



Ambasada e Republikës së Kosovës në Bruksel
Ambasada Republike Kosove u Briselu
Embassy of the Republic of Kosovo in Brussels

Ambasada e Republikës së Kosovës në Bruksel shpall:

KONKURS

Për vend të lirë pune:

Pozita : Asistente Administrative ;

Vendi i punës : Ambasada e Kosovës në Bruksel, Seksioni konsullor ;

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

Data e aplikimit : 9/05/2021 – 23/05/2021 ;

Detyrat dhe përgjegjësitë :

Punon nën mbikëqyrjen e zyrtarit të Ambasadës ose Konsullatës, i cili është përgjegjës për funksionet administrative. I caktuari në këtë detyrë duhet të jetë në gjendje që të kryejë 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 ; procedimi 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 tjera;

Kryerja e shërbimeve postare dhe të valixheve diplomatike për Ambasadë dhe Konsullate ; zgjedhja dhe distribuimi i korrespondencës hyrëse ; rregullimi i shërbimeve postare dhe transportit të mallrave.

Mbajtja e një inventari të saktë për të gjithë pasuritë e Ambasadës dhe të Konsullatës ; 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 ; procedimi 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 ;
- Të jetë shtetase e Republikës së Kosovës (me qëndrim të rregulluar në shtetin pranues) apo shtetase e shtetit pranues ;
- Të ketë njohuri të gjuhës frënge, holandeze dhe angleze ;
- Aftësia e dëshmuar për sistemin 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 frënge, holandeze dhe 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 përvoja 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;
- Kopjet e kualifikimit të 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 e-mailit:

embassy.belgium@rks-gov.net;

Ose postës në adresën :

38, avenue Roger Vandendriessche, 1150 – Woluwe-Saint-Pierre.

Dokumentet të dërgohen kopje sepse të njëjtat nuk kthehen.