

SHPALLJE E VENDIT TË LIRË TË PUNËS

Titulli: Zyrtar i ri për Operacione me Para të Gatshme
Departamenti: i Parave dhe Marrëdhënieve Bankare
Divizioni: i Parave të Gatshme
Niveli i gradës: 7
I raporton: Udhëheqësit të Divizionit të parave të gatshme

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Në koordinim me Udhëheqësin e Divizionit, Zyrtaret e lartë të operacioneve me para të gatshme dhe Zyrtaret e tjerë të Divizionit ndihmon në kryerjen e depozitave dhe tërheqjeve të parave të gatshme sipas planit të termineve të klientëve;
- Në koordinim me Udhëheqësin e Divizionit, Zyrtaret e lartë të operacioneve me para të gatshme dhe Zyrtaret e tjerë të Divizionit ndihmon në përgatitjen e tërheqjeve të parave të gatshme sipas planit të termineve të klientëve;
- Në koordinim me Udhëheqësin e Divizionit, Zyrtaret e lartë të operacioneve me para të gatshme dhe Zyrtaret e tjerë të Divizionit pranon depozitat e parave të gatshme nga palët;
- Në koordinim me Udhëheqësin e Divizionit, Zyrtaret e lartë të operacioneve me para të gatshme dhe zyrtaret e tjerë të Divizionit ndihmon në procesin e përgatitjes së tërheqjeve të parave të gatshme nga palët;
- Në koordinim me Udhëheqësin e Divizionit, Zyrtaret e lartë të operacioneve me para të gatshme dhe Zyrtaret e tjerë të Divizionit regjistron në sistemin e kontabilitetit transaksionet ditore me para të gatshme;
- Në koordinim me Udhëheqësin e Divizionit, Zyrtaret e lartë të operacioneve me para të gatshme dhe Zyrtaret e tjerë të Divizionit angazhohet në procesimin e parave të gatshme;
- Në koordinim me Udhëheqësin e Divizionit, Zyrtaret e lartë të operacioneve me para të gatshme dhe Zyrtaret e tjerë të Divizionit merr pjesë në hapjen dhe mbylljen e Trezorëve sipas rregullave dhe procedurave;
- Asiston Udhëheqësin e Divizionit, Zyrtaret e lartë të operacioneve me para të gatshme dhe Zyrtaret e tjerë të Divizionit gjatë procesit të rekonciliimit të gjendjes së parave të gatshme në trezorë me gjendjen e kontabilitetit;
- Asiston Udhëheqësin e divizionit, Zyrtaret e lartë të operacioneve me para të gatshme dhe Zyrtaret e tjerë të Divizionit gjatë procesit të përgatitjes, transportit dhe logjistikës së parave të gatshme;
- Në koordinim me Udhëheqësin e Divizionit, Zyrtaret e lartë të operacioneve me para të gatshme dhe Zyrtaret e tjerë të Divizionit angazhohet në regjistrimet e parave të gatshme;
- Kryen punë të tjera të ndërlidhura me operacionet me para të gatshme dhe të Trezorit.

Edukimi:

- Diplomë universitare;
- Preferohet të ketë njohuri mbi veçoritë e sigurisë së kartëmonedhave dhe monedhave euro dhe njohurive mbi makinat moderne për procesim të parave të gatshme;
- Njohuri e mirë e aplikacioneve MS office dhe aplikacioneve bankare.

Përvoja e punës:

- Përvoja e punës si Trezorist, Procesues i parave të gatshme ose Arkëtar është e dëshirueshme.

Njohja e gjuhëve të huaja:

- Njohuri e shkëlqyeshme e gjuhës shqipe dhe/ose serbe;
- Njohuri e gjuhës angleze është e dëshirueshme.

Kërkesat e posaçme:

- Të mos ketë qenë asnjëherë subjekt i ndonjë veprimi penale;
- Mbajtje e lartë e fshehtësisë;
- Vëmendje në detaje dhe saktësi;
- Aftësi të shkëlqyeshme bashkërenduese; dhe
- Aftësi të mira komunikimi.

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 / nostrifikuara zyrtarisht nga ana e MASHT-it;
- Certifikatën nga gjykata e cila dëshmon, se nuk keni qenë asnjëherë subjekt i ndonjë veprimi penale (jo më të vjetër se 3 muaj); dhe
- Vërtetimin nga Policia që dëshmon se nuk jeni nën hetim (jo më të vjetër se 3 muaj).
- Dëshmi mbi identitetin dhe vendbanimin e përhershëm në Kosovë.

Procedura e aplikimit:

- Afati i fundit për aplikim është **01 dhjetor 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. Vetëm kandidatët të cilët i plotësojnë kriteret e konkursit do të kontaktohen.**

OGLAŠAVANJE SLOBODNOG RADNOG MESTA

Naziv: Novi službenik za rad sa gotovinom
Odeljenje: za novac i bankarstvo
Odsek: za gotovinu
Stepen: 7
Izveštava: upravniku Odseka za gotovinu

Dužnosti i odgovornosti:

- U koordinaciji sa šefom odseka, visokim službenicima za rad sa gotovinom i ostalim službenicima odseka pomaže u vršenju depozita i podizanja gotovine prema planu rasporeda klijenata;
- U koordinaciji sa šefom odseka, visokim službenicima za rad sa gotovinom i ostalim službenicima odseka pomaže u pripremi podizanja gotovine prema planu rasporeda klijenata;
- U koordinaciji sa šefom odseka, visokim službenicima za rad sa gotovinom i ostalim službenicima odseka prima gotovinske depozite od stranaka;
- U koordinaciji sa šefom odseka, visokim službenicima za rad sa gotovinom i ostalim službenicima odseka pomaže u procesu pripreme podizanja gotovine od stranaka;
- U koordinaciji sa šefom odseka, visokim službenicima za rad sa gotovinom i ostalim službenicima odseka evidentira u računovodstvenom sistemu dnevne transakcije gotovinom;
- U koordinaciji sa šefom odseka, visokim službenicima za rad sa gotovinom i ostalim službenicima odseka se angažuju u procesiranju gotovine;
- U koordinaciji sa šefom odseka, visokim službenicima za rad sa gotovinom i ostalim službenicima odseka učestvuje u otvaranju i zatvaranju trezora u skladu sa pravilima i postupcima;
- Pomaže šefu odseka, visokim službenicima za rad sa gotovinom i ostalim službenicima odseka tokom procesa izmirenja stanja gotovine u trezorima sa stanjem računovodstva;
- Pomaže šefu odseka, visokim službenicima za rad sa gotovinom i ostalim službenicima odseka tokom procesa pripreme, transporta i logistike gotovine;
- U koordinaciji sa šefom odseka, visokim službenicima za rad sa gotovinom i ostalim službenicima odseka se angažuje u evidenciji gotovine;
- Obavlja i druge poslove vezane za rad sa gotovinom i trezorom.

Obrazovanje:

- Fakultetska diploma;
- Poželjno je imati znanje o bezbednosnim svojstvima evro novčanica i metalnog novca kao i znanje o savremenim mašinama za procesiranje gotovine;
- Dobro poznavanje MS Office aplikacija i bankarskih aplikacija.

Radno iskustvo:

- Poželjno je radno iskustvo kao radnik na trezoru, radnik na procesiranju gotovine ili blagajnik.

Poznavanje stranih jezika:

- Odlično poznavanje albanskog i/ili srpskog jezika;
- Poželjno poznavanje engleskog jezika.

Posebni uslovi:

- da nikada nije bio predmet nekog krivičnog dela;
- visoka poverljivost;
- pažnja prema detaljima i tačnosti;
- odlične veštine koordinacije; i
- dobre komunikacijske veštine.

Svi kandidati moraju dostaviti sledeća dokumenta:

- Zvanični obrazac CBK-a za prijavu;
- Propratno (motivaciono) pismo gde se ističe interesovanje za ovaj položaj;
- Kopije diploma, dok diplome stečene van Republike Kosovo moraju biti zvanično priznate/ nostrifikovane od strane MONT-a;
- Uverenje iz suda kojim se dokazuje da nikada niste bili predmet krivičnog dela (ne starije od 3 meseca); i
- Potvrda policije kojom se dokazuje da niste pod istragom (ne starija od 3 meseca).
- Dokaz o identitetu i stalnom boravku na Kosovu.

Postupak prijavljivanja:

- Krajni rok za prijavu je **01. decembar 2022. godine.**
- Prijava se može izvršiti i putem interneta (<https://hris.bqk-kos.org>) preko zvanične stranice interneta CBK-a ili preko arhive CBK-a. Nijedan drugi obrazac za prijavu neće se uzeti u obzir.
- Obrazac za prijavu možete preuzeti sa zvanične internet stranice: www.bqk-kos.org

Nepotpuna dokumentacija neće se razmatrati. Samo kandidati koji ispunjavaju uslove konkursa biće kontaktirani.