

SHPALLJE E VENDIT TË LIRË TË PUNËS

Titulli i punës/Pozita: Auditor i Lartë i Teknologjisë Informative

Departamenti: i Auditimit të Brendshëm (DAB)

I raporton: Drejtorit të Departamentit të Auditimit të Brendshëm

Niveli i gradës: 4

Qëllimi dhe fushëveprimi i pozitës

Auditori i Lartë i Teknologjisë Informative (TI) kryen auditime të teknologjisë informative, të pajtueshmërisë, auditimin e Menaxhmentit, si dhe hulumtimet paraprake të aktiviteteve të caktuara operative dhe funksionale në përputhje me standardet për praktikat profesionale të auditimit të brendshëm, si dhe bënë vlerësimin e efektshmërisë së kontrolleve të brendshme të këtyre aktiviteteve.

Auditori i Lartë i Teknologjisë Informative punon nën mbikëqyrje të drejtpërdrejtë të Drejtorit të Departamentit të Auditimit të Brendshëm të BQK-së.

Fushëveprimi i punës për këtë pozitë është si në vijim:

- Auditimet e Brendshme;
- Sistemet dhe procedurat dhe çështjet tjera administrative;
- Trajnimi dhe zhvillimi.

Detyrat dhe përgjegjësitë

Auditimet e Brendshme:

- Në bashkëpunim me mbikëqyrësin merr pjesë në hartimin e planit të auditimit dhe miraton planet e punës dhe afatet për kryerjen e auditimeve dhe shërbimeve tjera përkatëse;
- Kryen auditime të brendshme, zhvillon intervista me stafin (personelin), merr dhe analizon dokumentacionin përkatës në përputhje me objektivat e BQK-së dhe në linjë me Ligjin e Bankës Qendrore të Republikës së Kosovës, Statutin e Auditimit të Brendshëm, Manualin e Auditimit të Brendshëm, etj;
- Kryen auditime të rregullta apo me kërkesë, mbi përdorimin efektiv të resurseve të BQK-së, përpilon draft-raporte, diskuton rezultatet me mbikëqyrësin dhe auditorët e brendshëm, si dhe harton raportet finale mbi angazhimin e tij/saj;
- Merr pjesë aktivisht në diskutime me auditorët e brendshëm, finalizon dosjen e auditimit dhe monitoron zbatimin e rekomandimeve të dhëna nga Auditimi i Brendshëm dhe Auditorët e Jashtëm;
- Ofron këshilla për çështje të auditimit dhe TI-së, sipas nevojës;
- Zbaton Ligjin e Bankës Qendrore të Republikës së Kosovës, Statutin e AB-së, Manualin e AB-së, Kodin e Etikës, si dhe të gjitha aktet tjera me të cilën rregullohet fushëveprimtaria e auditimit të brendshëm.

Sistemet/procedurat dhe çështjet administrative:

- Kryen shqyrtimet e pavarura të sistemeve ekzistuese apo të propozuara nëpër të gjitha entitetet e BQK-së (departamentet, divizionet, si dhe fushat tjera relevante) duke propozuar dhe ndikuar në përmirësimin e tyre;
- Vlerëson efektshmërinë dhe efikasitetin e të gjitha sistemeve të rëndësishme të kontrollit të brendshëm të teknologjisë informative, monitoron performancën, propozon dhe ndikon në përmirësimin e funksionimit të sistemit të kontrollit të brendshëm;
- Teston operimet e sistemeve të teknologjisë informative në BQK, besueshmërinë dhe tërësinë e informatave, si dhe transaksionet e gjeneruara sipas ligjeve, politikave, procedurave, planeve dhe rregulloreve me të cilat qeveriset BQK-ja;
- Kryen punë administrative sipas nevojave të Drejtorit të DAB-it, apo vetë departamentit.

Trajnimi dhe zhvillimi:

- Të ketë dëshirë për pjesëmarrje në trajnime relevante për auditime të brendshme dhe të Teknologjisë së Informacionit, si dhe të ofroj ndihmën e duhur për pjesën tjetër të punonjësve në Departamentin e Auditimit të Brendshëm;
- Të dëshmojë se ai/ajo është duke i zhvilluar aftësitë e tij/saj në dobi të Bankës Qendrore dhe Departamentit të Auditimit të Brendshëm, brenda saj.

Përgatitjet profesionale/kualifikimet

- Diplomë universitare në fushën e ekonomisë, shkencave kompjuterike, elektroteknike, shkencave matematiko-natyrore, apo relevante;
- Së paku pesë (5) vite përvojë në fushën e teknologjisë informative (përvoja në fushën e auditimit të TI-së konsiderohet përparësi);
- Çertifikatë profesionale në fushën e auditimit të TI-së, TI-së ose auditimit të brendshëm;
- Njohuri mbi fushat e ndryshme të teknologjisë informative si: zhvillimi i softuerit, sistemet operative, menaxhimi i data bazës, dhe rrjeta;
- Njohuri mbi kornizën dhe standardet si COBIT, ISO 27001, ITIL, etj;
- Shkathtësi të shkëlqyeshme organizative, planifikimit dhe të menaxhimit të kohës;
- Shkathtësi të shkëlqyeshme ndër-personale dhe të komunikimit, si dhe aftësi në zgjidhjen e konfliktit;
- Saktësi, vëmendje në detaje dhe ndjeshmëri ndaj prioriteteve;
- Njohuri të shkëlqyeshme 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 (Gjuha angleze e preferueshme);
- Të ketë aftësi për të punuar në mënyrë efektive në një ambient multi-etnik dhe multi-kulturor.

Të gjithë kandidatët duhet të dërgojnë dokumentet e mëposhtme:

- Formularin zyrtar të BQK-së për aplikim;
- Letrën përcjellëse (motivuese) ku theksohet interesimi për këtë pozitë;
- Dëshmi mbi përvojën e punës të lëshuar nga institucioni/organizata kompetente e mbështetur me dëshmi nga Trust;
- 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 dhe vendbanimin e përhershëm në Kosovë.

Procedura e aplikimit:

- Afati i fundit për aplikim është **14 qershor 2022**.
- Aplikimi mund të bëhet online (<https://hris.bqk-kos.org>) përmes faqes zyrtare të BQK-së ose përmes arkivit të BQK-së. Asnjë formë tjetër e aplikimit nuk do të merret parasysh.
- Formën e aplikacionit mund ta shkarkoni përmes faqes zyrtare : www.bqk-kos.org
- **Dokumentacionet e pakompletuara nuk do të merren parasysh. Vetëm kandidatët të cilët i plotësojnë kriteret e konkursit do të kontaktohen.**