



SHPALLJE 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 planin 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 Njesisë 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 Njesisë 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:

- 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, 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 parasysh.