



## **SHPALLJE E VENDIT TË LIRË TË PUNËS**

**Titulli i vendit të punës:** Zyrtar/e për Operacione në Divizionin e Letrave me Vlerë  
**Kohëzgjatja e punësimit:** me afat të pacaktuar  
**Departamenti:** Menaxhimit të Mjeteve dhe Rezervave  
**Divizioni:** Letrave me Vlerë  
**Grada:** P-06  
**Raporton:** Udhëheqësit të Divizionit për Letra me Vlerë

### **Përshkrim i detyrave dhe përgjegjësi:**

- Kryen në baza ditore operacionet lidhur me regjistrin e letrave me vlerë, dhe ofron mbështetje për përdoruesit e tij;
- Kontribuon në regjistrimet e nevojshme për instrumentet e borxhit në regjistrin e letrave me vlerë, si dhe përkujdeset për mbarëvajtjen e këtyre dosjeve;
- Realizon inpute për regjistrimin e të dhënave të nevojshme në regjistrin e letrave me vlerë;
- Mirëmban bazën e të dhënave për të gjitha dosjet kryesore të emetimeve të letrave me vlerë dhe të përdoruesve të tij, përfshirë trajtimin e kërkesave për ripërtërije të certifikatave individuale për përdoruesit e regjistrit të letrave me vlerë;
- Përcjellë dhe raporton çdo informatë mbi mbarëvajtjen e ankandeve të letrave me vlerë dhe transaksioneve që realizohen në regjistrin e letrave me vlerë nga përdoruesit;
- Bashkërendon aktivitetet në funksion të proceseve operacionale rreth regjistrit qendror të letrave me vlerë me Departamentin e Infrastrukturës së Tregut dhe Pagesave dhe Departamentin e Teknologjisë Informative me qëllim të funksionimit të vazhdueshëm të tij;
- Koordinon proceset e punës me zyrtarët në Zyrën Frontale në kuadër të Divizionit;
- Raporton zhvillimet rreth proceseve të punës dhe në funksion të mirëmbajtjes së sistemeve, përfshirë kërkesat për avancim të funksioneve rreth regjistrit, si dhe kryen testimet e nevojshme në sistem për këto qëllime;
- Asiston në trajnimet për përdoruesit e rinj të regjistruar në regjistrin qendror të letrave me vlerë, dhe ndihmon në përgatitjen teknike për këta përdorues;
- Raporton tek Departamenti i Teknologjisë Informative të gjitha kërkesat e nevojshme për trajtim teknik të ndodhura në regjistër gjatë punës së përdoruesve të tij, dhe përkujdeset që trajtimi të jetë në përputhje me procedurat e parapara lidhur me funksionimin e vazhdueshëm të tij;
- Kontribuon në përgatitjen e dokumenteve (rregullore, manuale të përdorimit, udhëzime teknike, procedura) për regjistrin e letrave me vlerë;
- Komunikon dhe ofron informatat e nevojshme dhe sipas nevojës për përdoruesit e regjistrit të letrave me vlerë, si dhe për palët e treta;
- Sipas kërkesave dhe udhëzimeve të mbikëqyrësit direkt kryen edhe detyra të tjera.

### **Përgatitjet Profesionale/Kualifikimet:**

- Diplomë universitare në fushën e ekonomisë, shkencave kompjuterike, teknike, matematikës apo fushat tjera të cilat ndërlidhen me fushën e njësisë organizative;
- Minimum dy (2) vite përvojë pune në fushën e sektorit financiar;
- Përvoja në sektorin bankar është e preferuar;
- Shkathësi të mira komunikimi dhe prezantimi;
- Certifikimet nga fusha e tregut financiar dhe të letrave me vlere do jenë përparësi;
- Të ketë njohuri të rrjedhshme të gjuhës shqipe dhe/ose serbe në të folur dhe të shkruar;
- Njohja e gjuhës angleze është përparësi.

### **Kërkesat e posaçme:**

- Aftësi komunikuese në të shkruar si dhe aftësi për kryerjen e detyrave sipas prioriteteve;
- Shkathësi organizative, planifikimit dhe të menaxhimit të kohës;
- Vëmendje në detaje, në formulime të qarta dhe saktësi;
- Vetiniciativë dhe gatishmëri për punë ekipore;
- Njohuri të shkëlqyera në përdorimin e sistemeve kompjuterike, MS Office të ngjashme;
- Person me etikë të lartë dhe i aftë në ruajtjen e fshehtësisë profesionale.

### **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 (kopjet e kontratave ose vërtetimeve nga punëdhënësi ose dokumente tjera relevante që shërbejnë për të dëshmuar pozitën e mbajtur dhe përvojën e punës, pa cenuar aktet relevante për mbrojtjen e të dhënave personale);
- Raportin nga Fondi për Kursime Pensionale i Kosovës (Trusti) për periudhën përkatëse, apo vërtetimin tatimor nga Administrata e Tatimore (ATK) kur raporti nga Trusti nuk aplikohet ligjërisht;
- 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/kopja e letërnjoftimit që shërben për të vërtetuar shtetësinë e Kosovës.

### **Procedura e aplikimit:**

- Afati i fundit për aplikim është **12 mars 2025**.
- 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](http://www.bqk-kos.org)