BANKA QENDRORE E REPUBLIKËS SË KOSOVËS
CENTRALNA BANKA REPUBLIKE KOSOVA
CENTRAL BANK OF THE REPUBLIC OF KOSOVO

SHPALLJE E VENDIT TË LIRË TË PUNËS

Titulli i vendit të punës: Auditor/e
Grada e pozitës: A04
Kohëzgjatja e punësimit: Me afat të pacaktuar
Njësia: Njësia e Auditimit të Pajtueshmërisë (NJAP)
Raporton tek: Udhëheqësi i NJAP

Përmbledhje e Detyrave dhe Përgjegjësisë:
Auditori/ja, në kuadër të përgjegjësive të përcaktuara dhe nën mbikëqyrjen përkatëse:

- Merr pjesë në planifikimin e angazhimeve të auditimit dhe, në koordinim me mbikëqyrësin/en e angazhimit, kontribuon në përcaktimin e objektivave, fushëveprimit, programit të punës, procedurave audituese dhe afateve për realizimin e angazhimit;
- Kryen angazhime të auditimit të brendshëm, të planifikuara apo me kërkesë, në përputhje me Planin Vjetor të Auditimit të Brendshëm, objektivat e angazhimit dhe metodologjinë e përcaktuar të auditimit;
- Grumbullon, shqyrton dhe analizon dokumentacionin dhe informacionin relevant, zhvillon intervista dhe takime me personelin e njësive të audituara dhe zbaton procedurat e nevojshme të auditimit për sigurimin e evidencës së mjaftueshme, të besueshme dhe relevante;
- Vlerëson përshtatshmërinë dhe efektivitetin e proceseve të qeverisjes, menaxhimit të rrezikut dhe kontrollit të brendshëm, brenda fushëveprimit të angazhimit, si dhe identifikon mundësitë për përmirësimin e tyre;
- Vlerëson ekonomicitetin, efikasitetin dhe efektivitetin e përdorimit të burimeve të BQK-së, kur këto çështje përfshihen në objektivat dhe fushëveprimin e angazhimit të auditimit;
- Kryen testime të kontrolleve, proceseve, operacioneve dhe transaksioneve, si dhe vlerëson besueshmërinë, integritetin dhe plotësinë e informacionit, në përputhje me objektivat dhe programin e punës së angazhimit;
- Vlerëson përputhshmërinë e aktiviteteve dhe proceseve të audituara me legjislacionin në fuqi, politikat, rregullat, procedurat dhe aktet e tjera të zbatueshme, brenda fushëveprimit të angazhimit;
- Dokumenton në mënyrë të plotë, të qartë dhe të strukturuar punën e kryer, procedurat e zbatuara, evidencën e siguruar, analizat, rezultatet dhe konkluzionet, duke siguruar që dokumentacioni i auditimit mbështet gjetjet dhe rekomandimet e propozuara;
- Identifikon dhe analizon mangësitë dhe dobësitë e evidentuara gjatë auditimit, vlerëson shkaqet, efektet dhe rreziqet përkatëse dhe, në koordinim me mbikëqyrësin/en e angazhimit, formulon gjetje dhe rekomandime të qarta, të realizueshme dhe të bazuara në evidencë;

- Diskuton çështjet dhe rezultatet e auditimit me mbikëqyrësin/en dhe anëtarët e tjerë të ekipit të auditimit dhe merr pjesë, sipas nevojës, në diskutimin e gjetjeve me njësitë e audituara;
- Përgatit pjesët përkatëse të draft-raportit dhe kontribuon në përgatitjen dhe finalizimin e raportit të angazhimit, në përputhje me përgjegjësitë e përcaktuara, metodologjinë e Auditimit të Brendshëm dhe procesin e rishikimit dhe mbikëqyrjes;
- Kompleton dokumentacionin dhe dosjen e angazhimit për punën që ka kryer dhe siguron që ajo të jetë e plotë, e saktë dhe e mbështetur me evidencë të përshtatshme, përpara rishikimit dhe miratimit sipas niveleve të përcaktuara të mbikëqyrjes;
- Kur caktohet merr pjesë në procesin e monitorimit të zbatimit të rekomandimeve të Auditimit të Brendshëm, shqyrton evidencën e paraqitur nga njësitë përgjegjëse dhe kontribuon në vlerësimin e statusit të zbatimit të rekomandimeve;
- Kur caktohet dhe kur zotëron njohuritë, aftësitë dhe përvojën e nevojshme në raport me natyrën dhe kompleksitetin e angazhimit, mund të udhëheqë angazhime ose ekipin e auditimit, nën mbikëqyrjen përkatëse dhe në përputhje me metodologjinë e Auditimit të Brendshëm;
- Merr pjesë, sipas kërkesës, në angazhime këshillimore dhe ofron këshilla profesionale për çështje që lidhen me qeverisjen, menaxhimin e rrezikut dhe kontrollin e brendshëm, duke ruajtur pavarësinë dhe objektivitetin e Auditimit të Brendshëm dhe pa marrë përgjegjësi menaxheriale;
- Jep kontribut, sipas kërkesës së Udhëheqësit/es së Njësisë së Auditimit të Pajtueshmërisë apo Shefit/es të/së Auditimit të Brendshëm, në procesin e vlerësimit të rrezikut dhe përgatitjen e Planit Vjetor të Auditimit të Brendshëm;
- Kryen, sipas nevojës, detyra të tjera profesionale dhe administrative që lidhen drejtpërdrejt me funksionimin dhe përgjegjësitë e Auditimit të Brendshëm, të caktuara nga Udhëheqësi/ja i/e Njësisë së Auditimit të Pajtueshmërisë apo Shefi/ja i/e Auditimit të Brendshëm;
- Zbaton Ligjin për Bankën Qendrore të Republikës së Kosovës, Statutin e Auditimit të Brendshëm, Manualin e Auditimit të Brendshëm, Kodin e Etikës, si dhe politikat, procedurat dhe aktet e tjera të zbatueshme që rregullojnë funksionimin e Auditimit të Brendshëm;
- Ushtron përgjegjësitë profesionale me integritet dhe objektivitet, ruan konfidencialitetin e informacionit dhe zbaton kujdesin e duhur profesional gjatë planifikimit, kryerjes, dokumentimit dhe raportimit të punës së auditimit;
- Identifikon dhe deklaron me kohë çdo konflikt aktual apo potencial të interesit ose rrethanë tjetër që mund të cenojë apo të perceptohet se cenon objektivitetin e tij/saj në kryerjen e angazhimit;
- Merr pjesë në trajnime, programe të zhvillimit profesional dhe aktivitete të tjera relevante për Auditimin e Brendshëm dhe zhvillon në mënyrë të vazhdueshme njohuritë dhe kompetencat profesionale të nevojshme për ushtrimin efektiv të përgjegjësive të pozitës;
- Shkëmben njohuritë dhe përvojën profesionale me anëtarët e tjerë të ekipit dhe, sipas nevojës, ofron mbështetje profesionale për stafin e Njësisë së Auditimit të Pajtueshmërisë dhe Auditimit të Brendshëm në përgjithësi;
- Kryen detyra të tjera që lidhen me natyrën dhe nivelin e pozitës, në përputhje me mandatin e Auditimit të Brendshëm dhe kërkesat e akteve të zbatueshme.

Njohuritë akademike dhe profesionale të kërkuara:

- Diplomë universitare në fushën e ekonomisë, kontabilitetit, menaxhmentit apo drejtësisë.
- Preferohet të ketë certifikatë profesionale në fushën e auditimit të brendshëm.

Përvoja profesionale e kërkuar:

- Të ketë së paku dy (2) vite përvojë pune profesionale në sektorin financiar ose në fushën e auditimit të brendshëm;

Kërkesat e posaçme:

- Shkathtësi shumë të mira organizative, planifikimit dhe të menaxhimit të kohës;
- Shkathtësi shumë të mira ndër-personale dhe të komunikimit, si dhe aftësi në zgjidhjen e konfliktit;
- Saktësi, vëmendje në detaje, si 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;
- Njohja e gjuhës angleze është përparësi;
- 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:

- 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 **11 nëntor 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.

BANKA QENDRORE E REPUBLIKËS SË KOSOVËS
CENTRALNA BANKA REPUBLIKE KOSOVA
CENTRAL BANK OF THE REPUBLIC OF KOSOVO

OGLAS ZA SLOBODNO RADNO MESTO

Naslov radnog mesta: Revizor/ka
Stepen pozicije: A04
Trajanje zapošljavanja: Na neodređeni rok
Jedinica: Jedinica za reviziju usklađenosti (JRU)
Izveštava: Rukovodiocu JRU-a

Rezime dužnosti i odgovornosti:
Revizor/ka, u okviru utvrđenih odgovornosti i pod odgovarajućim nadzorom:

- Učestvuje u planiranju revizijskih angažmana i, u koordinaciji sa nadzornikom angažmana, doprinosi utvrđivanju ciljeva, delokruga, programa rada, procedura revizije i rokova za realizaciju angažmana;
- Obavlja angažmane unutrašnje revizije, planirane ili na zahtev, u skladu sa Godišnjim planom unutrašnje revizije, ciljevima angažmana i utvrđenom metodologijom revizije;
- Prikuplja, razmatra i analizira relevantnu dokumentaciju i relevantnu informaciju, vodi intervjue i sastanke sa osobljem revidiranih jedinica i sprovodi potrebne procedure revizije za obezbeđivanje dovoljne, pouzdane i relevantne evidencije;
- Procenjuje prikladnost i efektivnost procesa vođenja, upravljanja rizikom i unutrašnje kontrole unutar delokruga angažmana, kao i identifikuje mogućnosti za njihovo poboljšanje;
- Procenjuje ekonomičnost, efikasnost i efektivnost korišćenja izvora CBK-a kada su ova pitanja uključena u ciljeve i delokrug revizijskog angažmana;
- Obavlja testove kontrola, procesa, operacija i transakcija, kao i procenjuje pouzdanost, integritet i potpunost informacija, u skladu sa ciljevima i programom rada angažmana;
- Procenjuje usklađenost aktivnosti i procesa revidiranih sa zakonodavstvom na snazi, politikama, pravilima, procedurama i drugim primenljivim aktima unutar delokruga angažmana;
- Dokumentuje obavljeni posao na potpun, jasan i strukturisan način, sprovedene procedure, obezbeđene evidencije, analize, rezultate i zaključke, obezbeđujući da revizijska dokumentacija podržava predložene nalaze i preporuke;
- Identifikuje i analizira nedostatke i slabosti evidentirane tokom revizije, procenjuje uzroke, efekte i odgovarajuće rizike i, u koordinaciji sa nadzornikom/com angažmana, formuliše jasne, ostvarljive i zasnovane na evidenciji nalaze i preporuke;

- Diskutuje o pitanjima i rezultatima revizije sa nadzornikom/com i drugim članovima revizorskog tima i učestvuje, po potrebi, u diskusiji o nalazima sa revidiranim jedinicama;
- Priprema odgovarajuće delove nacrta-izveštaja i doprinosi pripremi i finalizaciji izveštaja o angažmanu, u skladu sa utvrđenim odgovornostima, metodologijom unutrašnje revizije i procesom pregleda i nadzora;
- Popunjava dokumentaciju i dosije o angažmanu za obavljeni posao i obezbeđuje da je potpuna, tačna i potkrepljena na odgovarajuću evidenciju pre pregleda i usvajanja u skladu sa utvrđenim nivoima nadzora;
- Kada se imenuje, učestvuje u procesu praćenja sprovođenja preporuka unutrašnje revizije, razmatra evidenciju dostavljenu od odgovornih jedinica i doprinosi proceni statusa sprovođenja preporuka;
- Kada se imenuje i poseduje potrebna znanja, sposobnosti i iskustvo u odnosu sa prirodom i složenošću angažmana, može voditi angažmane ili revizorski tim, pod odgovarajućim nadzorom i u skladu sa metodologijom unutrašnje revizije;
- Učestvuje, na zahtev, u savetodavnim angažmanima i pruža stručne savete o pitanjima koja se odnose na vođenje, upravljanje rizikom i unutrašnjom kontrolom, čuvajući nezavisnost i objektivnost unutrašnje revizije i bez preuzimanja menadžerske odgovornosti;
- Daje doprinose, na zahtev Rukovodioca Jedinice za reviziju usklađenosti ili Šefa/ice unutrašnje revizije, procesu procene rizika i pripremi Godišnjeg plana unutrašnje revizije;
- Obavlja po potrebi, i druge stručne i administrativne dužnosti koje se direktno vežu sa funkcionisanjem i odgovornostima unutrašnje revizije, dodeljene od Rukovodioca Jedinice za reviziju usklađenosti ili šefa/ice Unutrašnje revizije;
- Sprovodi Zakon o Centralnoj banci Republike Kosovo, Statut o unutrašnjoj reviziji, Priručnik unutrašnje revizije, Etički kodeks, kao i politike, procedure i druge primenljive akte kojima se reguliše funkcionisanje Unutrašnje revizije;
- Vrši profesionalne odgovornosti sa integritetom i objektivnošću, čuva poverljivost informacija, i sprovodi dužnu stručnu pažnju tokom planiranja, obavljanja, dokumentovanja, i izveštavanja o radu revizije;
- Identifikuje i blagovremeno prijavljuje bilo kakav trenutni ili potencijalni sukob interesa ili druge okolnosti koje mogu ugroziti ili se percipirati da ugrožavaju njegovu/njenu objektivnost u obavljanju angažmana;
- Učestvuje u obukama, programima stručnog razvoja i drugim relevantnim aktivnostima za unutrašnju reviziju i na kontinuiran način razvija stručna znanja i nadležnosti potrebni za efektivno vršenje odgovornosti pozicije;
- Razmenjuje znanja i stručno iskustvo sa drugim članovima tima i, po potrebi, pruža stručnu podršku osoblju Jedinice za reviziju usklađenosti i unutrašnju reviziju uopšte;
- Obavlja i druge dužnosti koji se odnose na prirodu i nivo pozicije, u skladu sa mandatom unutrašnje revizije i zahtevima primenljivih akata.

Zahtevana akademska i stručna znanja:

- Univerzitetska diploma iz oblasti ekonomije, računovodstva, menadžmenta, ili prava.
- Poželjno je imati stručni sertifikat iz oblasti unutrašnje revizije.

Zahtevano radno iskustvo:

- Imati najmanje dve (2) godine stručnog radnog iskustva u finansijskom sektoru ili u oblasti unutrašnje revizije;

Posebni zahtevi:

- Veoma dobre organizacione veštine, planiranja i upravljanja vremenom;
- Veoma dobre međuljudske i komunikacione veštine, kao i sposobnosti rešavanja sukoba;
- Tačnost, pažnja na detalje, kao i osetljivost na prioritete;
- Odlično poznavanje korišćenja softverskih aplikacija MS Office paketa;
- Imati tečno poznavanje albanskog i/ili srpskog jezika, u govoru i pisanju;
- Poznavanje engleskog jezika je prednost;
- Imati sposobnost da na efektivan način radi u multietničkom i multikulturalnom okruženju.

Svi kandidati moraju dostaviti sledeća dokumenta:

- Aplikacije sa nepotpunim i netačnim popunjavanjem **Službenog CBK obrasca tokom online apliciranja** neće se uzeti na razmatranje i rezultiraće diskvalifikacijom tokom procesa izbora.
- Kandidati moraju **priložiti propratno pismo (motivaciono)**, koje mora biti adresirano i posebno **pripremljeno za poziciju za koju apliciraju**; u suprotnom, aplikacija se neće uzeti na razmatranje;
- **Dokaz o radnom iskustvu koji pokriva najmanje dve (2) godine radnog iskustva** (kopije ugovora o radu, potvrde poslodavca ili druga relevantna dokumenta koja dokazuju poziciju i radno iskustvo, ne dovodeći u pitanje relevantne akte o zaštiti ličnih podataka).
- **Izveštaj Kosovskog penzijskog štednog fonda (Trust) za odgovarajući period, koji pokriva najmanje dve (2) godine radnog iskustva**, ili, u slučajevima kada se izveštaj Trusta ne primenjuje zakonski, poreska potvrda od Poreske administracije Kosova (PAK);
- Kopije diploma, dok diplome stečene izvan Republike Kosovo moraju biti službeno priznate/ nostrifikovane od strane MONTI-a;
- Dokaz o identitetu/kopija lične karte koja služi za potvrđivanje državljanstva Kosova.

Procedura apliciranja:

- Krajni rok za apliciranje je **11. novembar 2026. godine**.
- Apliciranje se može vršiti online (https://hris.bqk-kos.org) preko službene stranice CBK-a. Ostali obrasci apliciranja neće se uzeti u obzir.