



## KONKURS PËR PUNË

Shoqata e Kontabilistëve të Çertifikuar dhe Auditorëve të Kosovës (SHKÇAK), është duke kërkuar person të motivuar për të punuar në zhvillimin e profesionit të kontabilitetit dhe auditimit në favor të interesit publik në Kosovë, për plotësimin e pozitës:

### Zëvendës Drejtor Ekzekutiv (ZDE)

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë**

- Zëvendës Drejtori Ekzekutiv (ZDE) bashkëpunon me Drejtor-in/-en Ekzekutiv/-e (DE) dhe Bordin e Drejtorëve (Bordi) për të siguruar që ShKÇAK arrin objektivat e përcaktuara dhe krijon një mjedis që promovon angazhimin e stafit për arritjen e vizionit, misionit, planit strategjik afatgjatë dhe planit vjetor të Shoqatës.
- Mbështetë DE në gamën e plotë të përgjegjësisë të tij/saj, duke përfshirë të gjitha veprimtaritë menaxhuese dhe operacionale, mbikëqyrjen dhe përgatitjen e raporteve të Shoqatës.
- Këshillon dhe asiston DE për çështje thelbësore që lidhen me zhvillimin e qëndrueshëm, planifikimin strategjik, mobilizimin e burimeve dhe zhvillimin e mjeteve të menaxhimit për të rritur performancën e organizatës.
- Përgatitë qëllimet dhe objektivat e aktiviteteve të Shoqatës; përgatitë planet e punës dhe vlerëson progresin dhe efektivitetin e stafit; siguron mbështetje për gjithë stafin për të arritur rezultatet e realizueshme të detyrave brenda afatit kohor të kërkuar; përgatitë dhe dorëzon raportet e rezultateve të realizuara DE dhe Bordit.
- Në koordinim me DE menaxhon dhe zbaton të gjitha strategjitë administrative brenda kornizës kohore të kërkuar dhe rregulloreve të ShKÇAK-ut dhe zhvillon të gjitha politikat e komunikimit në përputhje me politikat e Bordit.
- Përfaqëson Shoqatën në aktivitete vendore dhe ndërkombëtare sipas kërkesës së DE dhe Bordit; menaxhon komunikimin për Shoqatën dhe merr pjesë në aktivitete të ndryshme të komunikimit me komunitetin;
- Administron të gjitha takimet e departamenteve dhe komisioneve të Shoqatës si dhe palëve tjera me interes, për të siguruar implementimin sa më të drejtë dhe në kohë të vendimeve;
- Mbikëqyrë të gjitha departamentet e Shoqatës duke siguruar që procedurat standarde operative të departamenteve të Shoqatës të janë të azhuruara dhe se marrëdhënia e stafit të Zyrës Ekzekutive me anëtarët e Shoqatës, bashkëpunëtorët vendor e ndërkombëtar të jetë sa më efikase dhe efektive;
- Mbikëqyrë operacionet në baza ditore të Departamentit Administrativ; asiston në zhvillimin, rishikimin dhe përmirësimin e sistemeve, politikave dhe procedurave administrative; siguron që aktivitetet e përgjithshme të ShKÇAK-ut të zhvillohen në mjedis të përshtatshëm punues me pajisje adekuate dhe furnizime të mjaftueshme; bashkëpunon në planifikimin, organizimin dhe promovimin e ngjarjeve të Shoqatës, duke përfshirë takime, konferenca, intervista, seanca trajnimi etj. dhe monitoron mirëvajtjen e tyre.
- Mbikëqyrë dhe përcjellë aktivitetet e Departamentit të Financave në sferat e gjenerimit dhe arkëtimit të të hyrave, regjistrimin me kohë të transaksioneve; monitoron shpenzimet; jep input-e për përgatitjen e buxhetit; përkujdeset për përgatitjen e raporteve financiare dhe sipas nevojës bashkëpunon në përgatitjen e projekt propozime.

- Monitoron aktivitetet e Burimeve Njerëzore, siguron mirëvajtjen e drejtë të proceseve të rekrutimit dhe përzgjedhjes së stafit, asiston në zhvillimin e procedurave të pagave/kompensimeve dhe shpërblimeve të stafit, planifikon dhe drejton programet e trajnimit dhe zhvillimit të punonjësve, informon DE dhe Bordin për personelin dhe politikat e marrëdhënieve me punonjësit.
- Siguron që për çdo parregullsi apo çështje që mund të krijojë pasoja të dëmshme në mbarëvajtjen e aktiviteteve të SHKÇAK-ut, t'i raportoi DE, me qëllim të ndërmarrjes së menjëhershme të masave të nevojshme për parandalimin e parregullsisë dhe evitimin e çfarëdo pasoje.
- Monitoron rezultatet për tu siguruar që objektivat e departamenteve janë plotësuar dhe janë në përputhje me nevojat dhe misionin e organizatës dhe i raporton këto rezultate DE dhe Bordit të ShKÇAK-ut.

### **Kandidati duhet të ketë:**

- duhet të ketë diplomë universitare në lëmin e administrimit të biznesit, menaxhment ose në një fushë të ngjashme dhe përvojë 2 vjeçare në pozita menaxhuese vendimmarrëse dhe udhëheqje të personelit.
- të dëshmoj njohuri të duhura organizative dhe të menaxhimit dhe aftësi për të kryer kërkime dhe analiza të pavarura, identifikimin e çështjeve, formulimin e opsioneve dhe nxjerrjen e konkluzioneve dhe rekomandimeve;
- të ketë aftësi për t'u përshtatur në situata të pa-planifikuara, të tregoj fleksibilitet ndaj ndryshimeve të planeve dhe qëndrueshmëri për t'u përballur me rrethanat e tilla;
- të ketë aftësi të delegimit dhe monitorimit të autoritetit dhe përgjegjësisë tek bashkëpunëtorët për kryerjen e funksioneve të deleguara;
- të ketë aftësi për udhëheqje për arritjen e objektivave të përgjithshme të Shoqatës dhe për të marrë vendime të rëndësishme në situatat e vështira;
- të ketë shkathtësi ndër-personale për të punuar në një mjedis multi-kulturor, multi-etnik me ndjeshmëri dhe respekt për diversitetin, ndjeshmërinë ndaj të drejtave të njeriut dhe çështjet gjinore;
- të ketë aftësi të përdorimit të teknologjisë informative, punës me kompjuterë dhe përdorim të softuerëve të pakos MS Office dhe QuickBooks;
- të ketë aftësi për të planifikuar dhe për të mbajtur nën kontroll projekte dhe afate të shumta;
- të ketë njohuri të planifikimit dhe zbatimit e buxhetit, burimeve njerëzore dhe procedurave të shërbimit ndaj klientit;
- të jetë në gatishmëri për të vazhduar ndërtimin e aftësive përmes risive dhe inovacioneve.

Referencat janë të domosdoshme dhe duhet të dërgohen me CV.

**Dorëzoni CV-në tuaj në E-mail adresën: [info@scaak.org](mailto:info@scaak.org)**

**Për pozitën: Zëvendës Drejtor**

CV-të i pranojmë deri më 03/06/2021

**Do të kontaktohen vetëm kandidatët e përzgjedhur**