|  |
| --- |
| **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. |