetor 2015

Përshkrimi i punëve/aktiviteteve të kryera	Kompetenca e arritur	Nënshkrimi i mbikqërës/mentorit
<p><i>Gjatë vitit 2015 unë kam pasur pozitën e juniorit për 3 muaj dhe pastaj kam vazhduar në pozitën e seniorit në departamentin e kontabilitetit. Gjatë kësaj periudhe unë kam llogaritur detyrimin tatimor për TVSH dhe kam përparitur deklaratat tatimore të TVSH për 4 klient të firmës. Llogaritja e TVSH është bërë nga librat e shitjes dhe blerjes dhe duke u bazuar në kërkesat ligjore në Kosovë. Puna ime është mbikqyrur nga menaxheri im Armando Bendiku. Gjithashtu unë kam bërë llogaritjet dhe deklaratat për tatimin në të ardhura personale për 5 klient të firmës. Deklaratat tatimore i dorëzohen klientëve dhe gjithashtu ju asistohet në deklarin për EDI në ATK.</i></p>	<p><i>K-14</i></p>	<p><i>Armando Bendiku</i></p>

Nënshkrimi i studentit/anëtarit: *Filan Fisteku*

Data:

01 shkurt 2016

Unë deklaroj se kandidati ka plotësuar në tërësi kompetencat e paraqitura në këtë formë.

Nënshkrimi i mbikqërësit: _____

Emri dhe nënshkrimi i anëtarit të SHKÇAK. _____