

SHPLLJE E VENDIT TË LIRË TË PUNËS

Titulli i vendit të punës:	Zyrtar/e për Rregullativë dhe Standardizim
Grada:	P06
Kohëzgjatja e punësimit:	me afat të pacaktuar
Departamenti:	Departamenti i Licencimit dhe Standardizimit
Divizioni:	Divizioni për Rregullativë dhe Standardizim
I raporton:	Udhëheqësit të Divizionit për Rregullativë dhe Standardizim

Detyrat dhe Përgjegjësitë Kryesore:

- Ndhmon në hartimin, harmonizimin dhe interpretimin e kornizës ligjore dhe rregullative për institucionet financiare në vazhdimësi dhe në mënyrë korrekte;
- Merr pjesë në procesin e rishikimit dhe përmirësimit të vazhdueshëm të kornizës rregullative për institucionet financiare, për të qenë në harmoni të plotë me standardet ndërkombëtare;
- Ndhmon në procesin e përmirësimit të vazhdueshëm metodologjik dhe praktik të modelit të mbikëqyrjes së institucioneve financiare në funksion të standardizimit të tij;
- Përgatit opinione sipas kërkesave të ndryshme që vijnë nga institucionet financiare lidhur me zbatimin e kuadrit rregullativ brenda kompetencave dhe funksionit të Departamentit;
- Ndhmon në hartimin akteve nënligjore, udhëzuesve dhe metodologjisë, në funksion të përmbushjes së objektivave për rimëkëmbjen dhe përmbylljen e bankave;
- Hulumton dhe mbledh të dhëna për Direktivat e BE-së si dhe standardeve e pranuar ndërkombëtare (Basel, ICP e të ngjashme), për mbikëqyrje financiare;
- Përcjell zhvillimet dhe praktikat ndërkombëtare të mbikëqyrjes financiare, adaptimi i të cilave është kërkesë për autoritetet mbikëqyrëse të shteteve anëtare të BE-së;
- Mbështet bashkëpunimin e nevojshëm me të gjitha palët relevante të Departamentit;
- Përgatit raporte mbi kornizat ligjore dhe rregullative të aplikueshme të mbikëqyrjes financiare;
- Përgatit raportet e rregullta dhe të posaçme (ad-hoc raporteve) për çështjet që lidhen me Divizionin për Rregullativë dhe Standardizim;
- Bashkëpunon me kolegët dhe me palët relevante për realizimin e detyrave të Divizionit;
- Kryen të gjitha detyrat tjera të cilat i caktohen nga Udhëheqësi i Divizionit dhe Drejtori i Departamentit.

Njohuritë akademike dhe profesionale të kërkuara:

- Diplomë universitare në fushën e ekonomisë apo drejtësisë;
- Preferohet të ketë certifikime nga fushat e përmendura më lartë;

- Njohja e gjuhës angleze është përparësi.

Përvoja profesionale e kërkuar:

- Të ketë së paku dy (2) vite përvojë pune profesionale në sektor financiar ose përvojë në fushën e cila ndërlidhet me përgjegjësitë e Divizionit për Rregullativë dhe Standardizim.

Kërkesat e posaçme:

- Aftësi analitike të gjyimit për të vlerësuar dhe zbatuar legjislacionin në fuqi dhe për të rekomanduar veprime të mëtutjeshme;
- Aftësi për të krijuar dhe mirëmbajtur marrëdhënie të mira profesionale me kolegët si dhe me palët e jashtme;
- Aftësi për të punuar nën presion dhe për të përmbushur afatet e caktuara kohore;
- Aftësi për zgjidhjen e problemeve sipas prioriteteve;
- Njohuri të shkëlqyera në përdorimin e sistemeve kompjuterike, MS Office e të ngjashme;
- Shkathtësi të mira komunikimi dhe prezantimi;
- Person me etikë të lartë dhe i aftë në ruajtjen e fshehtësisë profesionale;
- Vëmendje në detaje, në formulime të qarta dhe saktësi;
- Vetiniciativë dhe gatishmëri për punë ekipore;
- Të ketë njohuri të rrjedhshme të gjuhës shqipe dhe/ose serbe në të folur dhe të shkruar.

Të gjithë kandidatët duhet të dërgojnë dokumentet e mëposhtme:

- Aplikimet me mosplotësim të plotë dhe korrekt të **Formularit zyrtar të BQK-së gjatë aplikimit online** nuk do të merren në shqyrtim dhe rezultojnë me diskualifikim gjatë procesit të përzgjedhjes.
- Kandidatët duhet të **bashkëngjisin letër përcjellëse (motivuese)**, e cila duhet të jetë e adresuar dhe e përgatitur **posaçërisht për pozitën për të cilën aplikojnë**; në të kundërtën, aplikimi nuk do të merret në shqyrtim;
- **Dëshmi mbi përvojën e punës, që mbulojnë paku dy (2) vite përvojë pune** (kopje të kontratave të punës, vërtetime nga punëdhënësi apo dokumente të tjera relevante që dëshmojnë pozitën e mbajtur dhe përvojën e punës, pa cenuar aktet relevante për mbrojtjen e të dhënave personale).
- **Raporti nga Fondi i Kursimeve Pensionale të Kosovës (Trusti) për periudhën përkatëse, që mbulon paku dy (2) vite përvojë pune**, ose, në rastet kur raporti nga Trusti nuk aplikohet ligjërisht, vërtetim tatimor nga Administrata Tatimore e Kosovës (ATK);
- Kopjet e diplomave, ndërsa diplomat e fituara jashtë Republikës së Kosovës duhet të jenë të njohura /nostrifikuara zyrtarisht nga ana e MASHT-it;
- Dëshmi mbi identitetin/kopja e letërnjoftimit që shërben për të vërtetuar shtetësinë e Kosovës.

Procedura e aplikimit:

- Afati i fundit për aplikim është **27 prill 2026**.
- Aplikimi mund të bëhet online (<https://hris.bqk-kos.org>) përmes faqes zyrtare të BQK-së. Format tjera të aplikimit nuk do të merren parasysh.

KONKURS ZA SLOBODNO RADNO MESTO

Naziv radnog mesta:	Službenik/ca za regulativu i standardizaciju
Stepen:	P06
Trajanje zaposlenja:	Na neodređeno vreme
Odeljenje:	Odeljenje za licenciranje i standardizaciju
Odsek:	Odsek za regulativu i standardizaciju
Izveštava:	Rukovodiocu Odseka za regulativu i standardizaciju

Glavne dužnosti i odgovornosti:

- Pomaže u izradi, usklađivanju i tumačenju zakonskog i regulatornog okvira za finansijske institucije u kontinuitetu i na korektan način;
- Učestvuje u procesu stalnog preispitivanja i unapređenja regulatornog okvira za finansijske institucije, kako bi bio u potpunosti u skladu sa međunarodnim standardima;
- Pomaže u procesu stalnog metodološkog i praktičnog unapređenja modela nadgledanja finansijskih institucija u funkciji njegove standardizacije;
- Priprema mišljenja prema različitim zahtevima koji dolaze iz finansijskih institucija u vezi sa sprovođenjem regulatornog okvira u okviru nadležnosti i funkcija Odeljenja;
- Pomaže u izradi podzakonskih akata, vodiča i metodologije, u funkciji ispunjavanja ciljeva oporavka i zatvaranja banaka;
- Istražuje i prikuplja podatke o direktivama EU-a i međunarodno priznatim standardima (Bazel, ICP i slični) za finansijski nadzor;
- Prati međunarodna dešavanja i prakse finansijskog nadzora, čije je usvajanje uslov za nadzorne organe zemalja članica EU-a;
- Podržava neophodnu saradnju sa svim relevantnim stranama Odeljenja;
- Priprema izveštaje o primenljivim zakonskim i regulativnim okvirima finansijskog nadzora;
- Priprema redovne i posebne izveštaje (ad-hoc izveštaje) o pitanjima koja se odnose na Odsek za regulativu i standardizaciju;
- Sarađuje sa kolegama i relevantnim stranama u obavljanju dužnosti Odseka;
- Obavlja sve ostale dužnosti koje mu dodeljuju rukovodilac odseka i direktor odeljenja.

Potrebno akademsko znanje i stručna sprema:

- Univerzitetska diploma u oblasti ekonomije ili prava;
- Poželjno je posedovati sertifikate iz gore navedenih oblasti;
- Znanje engleskog jezika je prednost.

Potrebno stručno iskustvo:

- Da ima najmanje dve (2) godine stručnog radnog iskustva u finansijskom sektoru ili iskustvo u oblasti koja se odnosi na odgovornosti Odseka za regulativu i standardizaciju.

Posebni zahtevi:

- Analitičke veštine rasuđivanja za procenu i sprovođenje važećeg zakonodavstva i za preporučivanje daljih radnji;
- Veštine za uspostavljanje i održavanje dobrih profesionalnih odnosa sa kolegama, kao i sa spoljnim stranama;
- Veštine za rad pod pritiskom i poštovanje određenih vremenskih rokova;
- Veštine za rešavanje problema prema prioritetima;
- Odlično poznavanje korišćenja računarskih sistema, MS Office-a i slično;
- Dobre komunikacione i veštine prezentacije;
- Osoba sa visokom etikom i sposobna da čuva profesionalnu tajnu;
- Pažnja u detaljima, jasnim formulacijama i tačnost;
- Samoinicijativa i spremnost za timski rad;
- Tečno znanje albanskog i/ili srpskog jezika, usmeno i pisano.

Svi kandidati treba da dostave sledeća dokumenta:

- Prijave koje nisu u potpunosti i ispravno popunjene na **Zvanični obrazac CBK-a tokom onlajn podnošenje prijave**, neće biti razmatrane i rezultiraće diskvalifikacijom tokom procesa selekcije.
- Kandidati treba da prilože **prpratno (motivaciono) pismo**, koje treba da bude adresirano i pripremljeno **posebno za radno mesto za koje podnose prijavu**; u suprotnom, prijava neće biti razmatrana;
- **Dokazi o radnom iskustvu, koji pokrivaju najmanje dve (2) godine radnog iskustva** (kopije ugovora o radu, potvrde od poslodavca ili drugi relevantni dokumenti kojima se dokazuje rad na tom radnom mestu i radno iskustvo, bez ugrožavanja relevantnih akata o zaštiti ličnih podataka).
- **Izveštaj iz Kosovskog penzionog štednog fonda (Trusta) za relevantni period, koji pokriva najmanje dve (2) godine radnog iskustva**, ili, u slučajevima kada izveštaj iz Trusta nije zakonski primenljiv, poresku potvrdu iz Poreske administracije Kosova (PAK);
- Kopije diploma, dok diplome stečene van Republike Kosovo treba da budu službeno priznate/nostriфикovane od strane MONT-a;
- Dokaz o identitetu/kopija lične karte koja služi za dokazivanje državljanstva Kosova.

Postupak podnošenja prijave:

- Rok za podnošenje prijave je **27. april 2026. godine**.
- Podnošenje prijave može se vršiti onlajn (<https://hris.bqk-kos.org>) preko zvanične internet stranice CBK-a. Ostali oblici podnošenja prijave neće biti razmatrani.