

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 protokollin 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 logistikës;
- Siguron udhëzime për stafin e lartë, përfshirë Guvernatorin, për vizita të nivelit të lartë dhe zyrtar, përfshirë zhvillimin e programit dhe protokollin 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 personalitetet e 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 pesë 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 **15 shkurt 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
- Dokumentacionet e pakompletuara nuk do të merren parasysh.**

OGLAS O SLOBODNOM RADNOM MESTU

Naslov: Viši službenik protokola
Odeljenje: Kabinet guvernera
Stepen: 5
Izveštava kod: Guvernera

Sažetak dužnosti i odgovornosti:

- Planira, razvija, upravlja i izvršava ključne događaje koje organizuje CBK;
- Na položaju Višeg službenika za protokol CBK-a, osigurava da se protokoli razumeju i primenjuju na svim sastancima i događajima CBK-a;
- Razvija i sprovodi politike, strategije, uputstva i procedure u vezi sa upravljanjem Protokolom CBK-a;
- Daje savete o stručnim politikama u vezi sa protokolom, događajima i pitanjima logistike;
- Osigurava uputstva za više osoblje, uključujući guvernera, o posetama na visokom nivou i službenim posetama, uključujući razvoj programa i protokole događaja;
- Pruža savete o pitanjima protokola, uključujući prakse i procedure CBK-a, i pomaže u osiguravanju tačne administracije prisustva na sastancima i događajima od strane ličnosti visokog nivoa;
- Koordinira sa glavnim akterima radi olakšavanja aranžmana dolaska i odlaska za posete i ličnosti visokog nivoa;
- Pored efikasnosti u kvalitetu, bavi se i povećanjem efikasnosti rada na odgovarajućem polju primenom inovativnih inicijativa za događaje i upravljanje protokolom;
- Planira posebne strane i unutrašnje posete, ceremonije i događaje;
- Sastavlja i šalje pozivnice;
- Stvara odgovarajuće aranžmane za sedišta;
- Aktivno učestvuje u organizaciji konferencija za štampu i organizuje mogućnosti fotografisanja i uzimanja kadrova za medije tokom događaja i nosilac je protokola tokom Konferencija;
- Izrađuje itinerare i agende;
- Organizuje akomodaciju za smeštaj i sastanke.
- Sprečava kršenje kodeksa ponašanja ili ceremonijalnih i kulturnih grešaka
- Održava listu glavnih rukovodilaca Centralne banke i vladinih službenika.
- Obavlja druge dužnosti koje zahteva guverner ili osoblje koje odredi guverner.

Potrebna znanja:

- Univerzitetska diploma iz oblasti ekonomije, prava ili upravljanja biznisom;
- Dobre međusobne sposobnosti;
- Dobre verbalne i pisane sposobnosti komunikacije;
- Odlično poznavanje aplikacija MS Office;
- Poznavanje engleskog jezika.

Potrebno iskustvo:

- Najmanje pet godina radnog iskustva u oblasti protokola;

Svi kandidati moraju poslati sledeće dokumente:

- Službeni obrazac CBK-a za apliciranje;
- Propratno pismo (motivaciono) u kome se ističe interesovanje za ovu poziciju;
- Dokaz o radnom iskustvu izdat od nadležne institucije/organizacije potkrepljen dokazima Trust-a ili PAK-a;
- Kopije diploma. Diplome stečene izvan Republike Kosovo MONT mora službeno da ih prizna/nostrifikuje;
- Dokazi o identitetu i stalnom prebivalištu na Kosovu.

Procedura apliciranja:

- Posljednji rod za apliciranje je **15. februar 2021. godine**.
- Apliciranje se može izvršiti online (<https://hris.bqk-kos.org>) putem službene internet stranice CBK-a ili putem arhive CBK-a., br:8. Nijedan drugi oblik apliciranja neće biti uzet u obzir.
- Obrazac za aplikaciju možete preuzeti putem službene interne stranice : www.bqk-kos.org
- Nepotpuna dokumentacija se neće uzeti u obzir.**