



Republika e Kosovës - Republika Kosova-Republic of Kosovo

Qeveria - Vlada - Government

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

Ambasada e Republikës së Kosovës në Bernë

Seksioni Konsullor në Ambasadën e Kosovës në Bernë

Ambasada e Republikës së Kosovës në Bernë - shpall:

## K O N K U R S

Për vend të lirë pune:

**Pozita: Asistent/e Konsullor**

**Vendet e punës:** Ambasada e Kosovës në Bernë - Seksioni Konsullor

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

**Data e aplikimit:** 10. 01 – 24. 01. 2019, 15 ditë kalendarike

Punon nën mbikëqyrjen e konsullit ose zyrtarit kryesor konsullor. Ofron mbështetje administrative të përgjithshme siç është përcaktuar në përshkrimin e vendit të punës më lartë, por duke shtuar edhe funksionet konsullore specifike të dhëna më poshtë:

Përshëndetje për publikun dhe përcaktimi se çfarë shërbime kërkohen, si duhet të trajtohet kërkesa dhe ofron informata dhe formular përkatës për të proceduar veprimet konsullore;

- Mirëmbajtja e shënimeve të detajuara kompjuteristike për të gjitha transaksionet konsullore, së bashku me të dhënat e sakta për aktivitetet e referuara në Ministrinë e Punëve të Jashtme, ose agjencitë e tjera qeveritare për veprime pasuese.

- Shërbimi si arkëtar për të pranuar dhe llogaritur pagesat e publikut për shërbimet konsullore, dokumente dhe përkthimet konsullore.

- Mirëmbajtja e furnizimeve, vulave dhe pajisjeve konsullore në mënyrë të sigurt.

- Mirëmbajtja e të gjitha dosjeve dhe korrespondencës konsullore.

- Procesimi i korrespondencës konsullore dhe dërgimi i përgjigjeve rutinore lidhur me kërkesat e ndryshme.

### **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;
- 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 (nëse e lejon praktika e shtetit pranues);

Këto dokumente mund të dërgohen përmes postes në adresën: **Zähringerstrasse 25, 3012 Bern, nga 10.01 - 24.01.2019.**

Dokumentet i dërgoni fotokopje sepse të njëjtat nuk kthehen.



**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**

## **STELLENANGEBOTE**

**Position: Konsularische Assistentin**

**Wo: Botschaft der Republik Kosovo in Bern**

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

**Antragsdatum: (10. 01 – 24. 01. 2019)**

Ihr Aufgabengebiet:

Sie arbeiten unter der Aufsicht des Konsulats oder des Konsulatleiters. Sie führen allgemeine administrative Tätigkeiten aus, wie in der obigen Jobbeschreibung definiert, führen jedoch auch die unten aufgeführten spezifischen konsularischen Funktionen aus:

- Begrüßung der Öffentlichkeit und Feststellung, nach welchen Diensten gesucht wird, wie die Forderung behandelt werden soll und die Bereitstellung relevanter Informationen und Formulare für die Abwicklung konsularischer Handlungen.
- Detaillierte Computerdatenpflege für alle konsularischen Transaktionen, sowie die Datenpflege bezüglich der Aktivitäten, die dem Außenministerium oder anderen Regierungsbehörden weitergeleitet werden.
- Kassierdienst, um öffentliche Gebühren für konsularische Dienstleistungen, Dokumente und konsularische Übersetzungen zu erhalten und zu berechnen.
- Sichere Wartung und Pflege der Versorgungsgüter, Siegel und des konsularischen Zubehörs.
- Aufbewahrung und Pflege aller Konsularakten und Korrespondenz.
- Konsularische Korrespondenz verarbeiten und Routineantworten auf verschiedene Anfragen senden.

Ihre Kompetenzen:

- Allgemeine Hochschulreife (Matura/Abitur)
- Staatsangehöriger der Republik Kosovo (mit regeltem Aufenthalt im Gastland), Staatsangehöriger des Empfangszustands 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 Qualifikationen, Maturazeugnis
- 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: ***Botschaft der Republik Kosovo***  
***Zähringerstrasse 25, 3012 Bern***, von 10.01 bis 24.01.2019, gesendet werden.

Eingegangene Unterlagen werden nicht zurückgeschickt.