



Republika e Kosovës - Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Punëve të Jashtme – Ministarstvo Inostranih Poslova – Ministry of Foreign Affairs
Ambasada e Republikës së Kosovës në Francë / Paris.

Ambasada e Republikës së Kosovës në Francë/Paris Shpall:

K O N K U R S

Për vend të lirë pune:

Pozita: **Asistent/e Administrativ/e**
Vendi i punës: **Paris**
Kohëzgjatja e kontratës: **Një vit (me mundësi vazhdimi) me një periudhë provuese prej 3 muajsh**
Data e aplikimit: **(11 Maj deri më 18 Maj 2015)**

Detyrat dhe Përgjegjësitë

Nën mbikëqyrjen dhe përgjegjësin e Shefit të Misionit, kryen detyrat dhe përgjegjësit si më poshtë:
I/ caktuari/a në këtë detyrë duhet të jetë në gjendje që të kryej detyrat e përgjithshme administrative dhe funksione mbështetëse logjistike, në veçanti mbledhjen e dokumentacionit, rreth anëtarësimit në organizata ndërkombëtare (si UNESCO, fjala vjen), si dhe duhet të ketë njohuri të përgjithshme të punës me kompjuter dhe përgatitjes së dokumenteve.

Funksionet specifike përfshijnë, siç vijon:

- Ofrimi i shërbimeve të telefonit dhe recepcionit.
- Përgatitja e raporteve dhe korrespondencës së thjeshtë.
- Kryerja e shërbimeve postare dhe të valixheve diplomatike për Konsullatën e Përgjithshme; 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 konsullates; prokurimi dhe mirëmbajtja e furnizimeve të shpenzimeve, përfshi artikujt e zyrës, furnizimet për ndërrimin 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 Misionit Diplomatik.
- Aranzhimi i operatorëve dhe shërbimeve për teknologji informative; dhe prokurimi i pajisjeve dhe shërbimeve të TI-së.
- Mirëmbajtja e centrales telefonike, dhe njohurit e përgjithëshme për të.

Kualifikimet, shkathtësitë, aftësitë dhe përvoja:

- Të ketë diplomën Master;
- Te jetë shtetas-e/ i Republikës së Kosovës (me qëndrim të rregulluar në shtetin pranues) apo shtetas i shtetit pranues;
- Të ketë njohuri të gjuhës Frengje të shkëlqyer, preferohet edhe njohja e gjuhës Angleze .
- Aftësia e dëshmuar për sistemimin dhe mirëmbajtjen e dokumentacionit, përcaktimin e zgjidhjeve të duhura rreth anëtarësimit në organizata ndërkombëtare;
- Të ketë shkathtësi të dëshmuara dhe efektive të komunikimit me shkrim dhe me gojë në gjuhët Frengje preferohet edhe gjuha angleze;
- 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 2 vjet përvojë relevante të punës në lëmin e integritimeve evropiane, në çështje rreth anëtarësimit në organizata ndërkombëtare, e të ngjashme.

Kandidatët të cilët aplikojnë duhet ti plotësojnë këto kushte.

- CV-në / në dy gjuhë ,Shqip-Frengjisht
- Kopjen e letërnjoftimit;
- Kopjet e kualifikimit
- diplomës; për intervistë Diplomen Origjinale
- 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;

Këto dokumente mund të dërgohen përmes postes ne adresën; **Ambassade de la République du Kosovo**
61 avenue de la Grande Armée 75116 Paris

Dokumentet i dërgoni fotokopje sepse të njëjtat nuk kthehen.