



**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**

Ambasada e Republikës së Kosovës në Bogota- Kolumbi

K O N K U R S

Për vend të lirë pune:

Pozita: Asistent/e Administrativ/e

Vendi i punës: Ambasada e Republikës së Kosovës në Bogota- Kolumbi

Kohëzgjatja e kontratës: Një vit, me një periudhë provuese prej 3 muajsh

Data e aplikimit: 18 nentor deri me 06 dhjetor.

Detvrat dhe Përgjegjësitë

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

Shërben si sekretar ose asistent 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 recepcionit;
- Mbajtja e kalendarit zyrtar të Shefit të Misionit ose zyrtarit kryesor të Ambasadës/Konsullatës;
- 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 ose konsullore, 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;
- Të jetë shtetas/e e Republikës së Kosovës (me qëndrim të rregulluar në shtetin pranues), shtetas/e i/e shtetit pranues.
- Të ketë njohuri të gjuhës angleze apo njohuri të gjuhës zyrtare të shtetit pranues;
- Aftësia e dëshmuar për sistemimin dhe mirëmbajtjen e dokumentacionit, përcaktimin e zgjidhjeve të duhura;
- Të ketë shkathësi 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 / konsullore;
- Të ketë shkathësi 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 janë nën hetime nga autoritetet e shtetit pranues;

Dokumentet dorëzohen në Ambasadë/Konsullatë, ose përmes postës në adresën. Email: embassy.colombia@rks-gov.net, 18 nentor deri me 06 dhjetor.

Dokumentet i dërgoni fotokopje sepse të njëjtat nuk kthehen.

Adresa:

Ambasada e Republikës së Kosovës në Bogota-Kolumbi.

Carrera 11A 93-67

Office 501

Bogota



**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
Minsiterio de Relaciones Exteriores y Diaspora**

Embajada de la Republica de Kosovo en Bogota-Colombia

CONCURSO

Para vacante de empleo:

Posición: **Asistente Administrativa**

Lugar de trabajo: **Embajada de la Republica de Kosovo en Bogota-Colombia**

Duración del contrato: **Un año, con un periodo de prueba de 3 meses**

Fecha de solicitud: **18 noviembre hasta 06 diciembre**

Deberes y responsabilidades

Bajo la supervisión y responsabilidad del Jefe de Misión, desempeña los deberes y responsabilidades de la siguiente manera:

Actúa como secretario o asistente del Jefe de Misión, pero también puede brindar apoyo administrativo a otros funcionarios de la misión. Se le pueden encargar las funciones de oficial de protocolo como enlace diario con la Oficina de Protocolo del estado receptor y otras autoridades locales.

El titular de este puesto debe poder realizar una variedad de funciones para administrar la oficina:

- Prestación de servicios de telefonía y recepción;
- Llevar el calendario oficial del Jefe de Misión o del funcionario principal de la Embajada/Consulado ;
- Mantener registros de las licencias y de las presentaciones al trabajo, archivos del personal de la misión, datos para Gestión financiera, datos y otros cálculos para salarios adicionales y catering, así como archivos básicos. (políticos, económicos, otros) de la misión;
- Tramitación de correspondencia de ingresos y gastos, redacción de correspondencia simple y no técnicos, así como la redacción de documentos de rutina;
- Preparación de invitaciones y mantenimiento de archivos de protocolo de misión, lista de invitados, correspondencia. ante la Oficina de Protocolo del Estado receptor y otras misiones diplomáticas o consulares, así como los datos que están relacionados con eventos oficiales y banquetes .
- Realizar procesamiento de textos por computadora, transcripción, fotocopiado, preparación de documentos y funciones respectivas .
- Organización de reuniones, eventos sociales, visitas de delegaciones y otros visitantes oficiales, así como viajes oficiales; mantener contactos con proveedores de servicios para apoyar las visitas oficiales y actividades misioneras .

Criterios y condiciones necesarias.

- Tener título universitario;
- Ser ciudadano de la República de Kosovo (con residencia regular en el estado receptor), ciudadano del estado receptor;
- Tener conocimiento del idioma inglés o conocimiento del idioma oficial del estado receptor;
- Capacidad comprobada para organizar y mantener la documentación, determinar las soluciones adecuadas;
- Tener habilidades comprobadas y efectivas de comunicación oral y escrita en inglés o el idioma del país anfitrión;
- Conocimiento en materia de prestación de servicios diplomáticos/consulares;
- Tener excelentes habilidades de autoorganización, ser capaz de trabajar eficazmente en un entorno bajo presión;
- Tener 3 años de experiencia laboral relevante,
- ;
- Ser ciudadano de la República de Kosovo (con residencia regular en el estado receptor), ciudadano del estado receptor;
- Tener conocimiento del idioma inglés o conocimiento del idioma oficial del estado receptor;
- Capacidad comprobada para organizar y mantener la documentación, determinar las soluciones adecuadas;
- Tener habilidades comprobadas y efectivas de comunicación oral y escrita en inglés o el idioma del país anfitrión;
- Conocimiento en materia de prestación de servicios diplomáticos/consulares;
- Tener excelentes habilidades de autoorganización, ser capaz de trabajar eficazmente en un entorno bajo presión;
- Tener 3 años de experiencia laboral relevante,

Los candidatos que postulen deberán cumplir estas condiciones.

- Oja de vida;
- Copia de la cédula de identidad;
- Copias de título-diploma;
- Dos referencias laborales y una carta de presentación;
- Certificado del médico sobre el estado de salud;
- Certificado de que no están bajo investigación por parte de las autoridades del estado receptor;

Los documentos se presentan en la Embajada/Consulado, o por correo a la dirección .Correo, embassy.colombia@rks-gov.net, 18 noviembre hasta 06 diciembre.

Enviar fotocopias de los documentos porque no se devuelven.

Ubicación: Embajada de la Republica de Kosovo en Bogota-Colombia.

Carrera 11A 93-67

Office 501

Bogota

