

KONKURS PËR PUNË

Shoqata e Kontabilistëve të Çertifikuar dhe Auditorëve të Kosovës (ShKÇAK), është duke kërkuar një kandidat të motivuar që t'i bashkohet ekipit tonë në pozitën:

Udhëheqës i Administratës

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Menaxhimi i të gjitha funksioneve administrative dhe të burimeve njerëzore me një theks të veçantë në transformimin digjital, integrimin e teknologjisë dhe automatizimin e proceseve;
- Zhvillimi dhe zbatimi i politikave dhe procedurave administrative digjitale për të përmirësuar efikasitetin, sigurinë e të dhënave dhe përputhshmërinë me standardet dhe rregulloret e Shoqatës;
- Mbështetje për stafin në përdorimin e aplikacioneve që ndërlidhen me funksionet administrative;
- Përpilimi i kontratave dhe përcjellja e realizimit të kontratave;

Përveç detyrave dhe përgjegjësi të cekura më lartë **Udhëheqës** -i (-ja) i/e **i Administratës** i ka edhe detyra dhe përgjegjësi tjera që ndërlidhen me organizimin dhe mbikëqyrjen e funksionimit dhe realizimit të detyrave të zyrtarëve të departamentit të Administratës.

Kualifikimet dhe kompetencat:

- Diplomë universitare;
- Së paku 2 vite përvojë e dëshmuar në udhëheqjen dhe menaxhimin administrativ të personelit dhe/ose projekteve, me fokus të veçantë në integrimin e teknologjisë dhe digjitalizimin e proceseve;
- Aftësi organizative për arritjen e objektivave të përgjithshme të Shoqatës;
- Njohuri në planifikim dhe zbatim të buxhetit;
- Gatishmëri për të zhvilluar dhe adaptuar proceset e brendshme përmes risive dhe inovacioneve;
- Njohje të gjuhës angleze (e domosdoshme);
- Aftësi për menaxhimin e punës nën presion.

Referencat janë të domosdoshme dhe duhet të dërgohen me CV.
Dorëzoni CV-në tuaj në E-mail adresën: info@scaak.org

Për pozitën: Udhëheqës i Administratës

CV-të i pranojmë deri me 31/08/2023

Do të kontaktohen vetëm kandidatët e përzgjedhur