|  |
| --- |
| **Republika e Kosovës - Republika Kosova - Republic of Kosovo**  Qeveria - Vlada - Government  **Ministria e Punëve të Jashtme dhe Diasporës – Ministarstvo Inistranih Poslova i Dijaspore –**  **Ministry of Foreign Affairs and Diaspora**  **Ambasada e Republikës së Kosovës në Gjermani**  **Shërbimi Konsullor në Mynih**  **Mynih, 16.05.2022**  **Konsullata e Përgjithshme e Republikës së Kosovës në Mynih - shpall:**  **K O N K U R S**  **Për një vend të lirë pune:**  **Pozita: Asistent/e Konsullor/e  Vendi i punës: Konsullata e Përgjithshme e Republikës së Kosovës në Mynih**  **Kohëzgjatja e kontratës:** Një vit (me mundësi vazhdimi) me një periudhë provuese prej 3 muajsh. **Data e aplikimit:** **17.05.2022 – 31.05.2022**  **Detyrat dhe përgjegjësitë:**  Punon nën mbikëqyrjen e konsullit ose zyrtarit kryesor konsullor. Ofron mbështetje administrative të përgjithshme, siç është përcaktuar në përshkrimin e vendit të punës më lartë, por duke shtuar edhe funksionet konsullore specifike të dhëna më poshtë:  Përshëndetje për publikun dhe përcaktimi se çfarë shërbime kërkohen, si duhet të trajtohet kërkesa, ofron informata dhe formular përkatës për të proceduar veprimet konsullore;  Mirëmbajtja e shënimeve të detajuara kompjuteristike për të gjitha transaksionet konsullore, së bashku me të dhënat e sakta për aktivitetet e referuara në Ministrinë e Punëve të Jashtme, ose agjencitë e tjera qeveritare për veprime pasuese.  Shërbimi si arkëtar për të pranuar dhe llogaritur pagesat e publikut për shërbimet konsullore, dokumente dhe përkthimet konsullore.  Mirëmbajtja e furnizimeve, vulave dhe pajisjeve konsullore në mënyrë të sigurt.  Mirëmbajtja e të gjitha dosjeve dhe korrespondencës konsullore.  Procesimi i korrespondencës konsullore dhe dërgimi i përgjigjeve rutinore lidhur me kërkesat e ndryshme.  **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 gjermane,  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; * 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 refernaca 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;  **Generalkonsulat der Republik Kosovo**  **Personalservice**  **Albert-Schweitzer-Str. 62**  **D-81735 München**  Ose në E-mail adresën .: zenel.gashi@rks-gov.net  Dokumentet i dërgoni fotokopje sepse të njëjtat nuk kthehen! |