

SHPLLJE PËR VEND TË LIRË TË PUNËS

Titulli: Asistent/e Ekzekutiv/e
Departamenti: Zyra e Guvernatorit
Grada: 7
I raporton: Guvernatorit

Përmbledhje e detyrave dhe përgjegjësi:

- Përgjegjës/e për funksionimin efikas të Zyrës së Guvernatorit;
- Mbështetje administrative, sekretarie dhe logjistike për Guvernatorin me konfidencialitet të lartë;
- Të koordinojë agjendën e Guvernatorit duke u përkujdesur për prioritetin e takimeve;
- Të kryej të gjitha funksionet e sekretarisë duke mirëmbajtur një sistem efikas, gjithëpërfshirës dhe konfidencial të dosjeve elektronike dhe atyre me shkrim që ndërlidhen me Zyrën e Guvernatorit;
- Të menaxhoj dhe të përkthej korrespondencën hyrëse dhe dalëse, interne dhe të jashtme si dhe të përpiloj korrespondencën rutinore;
- Të arkivojë dokumentet e zyrës së Guvernatorit;
- Të aranzhoj udhëtimet dhe akomodimin për Zyrën e Guvernatorit;
- Të aranzhojë agjendën dhe ndihmojë në akomodimin dhe transportin për zyrtarë të lartë të institucioneve ndërkombëtare që vizitojnë BQK-në;
- Të përkujdeset për komunikimin elektronik dhe me zë për Zyrën e Guvernatorit duke ruajtur korrespondencën relevante sipas nevojës;
- Te aranzhojë udhëtimet, akomodimin dhe çështje tjera logjistike për Kryetarin dhe anëtarët e Bordit të BQK-së;
- Njofton personelin/njësitë relevante lidhur me nevojën për veprime të përbashkëta në organizimin e ngjarjeve dhe vizitave në BQK;
- Detyra dhe përgjegjësi tjera të caktuara nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejt.

Njohuritë e kërkuara:

- Diplomë universitare në fushën e ekonomisë (në drejtimet Ekonomiks apo Banka dhe Financa);
- Të jetë i rrjedhshëm në të folur dhe në të shkruar të gjuhës shqipe, dhe/ose serbe;
- Njohuri të shkëlqyeshme të punës me kompjuter.

Kërkesat e posaçme:

- Aftësi që të punoj në ekip si dhe në mënyrë të pavarur me një mbikëqyrje të vogël;
- Aftësi për të punuar në një mjedis dinamik të punës;
- Gatishmëri për të punuar me një orar të zgjatur të punës.

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

Procedura e aplikimit:

- Afati i fundit për aplikim është 26 maj 2022.
- 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
- **Dokumentacionet e pakompletuara nuk do të merren parasysh.**