

## OBJAVLJIVANJE SLOBODNOG RADNOG MESTA

**Radno mesto/Pozicija:** Viši/a revizor/ka informacione tehnologije

**Departman/Odeljenje:** Departman za unutrašnju reviziju

**Nivo stepena:** 4

**Izveštava:** Direktor Departmana za unutrašnju reviziju

### **Svrha i delokrug pozicije:**

Viši/a revizor/ka informacione tehnologije (IT) vrši revizije informacionih tehnologija, revizije usklađenosti, revizije menadžmenta, kao i preliminarna istraživanja određenih operativnih i funkcionalnih aktivnosti u skladu sa Statutom za unutrašnju reviziju, i vrši procenu efikasnosti unutrašnjih kontrola ovih aktivnosti.

Viši/a revizor/ka informacione tehnologije radi pod direktnim nadzorom direktora Departmana za unutrašnju reviziju CBK-a.

### **Delokrug za ovu poziciju je sledeći:**

- Unutrašnje revizije;
- Sistemi i procedure i druga administrativna pitanja;
- Obuka i razvoj.

### **Opis dužnosti i odgovornosti:**

#### **Unutrašnje revizije:**

- U saradnji sa nadzornikom/nadzornicom učestvuje u izradi plana revizije i odobrava planove rada i rokove za obavljanje revizije i drugih relevantnih usluga;
- Vršiti unutrašnje revizije, obavlja intervju sa osobljem, prima i analizira relevantnu dokumentaciju u skladu sa ciljevima CBK-a i u skladu sa Zakonom o centralnoj banci Republike Kosovo, Statutom unutrašnje revizije, Priručnikom za unutrašnju reviziju, itd.;
- Vršiti redovne ili tražene revizije o efektivnom korišćenju resursa CBK-a, sastavlja nacрте izveštaja, diskutuje o rezultatima sa nadzornikom i unutrašnjim revizorima, kao i sastavlja završne izveštaje o njegovom/njenoj angažovanju;
- Aktivno učestvuje u diskusijama sa unutrašnjim revizorima, finalizuje dosije revizije i prati sprovođenje preporuka datih od strane unutrašnje revizije i spoljnog revizora;
- Pruža savete o pitanjima revizije i informacione tehnologije, po potrebi;
- Sprovodi Zakon o centralnoj banci Republike Kosovo, Statut unutrašnje revizije, Priručnik za UR, Etički kodeks, kao i sve druge akte koji regulišu delokrug unutrašnje revizije.

### **Sistemi/procedure i administrativna pitanja:**

- Vršiti nezavisne preglede postojećih ili predloženih sistema u svim entitetima CBK-a (Departmanima, odeljenjima, kao i drugim relevantnim oblastima) predlažući i utičući na njihovo poboljšanje;
- Ocenjuje efektivnost i efikasnost svih važnih sistema unutrašnje kontrole informacione tehnologije, prati učinak, predlaže i utiče na unapređenje funkcionisanja sistema unutrašnje kontrole;
- Testira rad sistema informacione tehnologije u CBK-u, pouzdanost i potpunost informacija, kao i transakcije generisane u skladu sa zakonima, politikama, procedurama, planovima i uredbama kojima se upravlja CBK;
- Daje doprinos tokom pripreme godišnjeg plana rada unutrašnje revizije;
- Obavlja administrativne poslove prema potrebama direktora/direktorke DUR-a, ili samog odeljenja.

#### **Obuka i razvoj:**

- ima spremnost da učestvuje u relevantnim obukama za unutrašnju reviziju i informacionu tehnologiju, kao i da pruži odgovarajuću pomoć ostalim zaposlenima u Departmanu za unutrašnju reviziju;
- Da on/ona dokaže da razvija svoje veštine u korist Centralne banke i Departmana za unutrašnju reviziju, u okviru njega.

#### **Potrebna znanja:**

- Univerzitetska diploma iz oblasti ekonomije ili relevantnih oblasti informacione tehnologije;
- Najmanje pet (5) godina profesionalnog radnog iskustva u oblasti informacione tehnologije ili u oblasti revizije (iskustvo u oblasti revizije informacione tehnologije se smatra prednošću);
- Stručni sertifikat iz oblasti informacione tehnologije ili unutrašnje revizije (sertifikat iz oblasti revizije informacione tehnologije se smatra prednošću);
- Poznavanje različitih oblasti informacione tehnologije kao što su: razvoj softvera, operativni sistemi, upravljanje bazama podataka i mrežama;
- Poznavanje okvira i standarda kao što su COBIT, ISO 27001, ITIL, itd.;
- Odlične veštine organizacije, planiranja i upravljanja vremenom;
- Odlične međuljudske i komunikacijske veštine, kao i veštine rešavanja sukoba;
- Tačnost, pažnja na detalje i osetljivost na prioritete;
- Odlično poznavanje korišćenja softverskih aplikacija MS Office paketa;
- Tečno poznavanje albanskog i/ili srpskog jezika u govoru i pisanju (poželjno je engleski jezik);
- Da ima sposobnost da efikasno radi u multietničkom i multikulturalnom okruženju.

#### **Svi kandidati moraju dostaviti sledeća dokumenta:**

- Službeni obrazac CBK za apliciranje;
- Prorpatno (motivaciono) pismo u kojem se ističe interesovanje za ovu poziciju;
- Izveštaj Fonda penzijske štednje Kosova (TRUSTA) ili druga relevantna dokumenta koja služe za dokazivanje radnog iskustva;
- Kopije diploma, dok diplome stečene van Republike Kosovo moraju biti zvanično priznate/nostifikovane od strane MONT-a;
- Dokaz o identitetu/kopija lične karte koja služi za dokazivanje državljanstva Kosova.

**Procedura apliciranja:**

- Zadnji rok za apliciranje je **06 oktobar 2023.**
- Apliciranje se može vrtili online (<https://hris.bqk-kos.org>) preko zvanične veb stranice CBK-a ili preko arhive CBK-a. Nijedan drugi obrazac aplikacije neće biti razmatran.
- Obrazac za apliciranje možete preuzeti putem službene veb stranice: : [www.bqk-kos.org](http://www.bqk-kos.org)
- **Nepotpuna dokumentacija neće se razmatrati.**
- **Biće kontaktirani samo kandidati koji ispunjavaju kriterijume oglasa.**