



**Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria –Vlada-Government**

Ministria e Punëve të Jashtme dhe Diasporës – Ministarstvo Inostranih Poslova i Diaspore – Ministry of Foreign Affairs and Diaspora

Ambasada e Republikës së Kosovës në Oslo, Norvegji

K O N K U R S

Për vend të lirë pune:

Pozita: **Asistent/e Ekzekutiv/e**
Vendi i punës: **Oslo**
Kohëzgjatja e kontratës: **Një vit (me mundësi vazhdimi) me një periudhë provuese prej 3 muajsh**
Data e aplikimit: **(15.02.2023 -01.03.2023)**

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 morri 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 shkrimeve 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.
- Detyra tjera të cilat mund të kërkohen nga udhëheqësi/ja e misionit për mbarëvajtjen e punëve në mision.

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 (me qëndrim të rregulluar në shtetin pranues);
- 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 postës në adresën. (Colbjornsens gate 4, 0256, Oslo nga data: 15.02.2023 deri më datën 01.03.2023),

Ose në

Embassy.norway@rks-gov.net

Dokumentet i dërgoni fotokopje sepse të njëjtat nuk kthehen.