



Republika e Kosovës - Republika Kosova - Republic of Kosovo

Qeveria - Vlada - Government

Ministria e Punëve të Jashtme – Ministarstvo Inistranij Poslova – Ministry of Foreign Affairs

Konsullata e Përgjithshme e Republikës së Kosovës në Strasburg-Francë

K O N K U R S

Për vend të lirë pune:

Pozita:	Asistent/e Ekzekutiv/e
Vendi i punës:	Strasburg-Francë
Kohëzgjatja e kontratës:	Një vit (me mundësi vazhdimi) me një periudhë provuese prej 3 muajsh
Data e aplikimit:	deri me 29 dhjetor 2017.

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

Nën mbikëqyrjen dhe përgjegjësin e Shefit të misionit, kryen detyrat dhe përgjegjësit si më poshtë:

Shërben si sekretar ose asistent i Shefit të Misionit, por edhe mund të ofrojë mbështetje administrative për zyrtarët e tjerë të misionit. Ai/ajo mund të ngarkohet me funksionet e zyrtarit të protokollit si ndërlidhje të përditshme me Zyrën e Protokollit të shtetit pranues dhe autoritetet e tjera vendore. Ushtuesi i kësaj pozite duhet jetë në gjendje që të kryej një morri të funksioneve me qëllim të menaxhimit të zyrës:

- Ofrimi i shërbimeve të telefonit dhe receptionit;
- Mbajtja e kalendarit zyrtar të Shefit të Misionit ose zyrtarit kryesor të Konsullatës;
- Mbajtja e evidencave për pushim dhe për paraqitje në punë, dosjet e personelit të misionit, të dhënat për menaxhimin financiar, të dhënat dhe llogaritjet e tjera për pagat shtesë dhe gostitje, si dhe dosjet themelore (politike, ekonomike, të tjera) të misionit;
- Procesimi i korrespondencës së të hyrave dhe shpenzimeve, hartimi i korrespondencës së thjeshtë dhe joteknike, si dhe hartimi i shkresave rutinore;
- Përgatitja e ftesave dhe mirëmbajtja e dosjeve protokollare të misionit, listës së mysafirëve, korrespondenca me Zyrën e Protokollit të shtetit pranues dhe misionet e tjera diplomatike ose konsullore, si dhe të dhënat që kanë të bëjnë me ngjarjet dhe gostitë zyrtare ;

- Kryerja e përpunimit të fjalëve në kompjuter, transkriptimi, fotokopje, përgatitja e dokumenteve dhe funksioneve përkatëse;
- Aranzhimet e takimeve, ngjarjeve sociale, vizitat e delegacioneve dhe vizitorët e tjerë zyrtarë, si dhe udhëtimet zyrtare; mbajtja e kontakteve me ofruesit e shërbimeve për të mbështetur vizitat zyrtare dhe aktivitetet e misionit.

-

Kriteret dhe kushtet e nevojshme :

- Të ketë diplomë universitare;
- Te jetë shtetas/i e Republikës së Kosovës (me qëndrim të rregulluar në Francë), shtetas/e francez/ apo shtetas/e i/e vendit të tretë;
- Të ketë njohuri të gjuhës franceze dhe /apo njohuri të 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 gjuhën angleze apo në gjuhën e shtetit pranues;
- Njohuri në aspektin e ofrimit të shërbimeve diplomatike / konsullore;
- Të ketë shkathtësi të shkëlqyeshme të vet-organizimit, të jetë në gjendje për punë efektive në një ambient nën presion;
- Të ketë 3 vjet përvojë relevante të punës.

Kandidatët të cilët aplikojnë duhet ti plotësojnë këto kushte.

- CV-në;
- Kopjen e letërnjoftimit;
- Kopjet e kualifikimit-diplomës;
- Dy referenca të punës dhe një letër motivuese;
- Çertifikatën nga mjeku për gjendjen shëndetësore;
- Çertifikatën se nuk janë nën hetime nga autoritetet e shtetit pranues;

Dokumentet dorëzohen në Konsullatën e Përgjithshme të Republikës së Kosovës në Strasburg-Francë, ose përmes postës në adresën. (**Consulat Général de la République du Kosovo à Strasbourg 4 Allée Spach - 67000 Strasbourg**, nga data: 5 dhjetor deri më datën 29 dhjetor 2017).

Dokumentet të dërgohen fotokopje sepse të njëjtat nuk kthehen.