



**Republikken Kosovo
Regjeringen
Utenriks- og diasporadepartementet**

Ambassade/Konsulat for Republikken Kosovo i Oslo, Norge

UTLYSNING

For ledig stilling:

Stilling: Kontorassistent

Arbeidssted: Oslo

Kontraktens varighet: Ett år (med mulighet for forlengelse) med en prøvetid på 3 måneder

Søknadsdato: (15.02.2023 – 01.03.2023)

Plikter og ansvar

Under tilsyn og ansvar av misjonssjefen vil vedkommende utføre følgende oppgaver og ansvar:

Vedkommende tjener som sekretær eller assistent for misjonssjefen, men kan også gi administrativ støtte til andre misjonsfunksjonærer. Han/hun kan bli belastet med funksjonene til protokollansvarlig som en daglig forbindelse med protokollkontoret til mottakerstaten og andre lokale myndigheter. Den sittende i stillingen som kontorassistent må kunne utføre en rekke funksjoner for å lede kontoret:

- *Levering av telefon- og resepsjonstjenester;*
- *Vedlikeholde den offisielle kalenderen til misjonssjefen eller hovedtjenestemannen for ambassaden/konsulatet;*
- *Føre journal for permisjoner og for rapportering til jobb, oppdragspersonellfiler, data for økonomistyring, data og andre beregninger for tilleggslønn og bevertning, samt basisfiler (politisk, økonomisk og annet) av oppdraget;*
- *Behandling av korrespondanse av inntekter og utgifter, utarbeide enkel korrespondanse og ikke-teknisk korrespondanse, samt utarbeide rutinedokumenter;*
- *Utarbeidelse av invitasjoner og vedlikehold av oppdragsprotokollfiler, gjesteliste, korrespondanse med mottakerstatens protokollkontor og andre diplomatiske eller konsulære oppdrag, samt data som er relatert til offisielle arrangementer og banketter.*
- *Gjennomføre behandling av skrifter på datamaskin, transkripsjon, fotokopiering, utarbeidelse av dokumenter og respektive funksjoner.*
- *Arrangering av møter, sosiale arrangementer, besøk av delegasjoner og andre offisielle besøkende, samt offisielle turer; opprettholde kontakter med tjenesteleverandører for å støtte offisielle besøk og misjonsvirksomhet.*
- *Andre oppgaver som kan etterspørres av misjonslederen for at arbeidet i misjonen skal operere tilstrekkelig.*

Kriterier og nødvendige betingelser

- Ha en universitetsgrad;
- Å være statsborger i republikken Kosovo (med vanlig opphold i mottakerlandet), statsborger i mottakerlandet eller statsborger i et tredjeland (med vanlig opphold i mottakerlandet);
- Å ha kunnskap om det engelske språket eller kunnskap om det offisielle språket i mottakerstaten;
- Ha bevist evne til å systematisere og vedlikeholde dokumentasjon, samt finne hensiktsmessige løsninger;
- Ha dokumenterte og effektive skriftlige og muntlige kommunikasjonsferdigheter på engelsk eller språket i vertslandet;
- Inneha kunnskap i form av å yte diplomatiske/konsulære tjenester;

- Å ha gode selvorganiseringsevner for å kunne jobbe effektivt i et miljø under press;
- Har tre års relevant arbeidserfaring,

Kandidater som søker må oppfylle disse vilkårene.

- CV;
- Kopi av identitetskort;
- Kopier av kvalifikasjonsdiplom;
- To jobbreferanser og et følgebrev;
- Attest fra lege om helsetilstand;
- Sertifikat som bevis på at de ikke er under etterforskning av myndighetene i mottakerstaten;

Dokumentene sendes til ambassaden/konsulatet, eller per post til adressen.(Colbjornsens gate 4, 0256, Oslo fra: 15.02.2023 til 01.03.2023),

Eller inn

Embassy.norway@rks-gov.net

Send fotokopier av dokumentene ettersom de ikke returneres.