



Republika e Kosovës - Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Punëve të Jashtme – Ministarstvo Inistranij Poslova – Ministry of Foreign Affairs
Ambasada e Republikës së Kosovës në BERLIN

Ambasada e Republikës së Kosovës në BERLIN - shpall:

K O N K U R S

Për vend të lirë pune:

Pozita: Asistent/e Administrative

Vendet e punës: Ambasada e Kosovës ne BERLIN

Kohëzgjatja e kontratës: Një vit (me mundësi vazhdimi) me një periudhë provuese prej 3 muajsh

Data e aplikimit: (28.03.2019)

Detyrat dhe përgjegjësitë:

Punon nën mbikëqyrjen e zyrtarit të ambasadës ose të konsullatës, i cili është përgjegjës për funksionet administrative. I caktuari në këtë detyrë duhet të jetë në gjendje që të kryej detyrat e përgjithshme administrative dhe funksione mbështetëse logjistike, si dhe duhet të ketë njohuri të përgjithshme të punës me kompjuter dhe përgatitjes së dokumenteve. Funksionet specifike përfshijnë, siç vijon:

Përgatitja e raporteve dhe korrespondencës së thjeshtë; procesimi i faturave, pagesave për pajisje, licencave dhe formularëve të qeverive mikpritëse, dhe dokumente financiare.

Kryerja e transaksioneve bankare dhe financiare rutinore; pagimi i faturave dhe shërbimeve, qirasë si dhe pagesa të tjera.

Kryerja shërbimeve postare dhe të valixheve diplomatike për ambasadë dhe konsullatë; zgjedhja dhe distribuimi i korrespondencës hyrëse; rregullimi i shërbimeve postare dhe transportit të mallrave.

Mbajtja e një inventari të saktë për të gjitha pasuritë e ambasadës dhe të konsullatave; prokurimi dhe mirëmbajtja e furnizimeve të shpenzimeve, përfshi artikujt e zyrës, furnizimet për ndërrimin e fotokopjeve dhe pajisjeve të tjera të zyrës, fletë për kopje dhe produkte të tjera të letrës, furnizimet për pajisjet, dhe pajisjet e nevojshme për mirëmbajtje të vogël.

Kryerja e riparimeve të thjeshta dhe mbajtja e listës së operatorëve të shërbimeve, përfshi personat që merren me riparime, pastruesit, rojet, vozitësit dhe personeli lëvizës.

Mirëmbajtja e rregullt e hapësirës për deponimin e dosjeve të ambasadës ose konsullatës.

Adresimi i pagesës për transportin ajror të mallrave dhe transportin e pajisjeve shtëpiake për personelin e ambasadës ose konsullatës; procesimi i faturave për ngarkesa dhe dokumentet e doganave.

Aranzhimi i operatorëve dhe shërbimeve për teknologji informative; dhe prokurimi i pajisjeve dhe shërbimeve të TI-së.

Kualifikimet, shkathtësitë, aftësitë dhe përvoja:

- Të ketë diplomën e shkollës së mesme;
- Te jetë shtetas/e e Republikës së Kosovës (me qëndrim të rregulluar në shtetin pranues) apo shtetase e shtetit pranues;
- Të ketë njohuri të gjuhës gjerman kurse preferohet edhe njohja e gjuhës angleze
- Aftësia e dëshmuar për sistemimin dhe mirëmbajtjen e dokumentacionit, përcaktimin e zgjidhjeve të duhura;
- Të ketë shkathtësi të dëshmuara dhe efektive të komunikimit me shkrim dhe me gojë në gjuhët gjermane, kurse preferohet edhe gjuha angleze;
- Njohuri nga aspekti i ofrimit të shërbimeve administrative;
- Të ketë shkathtësi të shkëlqyeshme të vet-organizimit, të jetë në gjendje që të krijojë përparësi në mënyrë efektive duke punuar në një ambient nën presion;
- Të ketë 3 vjet përvojë relevante të punës.

Kandidatët të cilët aplikojnë duhet ti plotësojnë këto kushte, për të hyrë në rrethin e ngushtë dhe pastaj për të intervistuar.

- CV-në;

- Kopjen e letërnjoftimit;

- Kopjet e kualifikimit-diplomës;

- Dy referenca të punës dhe një letër motivuese;

- Certifikatën nga mjeku për gjendjen shëndetësore;

- Certifikatën se nuk janë nën hetime nga autoritetet e shtetit pranues (nëse e lejon praktika e shtetit pranues);

Këto dokumente mund të dërgohen përmes postes ne adresën; Botschaft der Republik Kosovo, Wallstraße 65, 10179 Berlin

Dokumentet i dërgoni fotokopje sepse të njëjtat nuk kthehen.