



Republika e Kosovës - Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Punëve të Jashtme dhe Diaspores – Ministarstvo Inostranih Poslova i Dijaspore –
Ministry of Foreign Affairs and Diaspora
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 konsullor/e

Vendi i punës: Ambasada e Kosovës në Zvicër, Seksioni konsullor

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

Data e aplikimit: (08.07.2021-23.07.2021)

Detyrat dhe përgjegjësitë:

Punon nën mbikëqyrjen e konsullit ose zyrtarit kryesor konsullor. Ofron mbështetje administrative të përgjithshme siç është përcaktuar në përshkrimin e vendit të punës më poshtë:

Paraqitje në telefon, përshëndetje për publikun dhe përcaktimi se çfarë shërbime kërkohen, si duhet të trajtohet kërkesa, 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 dhe evidentimi i 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 shtetas e shtetit pranues apo shtetit të tretë me status të rregulluar në Zvicër;
- Të ketë njohuri të gjuhës angleze dhe/apo njohuri të një gjuhe zyrtare të vendit 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 ti plotësojnë këto kushte, për të hyrë në rrethin e ngushtë dhe pastaj për tu intervistuar.

- CV-në;

- Kopjen e letërnjoftimit;
- Kopjet e kualifikimit-diplomës;
- Dy referenca 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: **Zähringerstr. 25, 3012 Bern** ose postës elektronike: embassy.switzerland@rks-gov.net

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 dhe Diaspores – Ministarstvo Inostranih Poslova i Diaspora –
Ministry of Foreign Affairs and Diaspora
Botschaft der Republik Kosovo in Bern

Stellenangebot an der Botschaft der Republik Kosovo

Bewerbungsstelle: **Assistent/in für konsularische Angelegenheiten**
 Arbeitsplatz: **Botschaft der Republik Kosovo in Bern - Konsularabteilung**
 Dauerhaft des Vertrags: **1 Jahr (mit der Möglichkeit zur Verlängerung), 3 Monate Probezeit**
 Datum der Bewerbung: **08.07.2021- 23.07.2021**

Aufgaben und Verantwortungen:

Arbeitet unter der Leitung von Konsul/in oder Leiter/in der Konsularabteilung. Bietet Unterstützung bei administrativen Aufgaben, gemäß der folgenden Stellenbeschreibung:
 Bereitstellung von Telefon-und Empfangsdiensten; Zusammenstellung von relevanten Informationen und Formulare, konsularische Dienstleistungen.
 Durchführung von routinemäßigen Bank- und Finanzüberweisungen, Zusammenstellung mit genauen Daten über die Aktivitäten für das Ministerium für auswärtige Angelegenheiten.
 Zahlungen für konsularische Dienstleistungen, Dokumente und konsularische Übersetzungen entgegenzunehmen und berechnen.
 Wartung von Verbrauchsmaterialien, einschließlich Büromaterial, Zubehör für das Fotokopierer und andere Büromaterialien und Papierprodukte.
 Regelmäßige Registrierung aller Akten und der konsularischen Korrespondenz.
 Verarbeitung der Konsularische Korrespondenz und routinemäßige Antworten auf verschiedene Anfragen.

Qualifikationen, Fähigkeiten und Erfahrungen

Maturanachweis
 Staatsangehörigkeit der Republik Kosovo (mit rechtmässigem Aufenthalt in der Schweiz) oder die Staatsangehörigkeit des Empfangstaates oder eines Drittstaates mit rechtmässigem Aufenthalt in der Schweiz,
 Nachweis über Englisch Sprachkenntnisse oder Sprachkenntnisse des Empfangstaates,
 Fähigkeiten für Organisation und Dokumentationsverwaltung, Fähigkeit bestimmte Lösungen zu finden, eine vielseitige und effektive Fähigkeit der schriftlichen und verbalen Kommunikation,

Grundkenntnisse über die konsularischen Dienste,
Fähigkeit zur Organisation, Prioritäten zu setzen, umfangreiche Arbeitsleistungen zu verwalten und unter Druck arbeiten zu können,
3 Jahre Arbeitserfahrung.

Die Bewerber sollten folgende weitere Anforderungen erfüllen, um in den engeren Kreis zu treten und danach zu interviewen:

Lebenslauf
Kopie des Personalausweises
Kopie der Qualifikationen/Ausbildungen
Zwei Empfehlungsschreiben der früheren Arbeitgeber und ein Motivationsschreiben
Ärztlichen Nachweis über den Gesundheitszustand,
Strafregisterbescheinigung.

Die obengenannten Unterlagen können mit der Post an folgenden Adresse geschickt werden: Botschaft der Republik Kosovo, Zähringerstr. 25, 3012 Bern, oder per email; embassy.switzerland@rks-gov.net. Die Unterlagen bitte in Kopie schicken, da diese nicht zurückgesendet werden.