



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 Zvicër.....

Ambasada e Republikës së Kosovës në Zvicër - shpall:

K O N K U R S

Për vend të lirë pune:

Pozita: Asistent(e) Administrativ(e) - Kontabilist (e)

Vendi i punës: Ambasada e Kosovës në Zvicër

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

Data e aplikimit: 28 maj 2015 – 12 qershor 2015

Detyrat dhe përgjegjësitë:

Punon nën mbikëqyrjen e Ambasadorit. I/e caktuari/a 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:

- Përsëritje për publikun dhe përcaktimi se çfarë shërbime kërkohen, si duhet të trajtohet kërkesa dhe ofron informata përkatëse;
- Përgatitja e raporteve dhe korrespondencës së thjeshtë; procesimi i faturave, pagesave për pajisje, licencave dhe formularëve të qeverive mikpritëse, dhe dokumente financiare;
- Shërbimi si arkëtar për të pranuar dhe llogaritur pagesat e publikut për shërbimet konsullore, dokumente dhe përkthimet konsullore;
- Mirëmbajtja e furnizimeve, vulave dhe pajisjeve të Ambasadës në mënyrë të sigurt;
- Procedimi i korrespondencës të zyrës së Ambasadorit dhe dërgimi i përgjigjeve rutinore lidhur me kërkesat e ndryshme;
- Mirëmbajtja e dosjeve të Ambasadës;
- Sipas kërkesës së Mbikëqyrësit kryen edhe punë të tjera që ndërlidhen me vendin e punës.

Kualifikimet, shkathtësitë, aftësitë dhe përvoja:

- Të ketë diplomën e shkollës së mesme;
- Të jetë shtetas/e e Republikës së Kosovës (me qëndrim të rregulluar në shtetin pranues) apo shtetase e shtetit pranues;
- Të ketë njohuri të njërës nga gjuhët zyrtare të Zvicrës, kurse preferohet edhe njohja e gjuhës angleze;
- Aftësia e dëshmuar për sistemin dhe mirëmbajtjen e dokumentacionit, përcaktimin e zgjidhjeve të duhura;
- Të ketë shkathtësi të dëshmuara dhe efektive të komunikimit me shkrim dhe me gojë në njërën nga gjuhët zyrtare të Zvicrës, kurse preferohet edhe gjuha angleze;
- Njohuri nga aspekti i aktiviteteve diplomatike;
- Të ketë shkathtësi të shkëlqyeshme të vetorganizimit, të jetë në gjendje që të krijojë përparësi në mënyrë efektive duke punuar në një ambient nën presion;
- Të ketë 3 vjet përvojë relevante të punës.

Kandidatët të cilët aplikojnë duhet t'i plotësojnë këto kushte, për të hyrë në rrethin e ngushtë dhe pastaj për t'u 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;

Këto dokumente mund të dërgohen përmes postes në adresën; **Ambasada e Kosovës, Amthausgasse 3, 3011 Bern**
Dokumentet i dërgoni fotokopje sepse të njëjtat nuk kthehen.