

SHPLLJE E VENDIT TË LIRË TË PUNËS

Pozita: Zyrtar/e për Pagesa dhe Marrëdhënie Bankare
Niveli i gradës: P06
Kohëzgjatja e punësimit: me afat të pacaktuar
Departamenti: Departamenti i Parave dhe Marrëdhënieve Bankare
Divizioni: Divizioni i Marrëdhënieve Bankare
Raporton tek: Udhëheqësi/e i/e Divizionit të Marrëdhënieve Bankare

Përshkrim i detyrave dhe përgjegjësi:

- Pranon dhe verifikon urdhërtransferet nga klientët;
- Proceson dhe/ose autorizon transaksionet e brendshme;
- Proceson dhe/ose autorizon transaksionet dalëse vendore;
- Proceson transaksionet dalëse ndërkombëtare;
- Verifikon transaksionet hyrëse vendore nga sistemi ATS në sistemin bazë të kontabilitetit;
- Verifikon transaksionet dalëse vendore nga sistemi bazë i kontabilitetit në sistemin ATS;
- Përcjell rastet e pranuar përmes aplikacionit SWIFT;
- Përpilon në mënyrë profesionale dhe dërgon përmes aplikacionit SWIFT detajet shtesë (për rastet e hapura) për bankat korrespondente përmes mbledhjes së të dhënave duke bashkërenduar aktivitetet e ndërlidhura me klientët përkatës;
- Përcjell rastet specifike të hapura nga klientët, duke përfshirë analizën, shqyrtimin dhe dokumentimin e kërkesave e deri tek mbyllja e rastit;
- Pranon dhe trajton aplikimet mbi kërkesat e klientëve për pasqyrat elektronike të llogarisë;
- Pranon dhe trajton aplikimet për hapjen e llogarive të klientëve;
- Pranon dhe trajton kërkesat për azhurnimin e nënshkrimeve të personave të autorizuar;
- Pranon dhe trajton kërkesat dhe dokumentacionin për mbylljen e llogarive të klientëve;
- Verifikon nënshkrimet e personave të autorizuar në lidhje me llogaritë e klientëve;
- Kryen shpërndarjen e pasqyrave të shtypura të llogarive tek klientët sipas kërkesave;
- Përpilon dhe shpërndan pasqyrat elektronike të llogarive të klientëve;

- Vëzhgon kërkesat dhe nevojat e klientëve dhe jep këshilla në lidhje me llogaritë, urdhërpagesat dalëse dhe ardhëse (vendore dhe ndërkombëtare) dhe transaksionet e tjera të llogarive;
- Komunikon në mënyrë të vazhdueshme me klientë për ruajtjen e marrëdhënieve të shëndosha të punës;
- Përpilon raporte të rregullta dhe të rastit dhe sipas nevojës;

Kualifikimet dhe përvoja e kërkuar:

- Diplomë universitare në fushën e ekonomisë, drejtësisë, shkencave kompjuterike, teknike, matematikës apo fushat tjera të cilat ndërlidhen me përgjegjësitë e njësisë organizative.
- Të ketë së paku dy (2) vite përvojë pune profesionale në sektorin financiar ose përvojë në fushën e cila ndërlidhet me përgjegjësitë e njësisë organizative.
- Preferohen çertifikime nga fusha e cila ndërlidhet me përgjegjësitë e njësisë organizative.
- Shkathtësi të mira komunikimi dhe prezantimi.
- Njohja e gjuhës angleze është përparësi.

Të gjithë kandidatët duhet të dërgojnë dokumentet e mëposhtme:

- Formularin zyrtar të BQK-së për aplikim, i cili plotësohet gjatë aplikimit online;;
- Letrën përcjellëse (motivuese) ku theksohet interesimi për këtë pozitë;
- **Dëshmi mbi përvojën e punës** (kopjet e kontratave ose vërtetimeve nga punëdhënësi ose dokumente tjera relevante që shërbejnë për të dëshmuar pozitën e mbajtur dhe përvojën e punës, pa cenuar aktet relevante për mbrojtjen e të dhënave personale);
- **Raportin nga Fondi për Kursime Pensionale i Kosovës (Trusti)** për periudhën përkatëse, apo vërtetimin tatimor nga Administrata e Tatimore (ATK) kur raporti nga Trusti nuk aplikohet ligjërisht;
- 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 dhjetor 2025**.
- 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.

KONKUSR ZA SLOBODNO RADNO MESTO

Pozicija: Službenik za plaćanja i bankarske odnose
Rang: P06
Trajanje zaposlenja: Na neodređeno vreme
Odeljenje: Odeljenje za novac i bankarske odnose
Odsek: Odsek za bankarske odnose
Izveštava: Šefu Odseka za bankarske odnose

Opis dužnosti i odgovornosti:

- Prihvata i verifikuje naloge za transfer od klijenata;
- Obrađuje i/ili odobrava domaće transakcije;
- Obrađuje i/ili odobrava domaće odlazne transakcije;
- Obrađuje međunarodne odlazne transakcije;
- Verifikuje domaće dolazne transakcije iz ATS sistema u glavni računovodstveni sistem;
- Verifikuje domaće odlazne transakcije iz glavnog računovodstvenog sistema u ATS sistem;
- Prati primljene predmete putem SWIFT aplikacije;
- Profesionalno sastavlja i šalje dodatne detalje (za otvorene predmete) korespondentskim bankama putem SWIFT aplikacije prikupljanjem podataka i koordinacijom srodnih aktivnosti sa relevantnim klijentima;
- Prati konkretne predmete koje su otvorili klijenti, uključujući analizu, pregled i dokumentovanje zahteva do zatvaranja predmeta;
- Prihvata i obrađuje zahteve klijenata za elektronske izvode sa računa;
- Prihvata i obrađuje zahteve za otvaranje klijentskih računa;
- Prima i obrađuje zahteve za ažuriranje potpisa ovlašćenih lica;
- Prima i obrađuje zahteve i dokumentaciju za zatvaranje klijentskih računa;
- Verifikuje potpise ovlašćenih lica u vezi sa klijentskim računima;
- Distribuirati štampane izvode računa klijentima po zahtevu;
- Sastavlja i distribuirati elektronske izvode računa klijenata;

- Prati zahteve i potrebe klijenata i pruža savete u vezi sa računima, dolaznim i odlaznim platnim nalogima (domaćim i međunarodnim) i drugim transakcijama na računu;
- Kontinuirano komunicira sa klijentima kako bi održavao zdrave radne odnose;
- Sastavlja redovne i vanredne izveštaje i po potrebi.

Kvalifikacija i potrebno iskustvo:

- Univerzitetska diploma iz oblasti ekonomije, prava, računarstva, inženjerstva, matematike ili drugih oblasti povezanih sa odgovornostima organizacione jedinice.
- Treba da ima najmanje dve (2) godine stručnog radnog iskustva u finansijskom sektoru ili iskustva u oblasti povezanoj sa odgovornostima organizacione jedinice.
- Poželjni su sertifikati iz oblasti povezane sa odgovornostima organizacione jedinice.
- Dobre komunikacijske i prezentacijske veštine.
- Poznavanje engleskog jezika je prednost.

Svi kandidati moraju dostaviti sledeća dokumenta:

- Službeni obrazac CBK-a za apliciranje, koji se popunjava prilikom onlajn aplikacije;
- Proravno (motivaciono) pismo gde se ističe interesovanje za ovu poziciju;
- **Dokaz o radnom iskustvu** (kopije ugovora ili potvrde od poslodavca ili druga relevantna dokumenta koja služe za dokazivanje održane pozicije i radnog iskustva, ne dovodeći u pitanje relevantne akte za zaštitu ličnih podataka);
- **Izveštaj Kosovskog penzionog fonda (Trusta)** za relevantni period, ili Poresko uverenje Poreske administracije (PAK), kada se zakonski ne primenjuje izveštaj Trusta;
- Kopije diploma, dok diplome stečene van Republike Kosovo moraju biti priznate /zvanično overena od strane MONT-a;
- Dokaz o identitetu/kopija lične karte koja služi za dokazivanje kosovskog državljanstva.

Procedura apliciranja:

- Poslednji rok za apliciranje je **11 decembar 2025.**
- Apliciranje se može izvršiti onlajn (<https://hris.bqk-kos.org>) preko zvanične internet stranice CBK-a. Ostali načini apliciranja neće biti uzeti u obzir.