

OSHEE GROUP sh.a njofton mbi hapjen e vendit vakant **Specialist** pranë OSHEE GROUP sh.a / Departamenti i Shërbimeve Mbështetëse / Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme / Sektori Arkivë – Protokoll.

SPECIALIST Protokoll

Specialisti i Protokollit është përgjegjës për administrimin dhe menaxhimin korrekt të dokumentacionit hyrës dhe dalës të institucionit, sipas rregulloreve të brendshme dhe procedurave të protokollit. Ai siguron qarkullimin efikas të shkresave zyrtare dhe ruajtjen e integritetit të të dhënave në librin e protokollit.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Mban dhe administron dokumentacionin përkatës në bazë të rregulloreve të shoqërisë.
- Merr në dorëzim dokumentet e ardhura nga institucionet dërguese dhe i regjistron në Librin e Protokollit.
- Shumëfishon dhe shpërndan dokumentacionin e regjistruar në Librin e Protokollit, pranë Departamenteve / Drejtorive respektive marrëse, sipas orientimit ekzekutiv.
- Regjistron në Librin e Protokollit dhe dërgon në Institucionet marrëse respektive të shkresat dalëse të përgatitura nga Departamentet/ Drejtoritë e OSHEE GROUP SH.A.
- Detyra të tjera, të ngarkuara nga Eprori i drejtpërdrejtë.

Kualifikimet dhe kërkesat:

- Të ketë përfunduar Arsimin i Mesëm/i Lartë.
- Të ketë eksperiencë pune mbi 1 vit.
- Të ketë njohuri për programet bazë të kompjuterit.
- Të njohë gjuhë të huaja, preferohet gjuha angleze.
- Aftësi shumë të mira komunikuese edhe punës në grup.
- Preferohet të ketë eksperiencë të ngjashme pune.

Të gjithë kandidatët e interesuar janë të lutur të bëjnë aplikimin në websiten e OSHEE group, në portalin e punësimit.

Ju njoftojmë se vetëm kandidatët e përzgjedhur do të ftohen për intervistë.