

SHPLLJE E VENDIT TË LIRË TË PUNËS

Pozita:	Auditor/e i/e Lartë i/e Teknologjisë Informative
Grada e pozitës:	A03
Kohëzgjatja e punësimit:	me afat të pacaktuar
Njësia:	Njësia e Auditimit të Teknologjisë së Informacionit (NJATI)
I raporton:	Udhëheqësit të NJATI

Përmbledhje e detyrave dhe përgjegjësi:

- Në bashkëpunim me mbikëqyrësin/en merr pjesë në hartimin e planit të auditimit dhe miraton planet e punës dhe afatet për kryerjen e auditimeve dhe shërbimeve tjera përkatëse;
- Në cilësinë e udhëheqësit/es të/së ekipit, kryen auditime të teknologjisë informative, 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 tjerë të njësisë apo funksionit të Auditimit të 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;
- Ofron këshilla për çështje të auditimit të teknologjisë informative dhe teknologjisë informative sipas nevojës;
- Zbaton Ligjin e Bankës Qendrore të Republikës së Kosovës, Statutin e Auditimit të Brendshëm, Manualin e Auditimit të Brendshëm, Kodin e Etikës, si dhe të gjitha aktet tjera me të cilat rregullohet fushëveprimtaria e auditimit të brendshëm;
- Kryen shqyrtime të pavarura të sistemeve ekzistuese apo të propozuara nëpër të gjitha entitetet e BQK-së (departamentet, divizionet, si dhe fushat tjera relevante), me theks të veçantë ato të TI-së, duke dhënë rekomandime për përmirësimin e tyre;
- Vlerëson efektshmërinë dhe efikasitetin e të gjitha sistemeve të rëndësishme të kontrollit të brendshëm të teknologjisë informative, monitoron performancën, duke dhënë rekomandime për përmirësimin e funksionimit të sistemit të kontrollit të brendshëm;
- Teston operimet e sistemeve 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;
- Kur kërkohet nga Udhëheqësi/ja i/e NJATI apo Shefi/ja i/e Auditimit të Brendshëm, jep kontribut përgjatë përgatitjes së Planit Vjetor të Auditimit të Brendshëm;
- Kryen punë administrative sipas nevojave të Udhëheqësit/es të/së Njësisë së Auditimit të Teknologjisë së Informacionit, apo Shefit/es të/së Auditimit të Brendshëm;
- Të ketë gatishmëri për të marrë pjesë në trajnime relevante për auditime të brendshme dhe të teknologjisë informative, si dhe të ofroj ndihmën e duhur për pjesën tjetër të stafit të Njësisë së Auditimit të Teknologjisë së Informacionit apo Auditimit të Brendshëm në përgjithësi, në rastet kur kërkohet;

- Të dëshmojë se ai/ajo është duke i zhvilluar aftësitë e tij/saj në dobi të Bankës Qendrore dhe Auditimit të Brendshëm, brenda saj.

Njohuritë akademike dhe profesionale të kërkuara:

- Diplomë universitare në fushën e ekonomisë, shkencave kompjuterike, shkencave teknike, shkencave matematiko-natyrore, apo relevante;
- Certifikatë profesionale në fushën e auditimit të Teknologjisë Informative ose Teknologjisë Informative (certifikimet si CISA, ISO/IEC 27001, COBIT ose NIST paraqesin përparësi).

Përvoja profesionale e kërkuar:

- Të ketë së paku tri (3) vite përvojë pune profesionale në fushën e auditimit të teknologjisë informative apo në fushën e teknologjisë informative.

Kërkesat e posaçme:

- Shkathësi të shkëlqyeshme organizative, planifikimit dhe të menaxhimit të kohës;
- Shkathësi të shkëlqyeshme 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;
- Njohuri mbi kornizën dhe standardet si COBIT, NIST, CIS, ISO 27001, ITIL, etj;
- Njohuri mbi fushat e ndryshme të teknologjisë informative si: zhvillimi i softuerit, sistemet operative, menaxhimi i data bazës dhe rrjeta;
- 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 tre (3) 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 tre (3) 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 **12 maj 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 parasys.

KONKURS ZA SLOBODNO RADNO MESTO

Pozicija:	Viši/a revizor/ka informacionih tehnologija
Stepen pozicije:	A03
Trajanje zaposlenja:	Na neodređeno vreme
Jedinica:	Jedinica za reviziju informacionih tehnologija (JRIT)
Izveštava:	Rukovodiocu JRIT-a

Pregled dužnosti i odgovornosti:

- U saradnji sa rukovodiocem učestvuje u izradi plana revizije i usvaja planove rada i rokove za sprovođenje revizija i drugih relevantnih usluga;
- U svojstvu rukovodioca tima, sprovodi revizije informacionih tehnologija, obavlja intervju sa osobljem (kadrovima), prima i analizira relevantnu dokumentaciju u skladu sa ciljevima CBK-a i u skladu sa Zakonom o Centralnoj banci Republike Kosovo, Statutom interne revizije, Priručnikom za internu reviziju itd.;
- Sprovodi redovne revizije ili na zahtev, o efikasnom korišćenju resursa CBK-a, izrađuje nacрте izveštaja, diskutuje o rezultatima sa rukovodiocem i drugim revizorima jedinice ili o funkcijama interne revizije i izrađuje konačne izveštaje o njegovom/njenom angažovanju;
- Aktivno učestvuje u diskusijama sa internim revizorima, finalizuje dosije revizije i prati sprovođenje preporuka koje je dala interna revizija;
- Daje savete o pitanjima revizije informacionih tehnologija i informacionim tehnologijama, po potrebi;
- Sprovodi Zakon o Centralnoj banci Republike Kosovo, Statut interne revizije, Priručnik za internu reviziju, Etički kodeks, kao i sve ostale akte kojima se uređuje delokrug interne revizije;
- Sprovodi nezavisne revizije postojećih ili predloženih sistema u svim subjektima CBK-a (oddeljenja, odseci, kao i druge relevantne oblasti), sa posebnim naglaskom na IT, dajući preporuke za njihovo poboljšanje;
- Ocenjuje efikasnost i delotvornost svih važnih sistema interne kontrole informacionih tehnologija, prati učinak, dajući preporuke za unapređenje funkcionisanja sistema interne kontrole;
- Testira rad sistema u CBK-u, pouzdanost i potpunost informacija, kao i transakcije koje su generisane u skladu sa zakonima, politikama, procedurama, planovima i uredbama kojima se CBK rukovodi;
- Na zahtev rukovodioca JRIT-a ili šefa/ice interne revizije, daje doprinos tokom pripreme godišnjeg plana interne revizije;
- Obavlja administrativne poslove prema potrebama rukovodioca Jedinice za reviziju informacionih tehnologija, ili šefa/ice interne revizije;
- Da ima spremnost da učestvuje u relevantnim obukama za interne revizije informacionih tehnologija, kao i da pruža odgovarajuću pomoć preostalom delu osoblja Jedinice za reviziju informacionih tehnologija ili interne revizije, generalno, kada je to potrebno;
- Da dokaže da on/ona razvija njegove/njene veštine u korist Centralne banke i interne revizije, u njenom okviru.

Potrebno akademsko znanje i stručna sprema:

- Univerzitetska diploma iz oblasti ekonomije, računarskih nauka, tehničkih nauka, prirodnih-matematičkih nauka, ili relevantne njima;
- Stručni sertifikat u oblasti revizije informacionih tehnologija ili u oblasti informacionih tehnologija (sertifikati kao što su CISA, ISO/IEC 27001, COBIT ili NIST predstavljaju prednost).

Potrebno stručno iskustvo:

- Da ima najmanje tri (3) godine stručnog iskustva u oblasti revizije informacionih tehnologija ili u oblasti informacionih tehnologija.

Posebni zahtevi:

- Odlične organizacione i veštine planiranja i upravljanja vremenom;
- Odlične međuljudske i komunikacione veštine, kao i veštine u rešavanju konflikata;
- Tačnost, pažnja u detaljima i osetljivost na prioritete;
- Odlično poznavanje korišćenja softverskih aplikacija paketa MS Office;
- Da poseduje tečno znanje albanskog i/ili srpskog jezika, usmeno i pisano.
- Znanje o okviru i standardima kao što su COBIT, NIST, CIS, ISO 27001, ITIL, itd;
- Poznavanje različitih oblasti informacionih tehnologija kao što su: razvoj softvera, operativni sistemi, upravljanje bazama podataka i mreža;
- Znanje engleskog jezika je prednost.
- Da ima veštine da radi efikasno u multietničkom i multikulturalnom okruženju.

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 propratno (motivaciono) pismo**, koje treba da bude adresirano i pripremljeno **posebno za poziciju za koju podnose prijavu**; u suprotnom, prijava neće biti razmatrana;
- **Dokazi o radnom iskustvu, koji pokrivaju najmanje tri (3) godine radnog iskustva** (kopije ugovora o radu, potvrde od poslodavca ili drugi relevantni dokumenti kojima se dokazuje rad na toj poziciji i radno iskustvo, bez ugrožavanja relevantnih akata o zaštiti ličnih podataka).
- **Izveštaj iz Kosovskog penzionog štednog fonda (Trusta) za relevantni period, koji pokriva najmanje tri (3) 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/nostrifikovane od strane MONT-a;
- Dokaz o identitetu/kopija lične karte koja služi za dokazivanje državljanstva Kosova.

Postupak podnošenja prijave:

- Rok za podnošenje prijave je 12. maj 2026.
- Podnošenje prijave može se vršiti onlajn (<https://hris.bqk-kos.org>) preko zvanične internet stranice CBK-a. Ostali oblici podnošenja prijave neće biti razmatrani.