



Republika e Kosovës
Republika Kosovo - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government

Ministria e Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural
Ministarstvo Poljoprivrede, Šumarstva i Ruralnog Razvoja
Ministry of Agriculture, Forestry and Rural Development

Prema Zakonu br. 08 / L - 197 za službenike u izdavaštvu, član 38 (1,2,3,4,5 i 6) i Uredba (KRK) BR. 15/2023 o prijemu i karijeri u državnoj službi Republike Kosovo, član 5 Ministarstvo Poljoprivrede, Šumarstva i Ruralnog Razvoja objavljuje:

Konkurs

Prihvatanje

Prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidate.

| | |
|---------------------------|--|
| Naziv grupe | Strucnjak za opšte upravljanje |
| Naziv radnog mesta | Asistent Administrativë |
| Pozicija klasa | Profesionalni 3 |
| Koeficijent/Plata | 4.1 |
| Br. traženi | 1 |
| Datum obavesti | 17/11/2023 |
| Rok za prijavu | 18/11/2023 - 17/12/2023 |
| Institucija | Ministarstvo Poljoprivrede, Šumarstva i Ruralnog Razvoja |
| Odeljenje | Departamenti për Shërbime Administrative |
| Divizija | |
| Radno mesto | Prishtinë |
| Br. Reference | RN00012814 |
| Kod | RPC0006353 |



1. Opšti opis posla položaja

1 Pruža raznovrsnu administrativnu i tehničku podršku, uključujući službenu poštu, telefonske pozive, skeniranje, kopiranje dokumenata, kao i prijem stranaka. 2. Priprema i uređuje dokumente uključujući prepisku, izveštaje, dopise, dnevni red i e-mailove na zahtev višeg rukovodioca. 3. prima i distribuira prepisku upućenu Odeljenju i stara se o njenom održavanju; 4. Prihvata, čuva i održava elektronske i fizičke kopije različitih dokumenata, fajlova, predmeta i drugih podataka u svrhu dokumentacije 5. Održava kontakt sa zaposlenima u ustanovi, visokim funkcionerima i javnošću, uključujući pružanje pomoći i saveta i uputstava za određene aktivnosti ili razmenu informacija; 6. Upravlja direktorovim kalendarom sastanaka i drugih događaja i pomaže u rešavanju administrativnih i tehničkih problema; 7. Vođenje zapisnika tokom redovnih sastanaka. 8. Obavlja poslove i zadatke na zahtev rukovodioca.

2. Opšte kriterijume za prijem na dužnost, prema članu 9. ZJS-a

- Da bude državljanin Republike Kosovo;
- Imati puni kapacitet za delovanje, u skladu sa zakonima na snazi;
- Govorite najmanje jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Biti u stanju da izvrši relevantan zadatak;
- Da nije osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog dela;
- Da nema na snazi disciplinsku meru za teži prekršaj u javnoj ustanovi.
- Da ima obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za relevantnu poziciju, kategoriju, klasu ili grupu
- Da uspešno prođe prijemne procedure definisane ovim zakonom.

3. Opšti formalni zahtevi

- **Zahtevano obrazovanje:** Diploma o visokom obrazovanju sa najmanje 3 godine studija;
- **Zahtevano radno iskustvo:** Ne zahteva se.

4. Potrebno znanje, veštine i osposobljenosti u postupku zapošljavanja

- Specifična profesionalna znanja u odgovarajućoj oblasti rada, stečena kroz obrazovanje i osnovne obuke;
- Veštine za razumevanje i sprovođenje operativnih praksi radi poboljšanja efikasnosti;
- Znanja u vezi standardnih administrativnih/tehničkih procedura u određenoj oblasti;
- Sposobnost za samoinicijativni rad u okviru utvrđenih planova i procedura;
- Dobre komunikacione veštine, uključujući sposobnost davanja uputstva i prosleđivanja informacija ostalima;
- Računarske veštine u programskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point)

5. Dokumente koji se moraju dostaviti kao deo podnošenja prijave i način njihove dostave

- Kopija diplome koje su izdale obrazovne institucije
- Kopija dokaza o radnom iskustvu
- Kopija dokaza o obukama
- Kopija ocena za poslednje dve godine
- Dokument koji dokazuje da nemate disciplinske mere koje još nisu istekle



6. Datum objavljivanja rezultata nakon preliminarne verifikacije

- Lista kandidata koji ispunjavaju uslove za prijem biće objavljena najkasnije do datuma 01/01/2024, na elektronskom portalu za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

7. Dodatni specifični kriterijumi

Nema

8. Način ocenjivanja kandidata/aplikanata

- Pismeni test - maksimalno 70 bodova
- Intervju - maksimalno 30 bodova

9. Način obaveštavanja /komunikacije sa kandidatima

- Putem e-pošte i portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

10. Način apliciranja

- Preko portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

11. Datum za objavljivanje rezultata za konačnu procenu

- Na kraju ocenjivanja kandidata, pobednik će biti objavljen putem portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>). Svi kandidati koji učestvuju u ovom postupku biće pojedinačno obavešteni elektronskim putem.

Të dhëna shtesë:

Nema

Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, osobe sa invaliditetom i manje zastupljeni pol, imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost u civilnoj službi Kosova, kako je navedeno u ZJS-u. Prijave pristigle nakon roka neće biti prihvaćene a nepotpune prijave biće odbijene.

