



**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: Ngasës veture (shofer)

Vendet 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:

Ofron shërbime të vozitjes për shefin e Misionit dhe personelin tjetër të misionit sipas kërkesës. Ai/ajo duhet të jetë në gjendje që:

- të kryejë mirëmbajtje dhe riparime të thjeshta të makinës;
- të jetë në gjendje që menjëherë pas thirrjes nga shefi i misionit ose zyrtari i autorizuar të ofrojë mbështetje për vozitje për detyra zyrtare në mbrëmje ose gjatë fundjavës;
- të jetë në dispozicion për vizita zyrtare.
- Të kryejë funksione rutinore të postës dhe korrierit; shpërndarjen dhe regjistrimin e postës diplomatike, transportit të mallrave dhe ngarkesa të tjera;
- Ta mbajë librin e shënimeve për kilometrazhin e automjeteve, të riparimeve, licencave dhe lejeve, si dhe dokumentacioneve të tjera.
- Të bëjë prokurimin e pajisjeve dhe furnizimeve për ambasadë, konsullatë ose rezidencën zyrtare;
- Të kryejë detyra të tjera, si ndihmesë për asistentin administrativ.

Kualifikimet, shkathtësitë, aftësitë dhe përvoja:

- Të 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;
- Ai/ajo duhet të ketë të dhëna që dëshmojnë vozitje të sigurt
- të mos ketë dosje për aksidente;
- të ketë edhe patentë shoferi të vlefshme, të lejuar në shtetin pranues.

- 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 vet-organizimit, të jetë në gjendje që të krijojë përparësi në mënyrë efektive duke punuar në një ambient nën presion.

Kandidatët të cilët aplikojnë duhet ti plotësojnë këto kushte, për të hyrë në rrethin e ngushtë dhe pastaj për të intervistuar.

- CV-në;
- Kopjen e letërnjoftimit dhe të patentshoferit të vlefshëm;
- 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: Autista

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:

Fornisce servizi di guida per il capo della Missione e per altro personale della missione su richiesta. Deve essere in grado di:

- eseguire semplici manutenzioni e riparazioni dell'auto;
- essere disponibile a fornire supporto di guida per compiti ufficiali la sera o durante il fine settimana su chiamata del capo missione o funzionario autorizzato;
- essere disponibile per visite ufficiali;
- svolgere funzioni di posta e corriere di routine, distribuire e registrare la posta diplomatica, trasportare merci e altri carichi;
- mantenere il registro dei chilometri dei veicoli, delle riparazioni, delle licenze e dei permessi, e di altri documenti;
- procurare attrezzature e forniture per ambasciata, consolato o residenza ufficiale;
- svolgere altre mansioni di supporto all'assistente amministrativo.

Qualifiche, competenze, abilità ed esperienza:

- Possedere 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;
- Deve avere un record dimostrato di guida sicura;
- Non deve avere un casellario per incidenti;
- Possedere una patente di guida valida, riconosciuta nel paese ospitante;
- 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;
- Eccellenti capacità di auto-organizzazione, essere in grado di stabilire priorità in modo efficace lavorando in un ambiente 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 e della patente di guida valida;
- 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)*.