



Republika e Kosovës
Republika Kosova-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

Departamenti për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme
Department za Financije i Opšte Sluzbe
Department of Finances and General Services

SHPALLJE E BRENDSHME TË KONKURSEVE

I.

Titulli i pozitës: Drejtor/e i/e Departamentit të Analizave Ekonomike
dhe Statistikave Bujqësore
Ref: DAESB-17/19 BVP/570 JP00040824
Departamenti: Departamenti për Analiza Ekonomike dhe Statistika Bujqësore
Vendi i punës: Prishtinë
Kategoria funksionale: Niveli drejtues
Koeficienti: 10 Grada: 4

Qëllimi i vendit të punës:

Përgjegjësitë për të menaxhuar, udhëzuar dhe koordinuar detyrat kryesore të departamentit lidhur me hartimin, analizën e programeve ekonomike dhe sektoriale me qëllim të mbështetjes dhe zhvillimit të programeve të mbështetjes ekonomike të Ministrisë dhe përgatitjen e masave të tjera në linjë me përgatitjen e MBPZHR-së për hyrjen në BE.

Detyrat kryesore:

- Të menaxhojë stafin dhe veprimtarinë e Departamentit të Analizave Ekonomike dhe Statistikave Bujqësore (DAESB);
- Të planifikojë dhe implementojë planet vjetorë të zhvillimit për veten dhe për stafin profesional të DAESB -s për zhvillim të vazhdueshëm të aftësive të rëndësishme për punën e DAESB-s, për t'u miratuar nga Sekretari i Përgjithshëm (SP);
- Të kryejë plane pune tre mujorë dhe vjetorë që të miratohen nga Sekretari i Përhershëm (SP), përfshirë objektivat dhe synimet, aktivitetet që duhet të kryhen,

planet e zhvillimit të stafit, programet, buxhetet dhe elementë të tjerë sipas nevojave;

- Të projektojë, ngrejë dhe menaxhojë sistemet për të marrë të dhëna dhe informacione të tjera që i nevojiten DAESB se në bashkëpunim me shërbimet këshillimore dhe zyra të tjera të MBPZHR e të jashtme, institucione dhe programe;
- Të punojë me donatorë ndërkombëtarë për të siguruar burime për punën dhe zhvillimin e DAESB -s, të implementojë programe asistence që mbështesin DAESB -n, dhe të shërbejë si homologu kryesor teknik me MBPZHR për këto iniciativa donatore;
- Të projektojë dhe implementojë programe bashkëpunimi me institucionet lokale dhe ndërkombëtare që do të mbështesin punën dhe misionin e DAESB-s;
- Të projektojë, organizojë dhe operojë sistemet analitike që nevojiten për punën e Ministrisë në përmbushje të kërkesave për pranimin në BE dhe në përputhje me CAP dhe standarde dhe procedura të tjera të BE-së;
- Të bashkëpunojë me Shërbimet e Këshillimore në zhvillimin dhe implementimin e programeve, të përmirësojë përfitimin e fermave dhe ndërmarrjeve bujqësore nëpërmjet Shërbimeve Këshilluese të Ekstensionit dhe agjentëve në terren.

Shkathtësitë e kërkuara:

- Diplomë Universitare, Fakulteti i Bujqësisë- Agroekonomi,Ekonomik;
- 7 vite përvojë pune, 5 vite përvojë menaxheriale;
- Njohuri paraprake për të asistuar në stafin e lartë menaxhuese të administrates publike;
- Njohja e punës me kompjuter dhe aftësitë për të përdoruar me efekt Windovsin, Excel, Access dhe Microsoft Office;
- Fleksibilitet dhe aftësi për t'u përballë me situatë të reja.

II.

Titulli i pozitës: Udhëheqës/e i/e Divizionit të Analizave Ekonomike
Ref: DAESB-18/19 BVP/1120 JP00040829
Departamenti: Departamenti për Analiza Ekonomike dhe Statistika Bujqësore
Vendi i punës: Prishtinë
Kategoria funksionale: Niveli drejtues
Koeficienti: 9 Grada: 6

Qëllimi i vendit të punës:

Qëllimi kryesor i vendit të punës është që të udhëheq dhe koordinojë aktivitete në kuadër të divizionit për analiza ekonomike. Përmes analizave ekonomike do të përmirësohet kualiteti i vendimmarrjes dhe planifikimit në kuadër të Ministrisë së Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural. Përmes këtyre Analizave synohet të mbështetet Departamenti i Politikave Bujqësore dhe Departamenti i Zhvillimit Rural në hartimin e politikave sa i përket programeve të Ministrisë për Pagesat Direkte, Grantet dhe Investimet, si dhe Departamenti i Shërbimeve Këshillimore në aspektin e mbështetjes dhe dhënies së këshillave për fermerë duke u bazuar në analizat e kryera.

Detyrat kryesore:

- Përgatitja dhe analizimi i kostove të prodhimit për kulturat e ndryshme bujqësore;
- Ndhmon në krijimin e modeleve të thjeshta të kostove të prodhimit, hulumton, analizon, interpreton, dhe përgatit të dhëna për gjendjen ekonomike në bujqësi;
- Mbledh çmimet e shërbimeve për tabelën bazë referuese të kostove të prodhimit;
- Përkrah shërbimet këshillimore për integrimin e femrave fermere në bujqësi;
- Mbështetje në programin për trajnime në Menaxhimin e Fermës për agjentët këshillimor
- Koordinon vizitat e eksperteve të ndryshëm në shërbim të Divizionit;
- Merr pjesë në takime të ndryshme varësisht nga nevojat e punës;
- Përgatit raporte javore për drejtorin e Departamentit.

Shkathtësitë e kërkuara:

- Diplomë Univerzitare Fakulteti Ekonomik, Bujqësisë –Agroekonomi;
- 5 vite përvojë pune;
- Njohja e punës me kompjuter;
- Fleksibilitet dhe aftësi për t'u përballë me situata të reja;
- Vullnet për të marrë pjesë në kurset, trajnimet arsimuese dhe vazhdimisht të freskojë diturinë.

III.Titulli i pozitës: Udhëheqës/e i/e Divizionit të Integrimit Evropian
Ref: DIEKP -19/19 IE/050 JP00040628
Departamenti: Departamenti për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave
Vendi i punës: Prishtinë
Kategoria funksionale: Niveli drejtues
Koeficienti: 9 Grada: 6

Qëllimi i vendit të punës:

Menaxhon procesin e hulumtimit dhe diskutimeve rreth integrimit evropian dhe siguron zbatimin e politikave në institucion në përputhje me normat evropiane dhe koordinon procesin e integrimit evropian brenda institucionit duke siguruar përputhshmërinë e e politikave, planeve dhe strategjive me prioritetet e BE-së për Kosovën dhe standardet e BE-së.

Detyrat kryesore:

- Udhëheqë punën e gjithmbarshme të divizionit dhe ndihmon mbikëqyrësin në caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;
- Menaxhon punën e stafit të divizionit dhe bënë ndarjen e detyrave tek varësit e tij, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar produkte dhe shërbime cilësore;
- Koordinon aktivitetet e ndërlidhura me ofrimin e inputeve të institucionit për hartimin e Planit të Veprimit për Partneritetin Evropian (PVPE) dhe dokumentet tjera planifikuese në procesin e integrimit evropian si dhe e asistencës së IPA-së, dhe asistencës së jashtme bilaterale dhe multilaterale;

- Merr pjesë në hartimin e dokumenteve strategjike brenda procesit të integrimit evropian, dhe siguron që të jenë në përputhje me Planin Strategjik Kombëtar të Qeverisë dhe Ministrisë dhe prioritetet e Integrimit Evropian të Kosovës;
- Koordinon aktivitetet e ndërlidhura me ofrimin e inputeve për zhvillim të dokumenteve planifikuese në procesin e integrimit evropian dhe përgatitjen e raporteve lidhur me progresin e arritur;
- Ofron mbështetje për harmonizimin e legjislacionit të institucionit me legjislacionin e Bashkimit Evropian si dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë dhe ofron këshilla dhe rekomandime gjatë harmonizimit me acquis, si dhe kujdeset që legjislacioni që kërkohet nga PVPE-ja të futet në Planin Legjislativ të Qeverisë;
- Mbështet organizimin e takimeve të rregullta të procesit të Stabilizim Asociimit, takimet ndërministrare dhe takime me organizatat donatore dhe aktorët tjerë relevant;
- Bën vlerësim të rregullt të punës së stafit dhe këshillon udhëheqësin rreth nevojave për trajnim në fushën e sektorit të gjendjes civile.

Shkathtësitë e kërkuara:

- Diplomë Universitare, Ekonomik ,Shkenca Politike, Administratë Publike;
- 5 vite përvojë pune profesionale;
- Njohja e mirë e ligjeve, rregulloreve dhe kërkesave të BE-së në fushën përkatëse;
- Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim;
- Shkathtësi në caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë;
- Njohja e mirë e gjuhës angleze (me shkrim dhe me gojë);
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

IV.

Titulli i pozitës: Zyrtar /e i Lartë Ekzekutiv
Ref: ZSP-20/19 AD/260 JP00040745
Departamenti: Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm
Vendi i punës: Prishtinë
Kategoria funksionale: Niveli profesional
Koeficienti: 8 Grada: 8

Qëllimi i vendit të punës:

Mbështetja profesionale e Sekretarit të Përgjithshëm për organizim dhe koordinimin e aktiviteteve për realizimin, përmbushjen e përgjegjësiave të tij.

Detyrat kryesore:

- Ndhmon në organizimin e punës dhe menaxhimin efikas të aktiviteteve të përditshme të zyrës së Sekretarit të Përgjithshëm dhe ndërlidhjen e departamenteve dhe njërive tjera organizative të ministrisë me Zyrën e Sekretarit;
- Ofron këshilla profesionale dhe ndihmon realizimin e agjendës së punës për Sekretarin në zhvillimin dhe arritjen e objektivave të punës;
- Harton shkresa, vendime, udhëzime dhe akte tjera për Zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm;
- Bashkëpunon me udhëheqësit e departamenteve, divizioneve dhe zyrave të ministrisë sipas udhëzimeve të Sekretarit të përgjithshëm lidhur me koordinimin për realizimin e aktiviteteve të tyre;
- Merr pjesë në mbledhjet e ndryshme të Sekretarit të përgjithshëm, mban shënime dhe harton procesverbale sipas nevojës;
- Siguron klasifikimin, mirëmbajtjen dhe ruajtjen e akteve dhe dokumenteve në Zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm;
- Përgatit raporte periodike mbi aktivitetet organizative dhe çështjeve që kërkojnë shqyrtim nga Sekretarin e Përgjithshëm;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Shkathtësitë e kërkuara:

- Diplomë Universitare Fakulteti Juridik, Ekonomik;
- 3 vite përvojë pune profesionale;
- Njohuri dhe përvojë në fushën e hartimit mbikëqyrjes së zbatimit të politikave dhe ligjshmërisë;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave.

Data e shpalljes së konkursit: 13.09.2019

Data e mbylljes së konkursit: 20.09.2019

Të drejtë në aplikim kanë të gjithë zyrtarët brenda MBPZHR.
Aplikacionet e pakompletuara nuk do të merren parasysh. Vetëm kandidatët që hyjnë në listën e përzgjedhur do të informohen.
Dokumentet duhet të jenë fotokopje përndryshe nuk kthehen.

Procedura e Aplikimit: Formularët për aplikim mund të merren dhe dorëzohen në Divizionin Rural, Ndërtesa e Ish Partive Politike në Prishtinë, nr.237 – 240 kati II zona C.

UNUTRAŠNJE OBJAVLJIVANJE KONKURSA

I.

Naziv pozicije: Direktor Departamana za Ekonomike Analize i Poljoprivrednih Statistika
Ref: DEAPS -17/19 BVP/570 JP00040824
Departaman: Departamana za Ekonomike Analize i Poljoprivrednih Statistika
Mesto rada: Priština
Funksionalna kategorija: Nivo upravljanja
Koeficienti: 10 Grada: 4

Cilj radnog mesta:

Odgovornosti za upravljanje, vođenje i koordinaciju ključnih zadataka departmana u vezi sa nacrtom razvoja programa ekonomske podrške Ministarstva i pripreme drugih mera u skladu sa pripremom M

Glavni zadaci:

- Upravljanje osobljem i aktivnostima Departmana za ekonomsku analizu i poljoprivrednu statistiku (DEAPS),
- Planiranje i sprovođenje godišnjih planova razvoja za sebe i stručno osoblje DEAPS-a za dalji razvoj veština neophodnih za rad DEAPS-a, odobrenih od Generalnog Sekretara (GS)
- Izvršiti kvartalne i godišnje planove rada koje će odobriti Generalni Sekretar (GS), uključujući objektivne i ciljeve, aktivnosti koje će se obavljati, planove za razvoj osoblja, programe, budžete i druge elemente, prema potrebi.
- Da izradi, podiže i upravlja sistemima za dobijanje DEAPS podataka i drugih informacija potrebnih uslugama, institucijama i programima.
- Raditi sa međunarodnim donatorima na pružanju resursa za rad i razvoj DEAPS-a, provodite programe pomoći koji podržavaju DEAPS i služe kao glavni tehnički kolega sa MPŠRR za ove donator
- Dizajnirajte i sprovodite programe saradnje sa lokalnim i međunarodnim institucijama koji će

podržati rad i misiju DEAPS-a

- Dizajnirati, organizovati i rukovoditi analitičkim sistemima potrebnim za rad Ministarstva na ispunjavanju uslova za pristupanje EU i u skladu sa CAP-om i drugim standardima i procedurama EU.
- Sarađivati sa Savetodavnim službama na razvoju i primeni programa, poboljšati profitabilnost poljoprivrednih preduzeća putem proširenja savetodavnih službi i terenskih agenata.

Potrebne veštine:

- Univerzitetsku diplomu, Poljoprivredni Fakultet- Agroekonomija, Ekonomski
- 7 godina radnog iskustva, 5 godina menadžerskog iskustva
- Prethodno znanje za pomoć višem rukovodećem osoblju javne administracije
- Poznavanje računarskih veština i sposobnosti za efikasno korišćenje Vindovs-a, Ekcel-a, Access-a i M
- Fleksibilnost i sposobnost da se nose sa novim situacijama.

II. Naziv pozicije: Rukovodilac Divizije Ekonomskih Analiza
Ref: DEAPS-18/19 JP00040829
Departman: Departman za Ekonomske Analize i Poljoprivrednih Statistika
Mesto rada : Priština
Funkcionalna kategorija: Nivo upravljanja
Koeficienti: 9 Grada : 6

Cilj radnog mesta:

Glavna cilj radnog mesta je vođenje i koordinacija aktivnosti u okviru Divizije za ekonomsku analizu. odluka i planiranja u Ministarstvu poljoprivrede, šumarstva i ruralnog razvoja. Preko ovih analiza cilj Departman za ruralni razvoj u kreiranju politika koje se tiču programa Ministarstva za direktna plaćanja usluge u pogledu podrške i savetovanja poljoprivrednika na osnovu izvršenih analiza.

Glavni zadaci:

- Priprema i analiza troškova proizvodnje za različite poljoprivredne kulture;
- Pomaže u stvaranju jednostavnih modela troškova proizvodnje, istražuje, analizira, tumači i priprema podatke o ekonomskoj situaciji u poljoprivredi;
- Prikupiti cene usluga za osnovnu tabelu troškova proizvodnje;
- Podržava savetodavne usluge za integraciju žena farmera u poljoprivredi;
- Podrška programu obuke za savetodavne agente u menadžmentu na farmama
- Koordinira posete različitih stručnjaka u službi Divizije;
- Prisustvuje različitim sastancima u zavisnosti od radnih potreba;
- Priprema nedeljne izveštaje za direktora Departmana;

Potrebne veštine:

- Univerzitetska Diploma Ekonomski, Fakultet Poljoprivrede – Agroekonomija
- 5 godine radnog iskustva
- Poznavanje rada kompjuterom
- Fleksibilnost i sposobnost za suočavanje sa novim situacijama;
- Spremnost za učestvovanje na kursevima , obrazovnim obukama i da u kontinuitetu ažurira znanje

III.

Naziv pozicije: Rukovodioc Divizije Evropskih Integracija
Ref: DEIKP -19/19 IE/050 JP00040628
Departman: Departman za Evropske Integracije i Koordinacija Politika
Funkcionalna kategorija: Nivo upravljanja
Koeficienti: 9 Grada: 6

Cilj radnog mesta:

Upravlja procesom istraživanja i diskusija o evropskim integracijama i osigurava sprovođenje politika proces evropskih integracija u instituciji, osiguravajući usklađenost politika, planova i strategija sa pri

Glavni zadaci:

- Upravlja celokupnim radom divizije i pomaže nadzornog u postavljanju ciljeva i razvoju plana rada
- Upravlja osobljem divizije i dodeljuje zadatke svojim podređenima, pruža smernice i nadgleda rad o
- Koordinira vezane aktivnosti za pružanje inputa instituciji za izradu Akcionog Plana Evropskog evropskih integracija, kao i IPA pomoći i bilateralne i multilateralne spoljne pomoći
- Učestvuje u izradi strateških dokumenata u procesu evropskih integracija i osigurava da su oni u s prioritetima evropskih integracija Kosova.
- Koordiniraju aktivnosti koje se odnose na pružanje inputa za izradu planskih dokumenata u proo napretku
- Pruža podršku usklađivanju zakonodavstva institucije sa zakonodavstvom Evropske unije, kao i preporuke za usklađivanje sa pravnom tekovinom EU, i osigurava da zakonodavstvo koje zahteva AF
- Podržava organizovanje redovnih sastanaka procesa stabilizacije i pridruživanja, međuministarskih relevantnim akterima.
- Redovno vrši procene učinka osoblja i savetuje rukovodioca o potrebama za obukom u oblasti civiln

Potrebne veštine:

- Univerzitetska diploma, Ekonomija, Politologija, Javna Uprava
- 5 godina profesionalnog radnog iskustva
- Dobro poznavanje zakona, propisa i zahteva EU u relevantnoj oblasti
- Veštine komunikacije, pregovaranja i ubedljivog upravljanja
- Veštine postavljanja ciljeva, planiranja rada i analize
- Dobro poznavanje engleskog jezika (i pismeno i usmeno).
- Veštine softverskih aplikacija (Vord, Ekcel, Pover Point, Access).

IV.

Naziv pozicije: Visoki izvršni Zvaničnik
Ref: KGS-20/19 AD/260 JP00040745
Departman: Kancelarija Generalnog Sekretara
Mesto rada : Priština
Funkcionalna kategorija: Niveli profesional

Koeficienti: 8 Grada : 8

Cilj radnog mesta

Stručna podrška Generalnog Sekretara u organizaciji i koordinaciji aktivnosti na realizaciji, ispunjavanju

Glavni zadaci:

- Pomaže u organizaciji rada i efikasnom upravljanju svakodnevnim aktivnostima Kancelarije organizacionih jedinica Ministarstva sa Kancelarijom sekretara;
- Pruža stručne savete i pomaže u postizanju radnog plana-agende sekretara u razvoju i postizanju radnih ciljeva;
- Izrađuje pisma, odluke, uputstva i druge akte za Kancelariju Generalnog Sekretara;
- Sarađuje sa rukovodiocima Departmana, Divizija i kancelarijama ministarstava prema uputama generalnog sekretara u koordinaciji sprovođenja njihovih aktivnosti;
- Prisustvuje raznim sastancima Generalnog Sekretara, vodi zapisnike i sastavlja zapisnike po potrebi;
- Osigurava klasifikaciju, održavanje i čuvanje akata i dokumenata u kancelariji Generalnog Sekretara;
- Priprema periodične izveštaje o organizacionim aktivnostima i pitanjima koja zahtevaju razmatranje od strane Generalnog Sekretara;
- Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje nadzornik može s vremena na vreme

Potrebne veštine:

- Univerzitetska diploma iz prava, ekonomije
- 3 godine profesionalnog radnog iskustva;
- Znanje i iskustvo u izradi nacrtu nadzora nad sprovođenjem i zakonitošću politike;
- Veštine u komunikaciji planiranja rada i vođenja tima;
- Veštine istraživanja, analitike, procene i formulisanje preporuka i saveta;

Datum objavljivanja konkursa: 13.09.2019

Datum zatvaranja konkursa: 20.09.2019

Pravo konkurisanja imaju svi službenici MPŠRR-a.

Nepotpune aplikacije neće se uzeti u obzir. Samo kandidati koji ulaze u užu izbor će biti obavješteni.

Treba dostaviti kopije dokumenata, jer se isti ne vraćaju.

Postupak apliciranja: Obrasci za apliciranje mogu se preuzeti i dostaviti u Diviziju za osoblje u Ministarstvu poljoprivrede, šumarstva i ruralnog razvoja, bivša zgrada političkih stranaka u Prištini, br. 237 - 240 , II sprat, zona C.

