



**Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria –Vlada-Government**

**Ministria e Punëve të Jashtme dhe Diasporës – Ministarstvo Inostranih Poslova i Diaspore – Ministry of
Foreign Affairs and Diaspora**

Misioni i Posaçëm i Republikës së Kosovës në Selinë e Shenjtë / Vatikan

K O N K U R S

Për vend të lirë pune:

Pozita: **Asistent-e administrativ-e**

Vend e punës: Misioni i Posaçëm i Republikës së Kosovës në Selinë e Shenjtë / Vatikan

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

Data e aplikimit: 05.08.2024-20.08.2024

Detyrat dhe përgjegjësitë:

Punon nën mbikëqyrjen e shefit të misionit. Asistent-i/ja duhet të jetë në gjendje që të kryejë detyrat e përgjithshme administrative dhe funksionet mbështetëse logjistike, të ketë njohuri të përgjithshme të punës me kompjuter dhe shkathtësi në përgatitjen e dokumenteve. Funksionet specifike përfshijnë:

- Ofrimi i shërbimeve të telefonit dhe recepcionit;
- Mbajtja e korrespondencës së thjeshtë dhe hartimi i shkresave rutinore;
- Zgjedhja dhe distribuimi i korrespondencës hyrëse;
- Mbajtja e kalendarit zyrtar të shefit të Misionit;
- 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 të misionit;
- Procesimi i korrespondencës së hyrave dhe shpenzimeve, hartimi i korrespondencës së thjeshtë dhe joteknike;
- 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 ose konsullore, si dhe të dhënat që kanë të bëjnë me ngjarjet dhe gostitë zyrtare;
- Përpunim i teksteve në kompjuter, transkriptimi, fotokopjimi, si dhe përgatitja e dokumenteve;
- Aranzhimet e takimeve, ngjarjeve sociale, vizitat e delegacioneve dhe vizitorëve të tjerë zyrtarë, si dhe udhëtimet zyrtare;
- mbajtja e kontakteve me ofruesit e shërbimeve për të mbështetur vizitat zyrtare dhe aktivitetet e misionit;
- Përgatitja e raporteve;

- Procesimi i faturave, pagesave për pajisje, licencave dhe formularëve të qeverive mikpritëse dhe dokumenteve financiare;
- Kryerja e transaksioneve bankare dhe financiare rutinore;
- Kryerja e pagesave të faturave dhe të shërbimeve, qirasë si dhe pagesave të tjera;
- Kryerja shërbimeve postare dhe të valixheve diplomatike për misionin;
- Rregullimi i shërbimeve postare dhe transportit të mallrave;
- Mbajtja e një inventari të saktë për të gjitha pasuritë e ambasade dhe të konsullatave;
- Prokurimi dhe mirëmbajtja e furnizimeve të shpenzimeve, përfshi artikujt e zyrës, furnizimet për ndërrimin e fotokopjeve dhe pajisjeve të tjera të zyrës, fletë për kopje dhe produkte të tjera të letrës, furnizimet për pajisjet, dhe pajisjet e nevojshme për mirëmbajtje të vogël;
- Kryerja e riparimeve të thjeshta dhe mbajtja e listës së operatorëve të shërbimeve, përfshi personat që merren me riparime, pastruesit, rojet, vozitësit dhe personeli lëvizës.
- Mirëmbajtja e rregullt e hapësirës për deponimin e dosjeve të ambasadës ose konsullatës.
- Adresimi i pagesës për transportin ajror të mallrave dhe transportin e pajisjeve shtëpiake për personelin e misionit;
- Procesimi i faturave për ngarkesa dhe dokumentet e doganave;
- Aranzhimi i operatorëve dhe shërbimeve për teknologji informative dhe prokurimi i pajisjeve dhe shërbimeve të TI-së.

Kualifikimet, shkathtësitë, aftësitë dhe përvoja:

- Ta ketë diplomën e shkollës së mesme;
- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës me qëndrim të përhershëm në shtetin pranues, shtetas i shtetit pranues, ose shtetas i vendit të tretë me leje qëndrimi afatgjatë me të drejtë pune në shtetin pritës;
- Të ketë njohuri të gjuhës angleze. Njohja e gjuhës italiane është përparësi;
- Aftësi të dëshmuara 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 shqipe dhe atë angleze / italiane;
- Njohuri nga aspekti i ofrimit të shërbimeve administrative;
- Të ketë shkathtësi të shkëlqyeshme të vetorganizimit, të jetë në gjendje që të punojë edhe nën presion.

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;
- Certifikatën nga mjeku për gjendjen shëndetësore;
- Certifikatën se nuk janë nën hetime nga autoritetet e shtetit pranues (nëse e lejon praktika e shtetit pranues);
- Informata mbi historinë e punësimit;
- Dy referenca të punës (nga punëdhënësit e mëhershëm, nëse keni qenë të punësuar);
- Një referencë personale (nga dikush që ka mbikëqyrur formimin tuaj ose zhvillimin tuaj profesional).

Dokumentet dërgohen përmes postës në adresën: Misioni i Kosovës në Selinë e Shenjtë, rr. "Antonio Gramsci", nr. 24, k. I, int. 3, 00197, Rome, Italy. Dokumentet i dërgoni fotokopje sepse ato nuk kthehen.

Të njëjtat dërgohen edhe në adresën elektronike: sm.holysee@rks-gov.net, duke shënuar te qëllimi (Subject): *Emri & mbiemri - Aplikim për punë (pozita).*



**Repubblica del Kosovo
Governo
Ministero degli Affari Esteri e della Diaspora**

Missione Speciale della Repubblica del Kosovo presso la **Santa Sede / Vaticano**

**BANDO DI CONCORSO
Per posti di lavoro vacanti:**

Posizione: Assistente amministrativo/a

Luogo di lavoro: Missione Speciale della Repubblica del Kosovo presso la Santa Sede / Vaticano

Durata del contratto: Un anno (con possibilità di rinnovo) con un periodo di prova di 3 mesi

Data di candidatura: 05.08.2024 - 20.08.2024

Mansioni e responsabilità:

Lavorare sotto la supervisione del capo della missione. L'assistente deve essere in grado di svolgere compiti amministrativi generali e funzioni di supporto logistico, avere una conoscenza generale del lavoro al computer e abilità nella preparazione dei documenti. Le funzioni specifiche includono:

- Fornire servizi telefonici e di reception;
- Mantenere la corrispondenza semplice e redigere lettere di routine;
- Selezionare e distribuire la corrispondenza in arrivo;
- Mantenere il calendario ufficiale del capo della missione;
- Tenere registri per le ferie e la presenza al lavoro, i dossier del personale della missione, i dati per la gestione finanziaria, i dati e i calcoli per i salari supplementari e le spese di rappresentanza, nonché i dossier fondamentali della missione;
- Processare la corrispondenza di entrate e spese, redigere la corrispondenza semplice e non tecnica;
- Preparare inviti e mantenere i dossier protocollari della missione, la lista degli ospiti, la corrispondenza con l'Ufficio del Protocollo dello stato accreditor e le altre missioni diplomatiche o consolari, nonché i dati relativi agli eventi e alle spese di rappresentanza ufficiali;
- Elaborare testi al computer, trascrivere, fotocopiare e preparare documenti;
- Organizzare incontri, eventi sociali, visite di delegazioni e altri visitatori ufficiali, nonché viaggi ufficiali;
- Mantenere i contatti con i fornitori di servizi per supportare le visite ufficiali e le attività della missione;
- Preparare rapporti;
- Processare fatture, pagamenti per forniture, licenze e moduli delle autorità ospitanti e documenti finanziari;
- Effettuare transazioni bancarie e finanziarie di routine;
- Effettuare pagamenti di fatture e servizi, affitti e altri pagamenti;
- Effettuare servizi postali e di valigia diplomatica per la missione;

- Organizzare servizi postali e trasporto merci;
- Mantenere un inventario accurato di tutti i beni dell'ambasciata e dei consolati;
- Acquistare e mantenere forniture di consumo, compresi articoli d'ufficio, forniture per fotocopiatrici e altre attrezzature d'ufficio, fogli per copie e altri prodotti di carta, forniture per attrezzature e attrezzature necessarie per piccole manutenzioni;
- Effettuare semplici riparazioni e mantenere una lista di operatori dei servizi, inclusi riparatori, addetti alle pulizie, guardie, autisti e personale di supporto mobile;
- Mantenere regolarmente lo spazio di archiviazione dei dossier dell'ambasciata o del consolato;
- Gestire il pagamento del trasporto aereo delle merci e del trasporto degli effetti personali del personale della missione;
- Processare fatture per spedizioni e documenti doganali;
- Organizzare operatori e servizi di tecnologia informatica e procurare attrezzature e servizi IT.

Qualifiche, competenze, abilità ed esperienza:

- Possesso di un diploma di scuola superiore;
- Essere cittadino della Repubblica del Kosovo con residenza permanente nel paese ospitante, cittadino del paese ospitante, o cittadino di un paese terzo con permesso di soggiorno a lungo termine con diritto di lavoro nel paese ospitante;
- Conoscenza della lingua inglese. La conoscenza della lingua italiana è un vantaggio;
- Competenze dimostrate nell'organizzazione e manutenzione della documentazione, individuazione delle soluzioni appropriate;
- Abilità comprovate ed efficaci nella comunicazione scritta e orale in lingua albanese e inglese/italiana;
- Conoscenze nel campo della fornitura di servizi amministrativi;
- Ottime capacità di auto-organizzazione, capacità di lavorare sotto pressione.

I candidati che applicano devono soddisfare queste condizioni per essere inclusi nella rosa dei candidati e successivamente essere intervistati.

- CV;
- Copia della carta d'identità;
- Copie dei titoli di studio/diplomi;
- Certificato medico di idoneità fisica;
- Certificato che attesti l'assenza di indagini penali da parte delle autorità dello stato accreditante (se consentito dalla pratica dello stato accreditante);
- Informazioni sulla storia lavorativa;
- Due referenze lavorative (dai precedenti datori di lavoro, se sono stati impiegati);
- Una referenza personale (da qualcuno che ha supervisionato la formazione o lo sviluppo professionale).

I documenti devono essere inviati per posta all'indirizzo: Missione del Kosovo presso la Santa Sede, via "Antonio Gramsci", n. 24, p. I, int. 3, 00197, Roma, Italia. I documenti devono essere inviati in copia poiché non verranno restituiti.

Devono essere inviati anche all'indirizzo email: sm.holysee@rks-gov.net, indicando nell'oggetto (Subject): Nome & cognome - *Domanda di lavoro (posizione)*.