

SHPLLJE PËR VEND TË LIRË TË PUNËS ME KOHË TË PACAKTUAR

Titulli: Statisticient i ri - Sektori i Statistikave të Llogarive Financiare
Grada: 7
Departamenti: i Statistikës
Raporton tek: Drejtori i Departamentit të Statistikës

Përshkrim i detyrave dhe përgjegjësi:

- Zbaton programin e punës të Departamentit të Statistikës në pajtueshmëri me përshkrimin e detyrave dhe përgjegjësi të njësisë së statistikave e llogarive financiare;
- Identifikon burimet kryesore të të dhënave për përpilimin e statistikave për llogari financiare;
- Ndhmon BQK-në në themelimin e kornizës raportuese për mbledhje të të dhënave nga sektorët e nevojshëm institucional;
- Mbledhë të dhënat statistikore dhe i kontrollon ato; integron statistikën nga sektori financiar dhe jofinanciare, dhe përpilon statistikën e sektorit të llogarive financiare në nivel vendi në pajtueshmëri me standardet ndërkombëtare;
- Përgatitë statistikën për publikimet periodike dhe jo periodike në pajtueshmëri me politikën e publikimeve dhe me përvojat më të mira lidhur me shpërndarjen e informatave statistikore;
- Jep mendime dhe rekomandime lidhur me çështjet e ndryshme që kanë të bëjnë me mbledhjen, përpilimin, validimin dhe publikimin e informatave statistikore;
- Propozon dhe merr pjesë në mënyrë aktive në zhvillimin e procedurave të punës si dhe dokumenteve tjera administrative të Departamentit të Statistikës;
- Mbanë bashkëpunimin e nevojshëm me të gjitha palët lidhur me çështjet statistikore;
- Kryen punë të tjera sipas kërkesës së mbikëqyrësit.

Njohuritë e kërkuara:

- Diplomë universitare në fushën e ekonomisë. Niveli i përfunduar i studimeve pasuniversitar është përparësi;
- Të jetë i/e rrjedhshëm në gjuhën shqipe dhe/ose serbe dhe në gjuhën angleze;
- Të ketë aftësi të mira për të punuar i pavarur, si dhe për të qenë konstruktivë në punë ekipore, kur afatet kohore janë të ngushta dhe oraret janë të paplanifikuara.
- Kandidati që ka njohuri të mira në zbatimin e teknikave moderne statistikore ka përparësi;
- Kandidati duhet të ketë vetiniciativë, aftësi të mira të komunikimit dhe koordinimit;

Përvoja e kërkuar:

- Së paku një vit përvojë pune në fushat e listuar më sipër në pjesën “përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi” apo në përgatitjen e pasqyrave financiare të korporatave.

Të gjithë kandidatët duhet të dërgojnë dokumentet e mëposhtme:

- Formularin zyrtar të BQK-së për aplikim;
- Letrën përcjellëse (motivuese) ku theksohet interesimi për këtë pozitë;
- Dëshmi mbi përvojën e punës të lëshuar nga institucioni/organizata kompetente e mbështetur me dëshmi nga Trust apo ATK;
- Kopjet e diplomave. Diplomat e fituara jashtë vendi duhet të jenë të nostrifikuara;
- Dëshmi mbi identitetin dhe vendbanimin e përhershëm në Kosovë;

Procedura e aplikimit:

- Afati i fundit për aplikim është **08 shkurt 2021**.
- Aplikimi mund të bëhet on-line (<https://hris.bqk-kos.org/>) përmes faqes zyrtare të BQK-së ose përmes arkivit të BQK-së, nr:8. Asnjë formë tjetër e aplikimit nuk do të merret parasysh.
- Formën e aplikacionit mund ta shkarkoni përmes faqes zyrtare : www.bqk-kos.org
- **Dokumentacionet e pakompletuara nuk do të merren parasysh.**