

SHPALLJE E VENDIT TË LIRË TË PUNËS

Titulli: Zyrtar i Ri për Logjistikë

Divizioni: Divizioni i shërbimeve administrative dhe transportit

Grada: 7

I raporton: Udhëheqësit të Divizionit

Përmbledhje e detyrave dhe përgjegjësi:

- Planifikon, implementon dhe kontrollon në mënyrë efikase dhe sa më ekonomike logjistikën e qarkullimit të materialit shpenzues, mjeteve materiale si dhe të pasurive jo financiare në pajtim me rregullat në fuqi;
- Planifikon buxhetin vjetor të nevojshëm për furnizimet e rregullta me materiale shpenzues;
- Kujdeset për furnizim me material për zyrë dhe me material tjetër shpenzues në mënyrë efikase sipas kërkesave që vijnë nga njësitë tjera organizative të BQK-së;
- Mirëmban dokumentacionin lidhur me logjistikën duke regjistruar çdo kërkesë me qëllim të raportimit të shpenzimeve periodike;
- Në mungesë të personelit për logjistikë (përgjegjës për depo) realizon kërkesat të cilat vijnë nga stafi i BQK-së për furnizim me material përkatës nga depoja;
- Kujdeset për regjistrimin e hyrjeve-daljeve të materialit në kuadër të deposë dhe i raporton në mënyrë të rregullt javore dhe mujore Udhëheqësit të Divizionit;
- Kujdeset për furnizimin e deposë me material të nevojshëm dhe bënë mirëmbajtjen e deposë në aspektin material dhe administrativ;
- Bashkëpunon dhe asiston zyrtarin administrativ për regjistrimin dhe monitorimin e pasurive jo financiare të BQK-së;
- Bashkëpunon ngushtë me personelin për logjistikë për planifikimin dhe realizimin e kërkesave të rregullta;
- Kryen punë tjera të ngjashme me kërkesë dhe sipas udhëzimeve të Udhëheqësit të Divizionit.

Kualifikimet e kërkuara:

- Diplomë universitare;
- Përvojë pune profesionale së paku 2 vite;
- Njohuri të mira të praktikave dhe standardeve për logjistikë që lidhen me natyrën e punës;
- Rrjedhshmëri në të folur dhe në të shkruar të gjuhës shqipe dhe/ose serbe;
- Njohja e gjuhëve të huaja (anglisht) e dëshirueshme;
- Aftësi të mira komunikuese dhe te jetë i gatshëm për punë ne grup;
- Aftësi të mira të teknologjisë, programet Microsoft (Word, Excel, Outlook) Internet, etj.

Të gjithë kandidatët duhet t'i dërgojnë dokumentet e nevojshme:

- Formularin zyrtar të BQK-së për aplikim;
- Letrën përcjellëse ku theksohet interesimi për këtë pozitë;
- Dëshmi mbi përvojën e punës të lëshuar nga institucioni/organizata kompetente e mbështetur me dëshmi nga Trust;
- Kopjet e diplomave, diplomat e fituara jashtë Republikës së Kosovës duhet të jenë të njohura/ nostrifikuara zyrtarisht nga MASHT-it;
- Dëshmi mbi identitetin dhe vendbanimin e përhershëm në Kosovë.

Procedura e aplikimit:

- Afati i fundit për aplikim është **29 mars 2022**.
- Aplikimi mund të bëhet on line (<https://hris.bqk-kos.org>) ose përmes faqes zyrtare të BQK-së ose përmes arkivit të BQK-së, nr.22. 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.**