



**Republika e Kosovës - Republika Kosova - Republic of Kosovo**  
**Qeveria - Vlada - Government**  
**Ministria e Punëve të Jashtme – Ministarstvo Inostranih Poslova – Ministry of Foreign Affairs**  
**Ambasada e Republikës së Kosovës në Berlin shpall:**

**K O N K U R S**

**Për vend të lirë pune:**

**Pozita:** Asistent/e administrativ

**Vendet e punës:** Ambasada e Republikës së Kosovës në Berlin

**Kohëzgjatja e kontratës:** Një vit (me mundësi vazhdimi) me një periudhë provuese prej 3 muajsh

**Data e aplikimit:** 17-31 Mars 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 rutinë; 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.
- Mbjajtja e një inventari të saktë për të gjitha pasuritë e ambasadave 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 i/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 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;
- 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 referenca 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 përmes postes ne adresën; Botschaft der Republik Kosovo, Königsalle 20A/20B, 14193 Berlin

Dokumentet i dërgoni fotokopje sepse të njëjtat nuk kthehen.