

SHPLLJE E VENDIT TË LIRË TË PUNËS

Pozita: Zyrtar/e për Pagesa dhe Marrëdhënie Bankare
Niveli i gradës: P06
Kohëzgjatja e punësimit: me afat të pacaktuar
Departamenti: Departamenti i Parave dhe Marrëdhënieve Bankare
Divizioni: Divizioni i Marrëdhënieve Bankare
Raporton tek: Udhëheqësi/e i/e Divizionit të Marrëdhënieve Bankare

Përshkrim i detyrave dhe përgjegjësi:

- Pranon dhe verifikon urdhërtransferët nga klientët;
- Proceson dhe/ose autorizon transaksionet e brendshme;
- Proceson dhe/ose autorizon transaksionet dalëse vendore;
- Proceson transaksionet dalëse ndërkombëtare;
- Verifikon transaksionet hyrëse vendore nga sistemi ATS në sistemin bazë të kontabilitetit;
- Verifikon transaksionet dalëse vendore nga sistemi bazë i kontabilitetit në sistemin ATS;
- Përcjell rastet e pranuar përmes aplikacionit SWIFT;
- Përpilon në mënyrë profesionale dhe dërgon përmes aplikacionit SWIFT detajet shtesë (për rastet e hapura) për bankat korrespondente përmes mbledhjes së të dhënave duke bashkërenduar aktivitetet e ndërlidhura me klientët përkatës;
- Përcjell rastet specifike të hapura nga klientët, duke përfshirë analizën, shqyrtimin dhe dokumentimin e kërkesave e deri tek mbyllja e rastit;
- Pranon dhe trajton aplikimet mbi kërkesat e klientëve për pasqyrat elektronike të llogarisë;
- Pranon dhe trajton aplikimet për hapjen e llogarive të klientëve;
- Pranon dhe trajton kërkesat për azhurnimin e nënshkrimeve të personave të autorizuar;
- Pranon dhe trajton kërkesat dhe dokumentacionin për mbylljen e llogarive të klientëve;
- Verifikon nënshkrimet e personave të autorizuar në lidhje me llogaritë e klientëve;
- Kryen shpërndarjen e pasqyrave të shtypura të llogarive tek klientët sipas kërkesave;
- Përpilon dhe shpërndan pasqyrat elektronike të llogarive të klientëve;

- Vëzhgon kërkesat dhe nevojat e klientëve dhe jep këshilla në lidhje me llogaritë, urdhërpagesat dalëse dhe ardhëse (vendore dhe ndërkombëtare) dhe transaksionet e tjera të llogarive;
- Komunikon në mënyrë të vazhdueshme me klientë për ruajtjen e marrëdhënieve të shëndosha të punës;
- Përpilon raporte të rregullta dhe të rastit dhe sipas nevojës;

Kualifikimet dhe përvoja e kërkuar:

- Diplomë universitare në fushën e ekonomisë, drejtësisë, shkencave kompjuterike, teknike, matematikës apo fushat tjera të cilat ndërlidhen me përgjegjësitë e njësisë organizative.
- Të ketë së paku dy (2) vite përvojë pune profesionale në sektorin financiar ose përvojë në fushën e cila ndërlidhet me përgjegjësitë e njësisë organizative.
- Preferohen çertifikime nga fusha e cila ndërlidhet me përgjegjësitë e njësisë organizative.
- Shkathtësi të mira komunikimi dhe prezantimi.
- Njohja e gjuhës angleze është përparësi.

Të gjithë kandidatët duhet të dërgojnë dokumentet e mëposhtme:

- Formularin zyrtar të BQK-së për aplikim, i cili plotësohet gjatë aplikimit online;;
- 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 **11 dhjetor 2025**.
- Aplikimi mund të bëhet online (<https://hris.bqk-kos.org>) përmes faqes zyrtare të BQK-së. Format tjera të aplikimit nuk do të merren parasysh.