

SHPLLJE E VENDIT TË LIRË TË PUNËS

Titulli: Zyrtar/e për mbështetje të operimeve në Sistemet e Pagesave
Grada: P06
Kohëzgjatja e punësimit: me afat të pacaktuar
Departamenti: Departamenti i Sistemeve të Pagesave-DSP
Divizioni: Divizioni i Operimit të Sistemeve-DOSP
I raporton: Udhëheqësit të Divizionit të Operimit të Sistemeve

Përshkrim i detyrave dhe përgjegjësi:

- Kryen detyrat e parapara në kuadër të procedurave të punëve operacionale, në Sistemin e Pagesave-KIPS, si dhe sistemet tjera, në kuadër të fushëveprimit të Departamentit;
- Koordinon aktivitetet me Departamentin e Teknologjisë Informative në BQK, në raste të ngritjes së problemeve të natyrës teknike/operacionale apo edhe zhvillimeve të reja;
- Bashkëpunon me kompanitë kontraktuese, në funksion të mirëmbajtjes së sistemeve, ngritjes apo zhvillimeve të funksioneve shtesë dhe testimeve të sistemeve ekzistuese;
- Ofron trajnime për pjesëmarrësit e rinjë dhe ndihmon në përgatitjen teknike për këta pjesëmarrës;
- Angazhohet në realizimin e detyrave për punë operacionale në sistemet e pagesave dhe sistemet tjera në kuadër të fushëveprimit të Departamentit, për rastet e jashtëzakonshme dhe ofron zgjidhje teknike;
- Angazhohet në draftimin e dokumenteve (rregullore, manuale të përdorimit, udhëzime teknike, procedura, etj) për sistemet në kuadër të fushëveprimit të Departamentit;
- Angazhohet në përgatitjen e raporteve, procedurave dhe standardeve të ndërlidhura me menaxhimin e rrezikut operacional;
- Duhet të jetë i/e njoftuar dhe angazhuar me të gjitha funksionet e sistemeve që operohen nga Departamenti.;
- Komunikon dhe koordinon aktivitetet me departamentet dhe divizionet tjera të BQK-së lidhur me kërkesat dhe nevojat që rrjedhin për mbarëvajtjen e operacioneve;
- Komunikon dhe ofron konsultat sipas nevojës për pjesëmarrësit e sistemit të pagesave, si dhe për palët e treta;
- Monitoron dhe ofron zgjidhje për funksionet teknik që lidhen me sistemet.
- Angazhohet në përcjelljen e zhvillimeve të reja në fushën e shërbimeve të pagesave në BE e më gjerë, me standardet e mesazheve financiare, si dhe në analizimin dhe propozime për avancimin e funksioneve të sistemeve të pagesave;
- Angazhohet në monitorimin e veglave të ndryshme teknike të ndërlidhura me sistemet, si dhe përgatitjen e veglave për filtrim të raporteve të njehershme nga baza e të dhënave;
- Sipas nevojë kryen punë të tjera të lidhura me sistemet që operohen në kuadër të DSP-së, të deleguara nga mbikëqyrësi apo hierarkia më lartë apo me obligimet që rrjedhin në kuadër të përgjegjësi në DSP dhe BQK.

Përgatitjet Profesionale/Kualifikimet:

- Diplomë universitare në fushën e ekonomisë, drejtësisë, shkencave kompjuterike, teknike, matematikës apo fushat tjera të cilat ndërlidhen me përgjegjësitë e njësisë organizative;
- Të ketë së paku dy (2) vite përvojë pune profesionale në sektorin financiar, ose përvojë në fushën që ndërlidhet me përgjegjësitë e njësisë organizative;
- Përparësi kanë kandidatët me përvojë dhe njohuri në administrimin dhe mbështetjen teknike të sistemeve të pagesave ndër-bankare si dhe mesazhet financiare të përdorura në këto sisteme;
- Shkathtësi organizative, planifikimit dhe të menaxhimit të kohës;
- Shkathtësi ndër-personale dhe të komunikimit, si dhe aftësi në zgjidhjen e problemeve dhe adaptim të shpejt me zhvillimet e reja;
- Saktësi, vëmendje në detaje, si dhe ndjeshmëri ndaj prioriteteve;
- Njohuri të avancuara të përdorimit të aplikacioneve softuerike të pakos MS Office;
- Të ketë njohuri të rrjedhshme të gjuhës shqipe dhe/ose serbe në të folur dhe të shkruar;
- Njohja e gjuhës angleze është përparësi;

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 së **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 së **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 **09 mars 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 podršku operacijama platnih sistema
Stepen pozicije: P06
Trajanje zaposlenja: Na neodređeno vreme
Odeljenje: Odeljenje za platni sistem
Odsek: Odsek za operacije platnih sistema
Izveštava: Šefa Odseka operacije sistema

Opis dužnosti i odgovornosti:

- Obavlja zadatke predviđene u okviru operativnih radnih procedura, u Platnom sistemu-KIPS, kao i drugim sistemima, u okviru delokruga Odeljenja;
- Koordinira aktivnosti sa Odeljenjem za informacione tehnologije u CBK, u slučajevima nastanka tehničkih/operativnih problema ili novih razvoja;
- Sarađuje sa ugovornim kompanijama, u cilju održavanja sistema, uspostavljanja ili razvoja dodatnih funkcija i testiranja postojećih sistema;
- Pruža obuku za nove učesnike i pomaže u tehničkoj pripremi ovih učesnika;
- Uključuje se u izvršenju zadataka za operativni rad u platnim sistemima i drugim sistemima u okviru delokruga Odeljenja, za izuzetne slučajeve i pruža tehnička rešenja;
- Uključuje se u izradu dokumenata (propisa, korisničkih priručnika, tehničkih uputstava, procedura itd.) za sisteme u okviru delokruga Odeljenja;
- Uključuje se u pripremu izveštaja, procedura i standarda vezanih za upravljanje operativnim rizicima;
- Mora biti upoznat i uključen u sve funkcije sistema kojima upravlja Odeljenje;
- Komunicira i koordinira aktivnosti sa drugim odeljenjima i odsecima CBK u vezi sa zahtevima i potrebama koje se javljaju za nesmetano funkcionisanje poslovanja;
- Komunicira i pruža konsultacije po potrebi učesnicima platnog sistema, kao i trećim licima;
- Prati i pruža rešenja za tehničke funkcije vezane za sisteme.
- Uključuje se u praćenje novih razvoja u oblasti platnih usluga u EU i šire, sa standardima finansijskih poruka, kao i analizira i predlaže predloge za unapređenje funkcija platnog sistema;
- Uključuje se u praćenje različitih tehničkih alata vezanih za sisteme, kao i pripremom alata za filtriranje jednokratnih izveštaja iz baze podataka;
- Po potrebi, obavlja i druge zadatke vezane za sisteme koji se koriste u okviru OPS-a, delegirane od strane supervizora ili više hijerarhije ili sa obavezama koje proizilaze iz okvira odgovornosti u OPS-u i CBK-u.

Stručna sprema/kvalifikacije:

- Univerzitetska diploma iz oblasti ekonomije, prava, računarskih nauka, tehničkih nauka, matematike ili drugih srodnih oblasti koje su povezane sa odgovornostima organizacione jedinice
- Najmanje dvije (2) godine profesionalnog radnog iskustva u finansijskom sektoru ili iskustvo u oblasti koja je povezana sa odgovornostima organizacione jedinice.
- Kandidati sa iskustvom i znanjem u administriranju i tehničkoj podršci međubankarskih platnih sistema, kao i finansijskih poruka koje se koriste u ovim sistemima, imaće prednost;
- Organizacione i veštine planiranja i upravljanja vremenom;
- Međuljudske i komunikacijske veštine, kao i sposobnost rešavanja problema i brzog prilagođavanja novim dešavanjima;
- Tačnost, pažnja prema detaljima i osetljivost na prioritete;
- Napredno poznavanje korišćenja MS Office softverskih aplikacija;
- Treba da ima tačno poznavanje albanskog i/ili srpskog jezika u govoru i pisanju;
- Poznavanje engleskog jezika je prednost.

Svi kandidati trebaju dostaviti sljedeću dokumentaciju:

- Prijave sa nepotpuno ili netačno popunjenim službenim formularom CBK-a tokom online apliciranja neće biti razmatrane i rezultirat će diskvalifikacijom u procesu selekcije;
- Kandidati trebaju priložiti motivaciono pismo, adresirano i posebno pripremljeno za poziciju na koju apliciraju; u suprotnom, prijava neće biti uzeta u razmatranje;
- Dokaz o radnom iskustvu u trajanju od najmanje dve (2) godine (kopije ugovora o radu, potvrde poslodavca ili drugi relevantni dokumenti koji potvrđuju obavljanu poziciju i radno iskustvo, bez kršenja relevantnih propisa o zaštiti ličnih podataka);
- Izveštaj Kosovskog penzionog fonda (Trusta) za relevantni period koji pokriva najmanje dve (2) godine radnog iskustva, ili – u slučajevima kada se izveštaj iz Trusta zakonski ne primjenjuje – poreska potvrda iz Poreske administracije Kosova (ATK);
- Kopije diploma; diplome stečene van Republike Kosovo moraju biti službeno priznate / nostrifikovane od strane MONT-a;
- Dokaz o identitetu / kopija lične karte koja služi kao potvrda državljanstva Kosova.

Procedura apliciranja:

- Roka za apliciranje je **09. marta 2026. godine**
- Apliciranje se može obaviti na mreži (<https://hris.bqk-kos.org>) preko službene internet stranice të CBK-a. Drugi oblici apliciranja neće se uzeti u obzir.