



Republika e Kosovës - Republika Kosova - Republic of Kosovo

Qeveria - Vlada - Government

Ministria e Punëve të Jashtme – Ministarstvo Inistranih Poslova – Ministry of Foreign Affairs

Ambasada e Republikës së Kosovës në Bernë

K O N K U R S

Për vend të lirë pune:

Pozita: **Asistent/e Ekzekutiv/e**

Vendi i punës: **Ambasada e Republikës së Kosovës në Bernë**

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

Data e aplikimit: **(03. 07 - 17. 07. 2017)**

Detyrat dhe Përgjegjësitë

Nën mbikëqyrjen dhe përgjegjësin e Shefit të misionit, kryen detyrat dhe përgjegjësit si më poshtë:

Shërben si **Asistent/e Ekzekutiv/e** i Shefit të Misionit, por edhe mund të ofrojë mbështetje administrative për zyrtarët e tjerë të misionit. Ai/ajo mund të ngarkohet me funksionet e zyrtarit të protokollit si ndërlidhje të përditshme me Zyrën e Protokollit të shtetit pranues dhe autoritetet e tjera vendore. Ushtruesi i kësaj pozite duhet jetë në gjendje që të kryej një morri të funksioneve me qëllim të menaxhimit të zyrës:

- Ofrimi i shërbimeve të telefonit dhe receptionit;
- Mbajtja e kalendarit zyrtar të Shefit të Misionit ose zyrtarit kryesor të Ambasadës;
- Mbajtja e evidencave për pushim dhe për paraqitje në punë, dosjet e personelit të misionit, të dhënat për menaxhimin financiar, të dhënat dhe llogaritjet e tjera për pagat shtesë dhe gostitje, si dhe dosjet themelore (politike, ekonomike, të tjera) të misionit;
- Procesimi i korrespondencës së të hyrave dhe shpenzimeve, hartimi i korrespondencës së thjeshtë dhe joteknike, si dhe hartimi i shkresave rutinore;
- Përgatitja e ftesave dhe mirëmbajtja e dosjeve protokollare të misionit, listës së mysafirëve, korrespondenca me Zyrën e Protokollit të shtetit pranues dhe misionet e tjera diplomatike, si dhe të dhënat që kanë të bëjnë me ngjarjet dhe gostitë zyrtare.
- Kryerja e përpunimit të fjalëve në kompjuter, transkriptimi, fotokopje, përgatitja e dokumenteve dhe funksioneve përkatëse.
- Aranzhimet e takimeve, ngjarjeve sociale, vizitat e delegacioneve dhe vizitorët e tjerë zyrtarë, si dhe udhëtimet zyrtare; mbajtja e kontakteve me ofruesit e shërbimeve për të mbështetur vizitat zyrtare dhe aktivitetet e misionit.

Kriteret dhe kushtet e nevojshme

- Të ketë diplomën universitare;
- Te jetë shtetas/e e Republikës së Kosovës (me qëndrim të rregulluar në shtetin pranues), shtetas/e i/e shtetit pranues apo shtetas/e i/e vendit të tretë;
- Të njoh gjuhën angleze apo në gjuhën e 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 në gjuhën angleze apo në gjuhën e shtetit pranues;
- Njohuri në aspektin e ofrimit të shërbimeve diplomatike dhe konsullore
- Të ketë shkathtësi të shkëlqyeshme të vet-organizimit, të jetë në gjendje për punë efektive në një ambient nën presion;
- Të ketë 3 vjet përvojë relevante të punës

Kandidatët të cilët aplikojnë duhet ti plotësojnë këto kushte.

- CV-në;
- Kopjen e letërnjoftimit;
- Kopjet e kualifikimit-diplomës;
- Dy referenca të punës dhe një letër motivuese;
- Çertifikatën nga mjeku për gjendjen shëndetësore;
- Çertifikatën se nuk është nën hetime nga autoritetet e shtetit pranues;

Dokumentet dorëzohen në Ambasadë, ose përmes postës në adresën **Amthausgasse 3, 3011 Bern** nga data 03.07-17.07. 2017

Dokumentet e dërguara për konkurs nuk kthehen.



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 Bernë

Stellenangebot

Position: Vorstandsassistent/In

Wo: Botschaft der Republik Kosovo in Bern

Vertragslaufzeit : Ein Jahr (verlängerbar) mit einer Probezeit von drei Monaten

Antragsdatum : (03. 07 - 17. 07. 2017)

Ihr Aufgabengebiet:

Ihr Zuständigkeitsbereich umfasst die:

- ☐ Zusammenarbeit mit dem Amt des Protokolls und anderen lokalen Behörden im Empfangsstaat.
- ☐ Telefondienst und Empfang.
- ☐ Führung und Pflege der offiziellen Terminkalender des Chefs der Mission, bzw. den Hauptverantwortlichen Beamten der Mission.
- ☐ Aufbewahren und Pflege von Personalakten der Mission, Finanzunterlagen, Unterlagen über Einnahmen und Ausgaben sowie andere wichtige Dossiers (politische, wirtschaftliche etc.)
- ☐ Erstellung einfache Korrespondenz sowie die Erstellung von Formalitätskorrespondenz;
- ☐ Wartung der Protokolldateien der Mission, Vorbereitung von Einladungen, Gästelisten, Korrespondenz mit dem Amt des Staatsprotokolls und anderen diplomatischen Missionen sowie der Unterlagen von offiziellen Veranstaltungen und Empfängen.
- ☐ Vervollständigung von Texten, Transkriptionen sowie die Vorbereitung von Dokumenten je nach Bedarf.
- ☐ Organisieren von Tagungen, gesellschaftlichen Veranstaltungen, Unterstützung für Delegationen und anderen offiziellen Besuchen und Dienstreisen sowie andere Missionsaktivitäten.;
- ☐ Kontakte mit Dienstleistern.

Ihre Kompetenzen:

- ☐ Hochschulabschluss.
- ☐ Staatsangehöriger der Republik Kosovo (mit regeltem Aufenthalt im Gastland), Staatsangehöriger des Empfangszustand oder Staatsangehöriger eines Drittstaates.
- ☐ Sehr gute mündliche und schriftliche Kenntnisse der offiziellen Sprache des Empfangsstaates und der englischen Sprache.
- ☐ Fähigkeiten zur Einstellung und Wartung von Dokumenten.
- ☐ Fähigkeiten geeignete Lösungen zu finden.
- ☐ Kenntnisse in Bezug auf die diplomatischen und konsularischen Dienstleistungen.
- ☐ Bereit sein selbstorganisierend und effektiv in einer Umgebung unter Druck zu arbeiten;
- ☐ 3 Jahre einschlägige Berufserfahrung.

Die Bewerber müssen folgenden Unterlagen einreichen:

- ☐ Lebenslauf.
- ☐ ID-Kopie.
- ☐ Kopien der Qualifikation, Diplom.
- ☐ Zwei Arbeitszeugnisse und ein Motivationsschreiben .
- ☐ Zertifikat vom Arzt über den Gesundheitszustand.
- ☐ Bescheinigung, dass Sie nicht Gegenstand von Ermittlungen durch die Behörden des Empfangsstaates sind.

Unterlagen müssen an die Botschaft eingereicht oder per Post an die Adresse Amthausgasse 3, 3011 Bern von 3.07 bis 17.07. 2017, gesendet werden.

Eingegangene Unterlagen werden nicht zurückgeschickt.