



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 Bruksel- shpall:

K O N K U R S

Për vend të lirë pune:

Pozita: Asistent/e Administrativ/e / Konsullor/e
Vendi i punës: Ambasada e Kosovës në Bruksel
Kohëzgjatja e kontratës: Një vit (me mundësi vazhdimi) me një periudhë provuese prej 3 muajsh
Afati i aplikimit: 26.01.2017 (15 ditë kalendarike, prej ditës së shpalljes)

Detyrat dhe përgjegjësitë

Nën mbikëqyrjen dhe përgjegjësinë e Shefit të Misionit Diplomatik apo zyrtarit tjetër të Ambasadës, është përgjegjës për realizimin e detyrave si në vijim:

- Mbajtja e arkivit fizik dhe elektronik të misionit;
- Menaxhimi i korrespondencës hyrëse/dalëse zhvilluar përmes të gjitha formave të komunikimit me shkrim: postë fizike; postë elektronike zyrtare të misionit; faks;
- Pranimi i telefonatave në numrat qendror të misionit;
- Pranimi dhe procesimi i kërkesave konsullore;
- Furnizimi dhe menaxhimi i materialit shpenzues zyrtar, përfshirë dhe furnizimet me artikuj të tjerë të nevojshëm për mision;
- Mbajtja dhe përditësimi i listës së operatorëve të ndryshëm të shërbimeve;
- Mbajtja e inventarit të pasurisë së misionit;
- Menaxhimi i pagesave me para të imta nga arka dhe raportimi i tyre tek zyrtari përgjegjës;
- Asistimi në aspektin administrativ gjatë procesit të ardhjes dhe largimit të stafit të misionit;
- Mirëmbajtja e hapsirave të deponimit të materialeve shpenzuese, arkivit, dhe sallës së pritjes së palëve;
- Detyra të tjera administrative/konsullore sipas udhëzimeve përkatëse.

Kualifikimet, shkathtësitë, aftësitë dhe përvoja:

- Të ketë të paktën diplomën e shkollës së mesme;
- Të jetë shtetas-e/i Republikës së Kosovës (me qëndrim të rregulluar dhe të drejtë pune në shtetin pranues) apo shtetas i shtetit pranues;
- Të ketë njohuri të shkëlqyera të gjuhës frenge dhe flamane (preferohet edhe njohja e gjuhës angleze).
- Të ketë aftësi të dëshmuar për menaxhimin e dokumentacionit zyrtar dhe adresimin e kërkesave zyrtare;
- Të ketë shkathtësi të dëshmuara dhe efektive të komunikimit me shkrim dhe me gojë në gjuhët: shqipe, frenge dhe flamane (preferohet edhe gjuha angleze);
- Të ketë shkathtësi të shkëlqyeshme të vet-organizimit dhe efikasitet në një ambient pune nën presion;
- Të ketë të paktën një vit përvojë relevante të punës.

Për të aplikuar për këtë pozitë, personat e interesuar duhet të pregatisin dosjen me dokumentet si në vijim:

- CV-në në gjuhën shqipe, frënge, flamane, ose anglisht
- Kopjen e dokumentit të identifikimit;
- Kopjet e kualifikimit-diplomës; për intervistë Diplomen Originale
- Një letër motivuese dhe dy refernaca/kontakte të bashkëpunëtorëve profesionalë;
- Certifikatën nga mjeku për gjendjen shëndetësore;
- Certifikatën se nuk janë nën hetime nga autoritetet belge;

Këto dokumente mund të dërgohen përmes postës në adresën:

Embassy of the Republic of Kosovo

Avenue Roger Vandendriessche 38

1150 Brussels, Belgium

(Dokumentet duhet të dërgohen të fotokopjuara sepse të njëjtat nuk kthehen)

ose, përmes postës elektronike: embassy.belgium@rks-gov.net

Vetëm personat e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen nga Ambasada për intervistim.