



Pozita: Zyrtar i Kontabilitetit

Departamenti: për Planifikim dhe Raportim financiar

Divizioni: i Kontabilitetit dhe Mbështetjes

I raporton: Udhëheqësit të Divizionit të Kontabilitetit dhe Mbështetjes

Grada: 6

Përmbledhje e detyrave dhe përgjegjësi:

- Kryen kontrollin kontabël për llogaritë e brendshme dhe të klientëve në baza ditore;
- Hap, mirëmban dhe mbyll llogaritë e brendshme, nostro, llogaritë tjera bankare të BQK-së si dhe kartelat bankare në emër të BQK-së;
- Kontrollon dhe monitoron kalkulimin dhe likuidimin e interesit në llogaritë e klientëve dhe ato nostro;
- Kontrollon dhe raporton regjistrimet kontabël dhe raportet e fund ditës (EOD), si dhe bilancin vërtetues;
- Përgatit dhe raporton dokumentacionin e duhur për akruale, për regjistrimet kontabël të korrigjimeve, realizon regjistrimet për korrigjimet e zakonshme, për llogaritë e brendshme dhe klientëve;
- Menaxhon normën e këmbimit të valutave të huaja (jo euro) në sistemin kontabël (sipas nevojës), si dhe raportin mbi efektet e ndryshimit të normës;
- Përgatit raportet periodike kontabël, financiare dhe të zyrës mbështetëse sipas kërkesës;
- Përgatit komunikimet me FMN (Fondi Monetar Ndërkombëtar) lidhur me transaksionet e ndërlidhura me FMN, si dhe regjistrimet në llogaritë e ndërlidhura me FMN;
- Kryen punët ditore në mungesë së zyrtarit të lartë të zyrës mbështetëse, dhe udhëheqësit të divizionit të kontabilitetit dhe mbështetjes, si dhe
- Kryen punë tjera sipas kërkesës.

Njohuritë e Kërkuara:

- Diplomë universitare në Kontabilitet, Financa apo Ekonomik;
- Preferohet të ketë kualifikime profesionale në kontabilitet (si SHKÇAK, ACCA, e të ngjashme);
- Preferohet të ketë njohuri për aplikacionet e kontabilitetit (bankare),

Përvoja e kërkuar:

- Preferohet së paku 2 vite përvojë pune në kontabilitet, financa ose zyrë mbështetëse.

Kërkesa specifike:

- Kujdes në saktësi, numra dhe analitikë të detajuar;
- Aftësi të mira në komunikim.

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 organizata kompetente;
- 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 **11 janar 2019**
- Aplikimi mund të bëhet on-line (<https://hris.bqk-kos.org>) 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.