

## **SHPLLJE PËR VEND TË LIRË TË PUNËS**

**Titulli:** **Zyrtar i lartë i protokollit**

**Njësia :** **Kabineti i Guvernatorit**

**Niveli i gradës:** **5**

**Raporton tek:** **Guvernatori**

### **Përmbledhje e detyrave dhe përgjegjësi:**

- Bën planifikimin, zhvillimin, menaxhimin dhe ekzekutimin e ngjarjeve kryesore të organizuara nga BQK-ja;
- Në pozitën e Zyrtarit të lartë të protokollit të BQK-së, siguron që protokollat të kuptohen dhe zbatohen në të gjitha takimet dhe ngjarjet e BQK-së;
- Zhvillon dhe zbaton politika, strategji, udhëzime dhe procedura në lidhje me menaxhimin protokollit të BQK-së;
- Jep këshilla për politikën profesionale për protokollin, ngjarjet dhe çështjet e logjistikës;
- Siguron udhëzime për stafin e lartë, përfshirë Guvernatorin, për vizita të nivelit të lartë dhe zyrtar, përfshirë zhvillimin e programit dhe protokollat e ngjarjeve;
- Ofron këshilla për çështjet e protokollit, përfshirë praktikën dhe procedurat e BQK-së dhe ndihmon në sigurimin e administrimit të saktë të pjesëmarrjes në takime dhe ngjarje nga personalitete të nivelit të lartë;
- Koordinohet me akterët kryesorë për të lehtësuar aranzhimet e mbërritjes dhe largimit për vizitat dhe personalitetet e nivelit të lartë;
- Përveç efikas në cilësi, angazhohet në shtim të efikasitetit të punëve të fushës përkatëse duke aplikuar iniciativë të reja për ngjarjet dhe menaxhimin e protokollit;
- Planifikon vizita, ceremoni dhe ngjarje të veçanta të huaja dhe të brendshme;
- Bën përpilimin dhe dërgimin e ftesave;
- Krijon aranzhime të përshtatshme për ulëset;
- Merr pjesë aktive në organizimin e konferencave të shtypit dhe organizon mundësi fotografimi dhe marrje të pamjeve për mediat gjatë ngjarjeve dhe është bartës i protokollit gjatë konferencave;
- Zhvillon itinerare dhe agjenda;
- Organizon akomodime për strehim dhe takime.
- Parandalon shkeljet e kodit të mirësjelljes ose gabimeve ceremoniale dhe kulturore.
- Mban një listë të drejtuesve kryesorë të bankave qendrore dhe zyrtarëve qeveritarë.
- Kryen detyra të tjera të kërkuara nga Guvernatori apo personeli i caktuar nga Guvernatori.

### **Njohurit e kërkuara:**

- Diplomë universitare nga fusha e ekonomisë, juridikut ose menaxhimi i biznesit;
- Aftësi të mira ndërpersonale;
- Aftësi të mira komunikimi verbal dhe në të shkruar;
- Njohuri të shkëlqyeshme të aplikacioneve të MS Office;
- Njohja e gjuhës angleze.

### **Përvoja e kërkuar:**

- Së paku tre vite përvojë pune në lëmin e protokollit;

### **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, ndërsa diplomat e fituara jashtë Republikës së Kosovës duhet të jenë të njohura /nostrifikuara zyrtarisht nga ana e MASHT-it;
- Dëshmi mbi identitetin dhe vendbanimin e përhershëm në Kosovë.

### **Procedura e aplikimit:**

- Afati i fundit për aplikim është **19 mars 2021**.
- Aplikimi mund të bëhet online (<https://hris.bqk-kos.org>) përmes faqes zyrtare të BQK-së ose përmes arkivit të BQK-së. Asnjë formë tjetër e aplikimit nuk do të merret parasysh.
- Formën e aplikacionit mund ta shkarkoni përmes faqes zyrtare : [www.bqk-kos.org](http://www.bqk-kos.org)
- **Dokumentacionet e pakompletuara nuk do të merren parasysh.**