



**STALNA MISIJA CRNE GORE PRI UN, OEBS I
DRUGIM MEĐUNARODNIM ORGANIZACIJAMA U BEČU**

**Objavljuje konkurs za radno mjesto
TEHNIČKI SEKRETAR**

Radno mjesto sistematizovano pod rednim brojem 5-174

Uslovi:

- IV nivo kvalifikacije obrazovanja
- poznavanje crnogorskog (nivo C2), engleskog (nivo B2) i njemačkog (nivo B1) jezika
- poznavanje rada na računaru
- dozvola boravka i rada u Republici Austriji

Opis poslova:

- obavljanje administrativnih poslova koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu;
- priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl. kojima prisustvuje ambasador
- primanje stranaka
- vođenje podsjetnika obaveza ambasadora
- vođenje propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje i arhiv Misije
- odgovoran/a je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja Misije
- obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.

Potrebna dokumentacija:

- Curriculum Vitae
- Fotokopija ID
- Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje radnog mjesta
- Diploma ili uvjerenje o završenom stepenu ili vrsti obrazovanja
- Uvjerenje nadležnog suda da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak za krivično djelo za koje se gonjenje poduzima po službenoj dužnosti

Dokumentaciju je potrebno dostaviti na email adresu Stalne misije osce@mfa.gov.me u roku od 7 dana od objavljivanja oglasa. U cilju provjere sposobnosti kandidata, naročito u dijelu koji se odnosi na radno iskustvo relevantno za vršenje poslova ovog radnog mjesta, šef Stalne misije može obaviti razgovor sa prijavljenim kandidatima. Prilikom dolaska na intervju, kandidati treba da donesu na uvid originale navedenih dokumenata.



STÄNDIGE VERTRETUNG VON MONTENEGRO BEI DER UNO, OSZE UND ANDEREN INTERNATIONALEN ORGANISATIONEN

Stellenausschreibung Assistent für technische und administrative Tätigkeiten – Vollzeit (w/m)

Der Arbeitsplatz ist unter der Nummer 5-174 systematisiert

Anforderungen:

- Bildungsniveau: IV
- Sprachkenntnisse:
 - Montenegrinische auf muttersprachlichem Niveau (C2)
 - Englischkenntnisse (B2)
 - Deutsche Sprachkenntnisse (B1)
- Sehr gute EDV-Kenntnisse(Microsoft Office:insbesondere Word, Excel)
- Aufenthaltsbewilligung und Arbeitsbewilligung für die Republik Österreich

Tätigkeitsbereich:

- Durchführung diverser administrativer und technischer Aufgaben
- Vorbereitung von Unterlagen für Meetings, Tagungen und internationale Konferenzen in denen die Botschafterin teilnimmt.
- Empfang und Vermittlung von Paartein
- Terminplanung und Erinnerung
- Evidenzführung
- Durchführung der Buchhaltung und des Rechnungswesens
- Archivführung
- Verantwortungsvolle Handhabung der Stempel und Siegel der Botschaft
- Bearbeitung von allgemein anfallenden administrativen Tätigkeiten

Für die Bewerbung erforderliche Unterlagen:

- Lebenslauf
- Kopie des Personalausweises oder Reisepasses
- Ärztliche Bescheinigung über die gesundheitliche Eignung
- Sämtliche Zeugnisse und Zertifikate
- Auszug aus dem Strafregister (einwandfreies Leumundszeugnis)

Es werden nur Bewerbungen berücksichtigt, die alle erforderlichen Unterlagen beinhalten. Bewerbungen sollten innerhalb von sieben Tagen, ab dem Datum der Stellenausschreibung, per E-mail: osce@mfa.gov.me zugeschickt werden. Bewerberinnen die in die engere Auswahl kommen werden zu einem Vorstellungsgespräch mit dem Leiter der diplomatischen Vertretung eingeladen. Dabei werden die Fähigkeiten der Kandidaten und Kandidatinnen, wie die Kenntnisse der montenegrinischen und deutschen Sprache überprüft.