**K O N K U R S**

**Për vend të lirë pune:**

Pozita: **Asistent/e Ekzekutiv/e**Vendi i punës**: Stokholm**Kohëzgjatja e kontratës:**Një vit (me mundësi vazhdimi) me një periudhë provuese prej 3 muajsh**Data e aplikimit: **( 1 Shtator – 15 Shtator, 2022)**

**Detyrat dhe Përgjegjësitë**

Nën mbikëqyrjen dhe përgjegjësin e Shefit të misionit, kryen detyrat dhe përgjegjësit si më poshtë:

Shërben si sekretar ose asistent i Shefit të Misionit, por edhe mund të ofrojë mbështetje administrative për zyrtarët e tjerë të misionit. Ai/ajo mund të ngarkohet me funksionet e zyrtarit të protokollit si ndërlidhje të përditshme me Zyrën e Protokollit të shtetit pranues dhe autoritetet e tjera vendore. Ushtruesi i kësaj pozite duhet jetë në gjendje që të kryej një mori të funksioneve me qëllim të menaxhimit të zyrës:

* Ofrimi i shërbimeve të telefonit dhe recepcionit;
* Mbajtja e kalendarit zyrtar të Shefit të Misionit ose zyrtarit kryesor të Ambasadës/Konsullatës;
* Mbajtja e evidencave për pushim dhe për paraqitje në punë, dosjet e personelit të misionit, të dhënat për menaxhimin financiar, të dhënat dhe llogaritjet e tjera për pagat shtesë dhe gostitje, si dhe dosjet themelore (politike, ekonomike, të tjera) të misionit;
* Procesimi i korrespondencës së  të hyrave dhe shpenzimeve, hartimi i korrespondencës së thjeshtë dhe joteknike, si dhe hartimi i shkresave rutinore;
* Përgatitja e ftesave dhe mirëmbajtja e dosjeve protokollare të misionit, listës së mysafirëve, korrespondenca me Zyrën e Protokollit të shtetit pranues dhe misionet e tjera diplomatike ose konsullore, si dhe të dhënat që kanë të bëjnë me ngjarjet dhe gostitë zyrtare.
* Kryerja e përpunimit të fjalëve në kompjuter, transkriptimi, fotokopje, përgatitja e dokumenteve dhe funksioneve përkatëse.
* Aranzhimet e takimeve, ngjarjeve sociale, vizitat e delegacioneve dhe vizitorët e tjerë zyrtarë, si dhe udhëtimet zyrtare; mbajtja e kontakteve me ofruesit e shërbimeve për të mbështetur vizitat zyrtare dhe aktivitetet e misionit.

**Kriteret dhe kushtet e nevojshme**

* Të ketë diplomën universitare;
* Te jetë shtetas/e e Republikës së Kosovës (me qëndrim të rregulluar në shtetin pranues), shtetas/e i/e shtetit pranues apo shtetas/e  i/e vendit të tretë;
* Të ketë njohuri të gjuhës angleze apo njohuri të gjuhës zyrtare të shtetit pranues;
* 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 angleze apo në gjuhën e shtetit pranues;
* Njohuri në aspektin e ofrimit të shërbimeve diplomatike / konsullore;
* Të ketë shkathtësi të shkëlqyeshme të vet-organizimit, të jetë në gjendje për punë efektive në një ambient nën presion;
* Të ketë 3 vjet përvojë  relevante të punës

**Kandidatët të cilët aplikojnë duhet ti plotësojnë këto kushte.**

* CV-në;
* Kopjen e letërnjoftimit;
* Kopjet e kualifikimit-diplomës;
* Dy referenca të punës dhe një letër motivuese;
* Çertifikatën nga mjeku për gjendjen shëndetësore;
* Çertifikatën se nuk janë nën hetime nga autoritetet e shtetit pranues;

 Dokumentet dorëzohen në Ambasadë/Konsullatë, ose përmes emailit në **embassy.sweden@rks-gov.net, nga data 1 Shtator deri me daten 15 Shtator, 2022.**

Dokumentet i dërgoni fotokopje sepse të njëjtat nuk kthehen.