|  |
| --- |
|  **Republika e Kosovës - Republika Kosova - Republic of Kosovo** Qeveria - Vlada - Government  **Ministria e Punëve të Jashtme – Ministarstvo Inistranih Poslova – Ministry of Foreign Affairs** **Ambasada e Republikës së Kosovës në Paris** **Shërbimi Konsullor në Paris****Ambasada e Republikës së Kosovës në Paris - shpall:****K O N K U R S****Për vend të lirë pune:** **Pozita:**  Asistent/e Administrativ/e**Vendet e punës:** Ambasada e Kosovës ne **Paris,** Seksioni konsullor**Kohëzgjatja e kontratës:** Një vit (me mundësi vazhdimi) me një periudhë provuese prej 3 muajsh **Data e aplikimit:** **(27/09/2022 – 11/10/2022 )****Detyrat dhe përgjegjësitë:**Punon nën mbikëqyrjen e zyrtarit të ambasadës ose të konsullatës, i cili është përgjegjës për funksionet administrative. I caktuari në këtë detyrë duhet të jetë në gjendje që të kryej 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; procesimi 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 të tjera. Kryerja shërbimeve postare dhe të valixheve diplomatike për ambasadë dhe konsullatë; 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 ambasade dhe të konsullatave; 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; procesimi 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;
* 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 frënge, 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 në gjuhën frënge, kurse preferohet edhe gjuha 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 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; **embassy.france@rks-gov.net** Dokumentet i dërgoni fotokopje sepse të njëjtat nuk kthehen. |