|  |
| --- |
| **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 Hagë**    **K O N K U R S**  **Për vend të lirë pune:**  **Pozita:**   **Asistent/e Administrativ/e**  **Vendet e punës: Ambasada e Republikës së Kosovës në Hagë**  **Kohëzgjatja e kontratës: Një vit (me mundësi vazhdimi) me një periudhë provuese prej 3 muajsh**  **Data e aplikimit:** **8 ditë kalendarike nga 21 Prill 2023**  **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 angleze apo njohuri të gjuhës zyrtare te 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; * 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;   **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 në Ambasadë e Republikës së Kosovës në Hagë përmes postës elektronike në adresën [embassy.netherlands@rks-gov.net](mailto:embassy.netherlands@rks-gov.net), nga 21 Prill 2023 deri më 2 Maj 2023.  Dokumentet i dërgoni fotokopje sepse të njëjtat nuk kthehen. |