|  |
| --- |
|  **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.netDokumentet i dërgoni fotokopje sepse të njëjtat nuk kthehen! |