|  |
| --- |
| **Republika e Kosovës - Republika Kosova - Republic of Kosovo**  Qeveria - Vlada - Government  **Ministria e Punëve të Jashtme – Ministarstvo Inistranih Poslova – Ministry of Foreign Affairs**  **Kosova Cumhuriyeti Ankara Büyükelçiliği**  **Kosova Cumhuriyeti Ankara Büyükelçiliği**  **boş olan iş pozisonu için işbu**    **İŞ İLANINI**  **yay**ı**nlamaktadir:**  **Pozisyon: Asistan/ Yönetici/ Savuma Ataşesinin**  **Çalışma yeri: Kosova Cumhuriyeti Ankara Büyükelçiliği**  **Sözleşme süresi:** 3 aylık deneme süresine tabi olup **bir yıl** (uzatma imkanı mevcuttur),  **Başvuru tarihi:** **16.01.2023 - 30.01.2023**  **Görev ve Sorumluluklar:**   * Savunma Ataşesi görevlinin gözetiminde çalışır. Bu göreve atanacak olan kişi genel idari işleri ve destekleyici lojistik fonksiyonları yerine getirebilecek ve bilgisayar ile ilgili genel bilgi ve belge hazırlama bilgisine sahip olmalıdır. Özel fonksiyonlar aşağıdaki alanları kapsar: * Savunma Ataşesi’ne tüm faaliyet alanlarında yardımcı olması. * Raporların hazırlanması ve basit yazışmalar; faturaların, ekipman ödemelerinin, lisansların ve ev sahibi devlet formlarının ve mali belgelerin işlenmesi. * Banka ve rutin finansal işlemlerinin yapılması; fatura ve hizmet, kira ile diğer ücretlerin yatırılması. * Posta ve diplomatik bagaj hizmetlerinin yürütülmesi; gelen yazışmaların seçimi ve dağıtımı; posta hizmetleri ve mal taşımacılığının düzenlenmesi. * Ofis malzemeleri dahil sarf malzemelerinin alımı ve bakımı; ofis malzemeleri, fotokopi makineleri ve diğer ofis ekipmanları için yedek malzemeler, fotokopi kağıtları ve diğer kağıt ürünleri, ekipman tedarikleri ve küçük bakım için gerekli ekipman dahil olmak üzere genel giderlerin tedariki ve bakımı. * Basit onarımların yapılması ve tamirciler, temizlikçiler, korumalar, sürücüler ve nakliye personeli dahil olmak üzere servis operatörlerinin bir listesinin tutulması. * Savunma Ataşeliği dosyalarının arşiv yerinin düzenli olarak bakımı. * Elçilik personeli için hava taşımacılığı ve ev aletlerinin nakliyesi için ödeme yapılması; kargo faturalarının ve gümrük belgelerinin işlenmesi. * Operatör ve bilgi teknolojileri hizmet sağlayıcılarının düzenlemesi, TI ekipman ve hizmetlerin alımı.   **Adaydan istenilen nitelik, vasıf, yetenek ve deneyim:**   * Lise diplomasına sahip olması, üniversite diploması tercih edilir; * Kosova Cumhuriyeti vatandaşı (ilgili ülkede ikamet izninin bulunması) veya ilgili ülkenin vatandaşı olması; * Arnavutça ve Türkçe dillerini yazma ve konuşma konusunda mükemmel düzeyde bilmek. * İngilizce dil bilgisi arzu edilir. * Yukarıda belirtilen dillerde simültane ve ardıl çeviri alanında deneyimli olması esastır. * Savunma ve sağlık terminolojisi bilgisi arzu edilir. * Dokümantasyon sistemi ve belgelerin korunmasına ilişkin deneyime ve doğru çözümlerin belirleme becerisine sahip olması; * Kanıtlanabilecek etkili yazılı ve sözlü iletişim becerilerine sahip olmak; * İdari hizmetlerin sağlanması açısından bilgiye sahip olması; * Mükemmel kendini organize etme becerilerine sahip olmak, baskı altında olan bir ortamında çalışırken etkili bir şekilde öncelik verebilmek;   **Adaylar, dar listeye girebilmek ve mülakat hakkını kazanabilmek için aşağıdaki şartları yerine getirmelidir:**  **-** CV**;**   * Kimlik kart fotokopisi; * Okul diploması; * İki iş referansı ve bir niyet mektubu; * Sağlık raporu; * İlgili devlet makamları tarafından düzenlenmiş sabıka kaydı;   İşbu evraklar, e-posta yoluyla[**embassy.turkey@rks-gov.net**](mailto:embassy.turkey@rks-gov.net)adresine gönderilebilir.  İade edilmeyecek sebebiyle evrakların fotokopi olarak gönderilmesi rica olunur. |