



Vakanza

ADMINISTRATIVE SUPPORT OFFICER (SECRETARIAL)

(Jobsplus Permit No: 60/2019)

Din il-vakanza fi hdan il-Kummissjoni Nazzjonali għall-Promozzjoni tal-Ugwaljanza (NCPE) hija fi Skala ta' Salarju 13 tas-Servizz Pubbliku. Din il-pożizzjoni hi b'kuntratt indefinit fuq bażi *full-time*.

L-**Administrative Support Officer (Secretarial)** irid ikollu/ha fil-pussess tiegħu/tagħha:

- a) Diploma rikonoxxuta (flivell 5 tal-MQF) f'wiehed minn dawn is-suġġetti jew l-ekwivalenti tagħhom: *Kummerċ; Social Policy, Social Work; Management; Marketing; Studji Poliċi; Gender and Development; Gender, Work and Society; Amministrazzjoni Pubblika; Studji Ewropej; Liġi; jew Studji Diplomatici jew kwalifika rikonoxxuta, adattata, komparabbli*

JEW

- b) Diploma rikonoxxuta (flivell 4 tal-MQF) f'wiehed minn dawn is-suġġetti jew l-ekwivalenti tagħhom: *Business Administration; Administration and Secretarial Studies; u, Social Care* jew kwalifika rikonoxxuta, adattata, komparabbli;

JEW

- c) Ċertifikat tal-Matrikola (flivell 4 tal-MQF) li tinkludi suġġett relatat mal-qasam soċjali.

Il-kandidati għandu jkollhom ukoll kapaċitajiet ta' komunikazzjoni inkluż kitba eċċellenti tal-Malti u tal-Ingliż, kapaċi jużaw sew l-applikazzjonijiet rilevanti tal-*MS Office*. Għarfien/esperjenza f'*issues* ta' anti-diskriminazzjoni u soċjali huma meqjusa ta' vantaġġ.

Dawk kollha interessati għandhom jibagħtu l-applikazzjoni tagħhom, flimkien ma' CV dettaljata, lill-A/Direttur Eżekuttiv tal-NCPE **sa mhux aktar tard minn nhar it-Tnejn 4 ta' Marzu 2019**. Applikazzjonijiet li jaslju wara din id-data ma jġux ikkunsidrati.

NCPE

Gattard House, Triq Nazzjonali, Blata l-Bajda HMR 9010

Tel: 2295 7850

E-mail: equality@gov.mt Sit elettroniku: www.equality.gov.mt