



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

**MINISTRIA E BUJQËSISË, PYLLTARISË DHE ZHVILLIMIT RURAL**  
**MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE, SUMARSTVA I RURALNOG RAZVOJA**  
**MINISTRY OF AGRICULTURE, FORESTRY AND RURAL**

Në pajtim me dispozitat e Ligjit për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, neni 12, paragrafi 4, Ministria e Bujqësisë Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural bën :

## **REKRUTIM**

### **I.**

**Titulli i vendit të punës:** Bashkëpunëtor për Arkiv I  
**Ref:** DFSHP  
**Divizioni:** Divizioni për TI dhe Shërbime Logjistike  
**Koeficienti:** 7  
**Vendi i punës:** Prishtinë  
**Lloji i kontratës:** “Marrëveshje për shërbime të veçanta” kohëzgjatje 6 muaj

### **Qëllimi i vendit të punës:**

Realizimi në kohë i detyrave të përcaktuara.

### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

1. Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet me drejtuesin dhe stafin tjetër profesional për zbatimin e detyrave, shërbimeve dhe produkteve përkatëse; 20%
2. Siguron sistemimin dhe mbajtjen azhure të lëndëve arkivore, si dhe propozon udhëzues të nevojshëm për funksionimin e arkivit; 15%
3. Përcakton mënyrën e mbajtjes së regjistrit arkivor dhe lëndëve arkivore në përputhje me ligjin; 15%
4. Siguron që njësitë arkivore të jenë të shënuara me shenjat e përcaktuara sipas rregullave; 15%
5. Përkujdeset për afatet e arkivimit të lëndëve, si dhe përgatit lëndët me afat të përhershëm për dorëzim në Arkivin e Republikës të Kosovës sipas dispozitave ligjore; 10%
6. Regjistron të dhënat nga format standarde në bazën kompjuterike të dhënave dhe kontrollon çdo ndryshim të propozuar për klasifikimin dytësor; 10%

7. Ruan në vendtë posaçëm disqet me shkresat elektronike dhe shkresat të natyrës në besim; 10%
8. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi; 5%

### **Kualifikimet për këtë vend të punës:**

- Diplomë Universitare (Fakulteti Administratë Publike, Juridik, Ekonomik);
- 2 vite përvojë pune;
- Njohja e punës me kompjuter dhe aftësitë për të përdorur me efekt: Windowsin, World, Exel Access-in, dhe Microsoft Office;
- Fleksibilitet dhe aftësi për t'u përballë me situata të reja.

## **II.**

**Titulli i vendit të punës:** Bashkëpunëtor për Arkiv IV  
**Ref:** DFSHP  
**Divizioni:** Divizioni për TI dhe Shërbime Logjistike  
**Koeficienti:** 7  
**Vendi i punës:** Prishtinë  
**Lloji i kontratës:** "Marrëveshje për shërbime të veçanta" kohëzgjatje 6 muaj

### **Qëllimi i vendt të punës:**

Realizimi në kohë i detyrave të përcaktuara.

### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

1. Pranon dokumentet dhe lëndët për arkivim dhe kujdeset për arkivimin e tyre në përputhje me procedurat ligjore; 20%
2. Kujdeset për sistemimin dhe mbajtjen azhure të lëndëve arkivore, si dhe propozon udhëzues të nevojshëm për funksionimin e arkivit; 15%
3. Mirëmban arkivin e veçantë për rastet e detajuara specifike dhe ruan paprekshmërinë e informatave; 15%
4. Përkujdeset për seleksionimin e rregullt të lëndës arkivore; 15%
5. Mban kontakte të vazhdueshme me institucionet e arkivit të Kosovës, me qëllim të dorëzimit të lëndëve arkivore arkivit kompetent pas kalimit të afatit; 10%
6. Ndërmerr veprime tjera të nevojshme për funksionimin sa më të mirë të ligjit mbi lëndën arkivore të Kosovës; 10%
7. Koordinon punën me nëpunësin që merret me postën për shpërndarjen e postes ,shkresave jashtë dhe brenda institucionit; 10%

8. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi; 5%

### **Kualifikimet për këtë vend të punës:**

- Diplomë Universitare (Fakulteti Administratë Publike, Juridik, Ekonomik);
- 2 vite përvojë pune;
- Aftësi për zbatimin e procedurave dhe udhëzimeve administrative për kryerjen e detyrave të punës;
- Shkathtësi komunikimi, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët;
- Aftësi koordinimi dhe mbikëqyrje të punës së personelit në nivelin administrativ dhe teknik;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel).

### **III.**

**Titulli i vendit të punës:** Bashkëpunëtor për Multimedia  
**Ref:** DKP  
**Divizioni :** Komunikim me Publikun  
**Koeficienti :** 7  
**Vendi i punës :** Prishtinë  
**Lloji i kontratës:** “Marrëveshje për shërbime të veçanta” kohëzgjatje 6 muaj

### **Qëllimi i vendit të punës:**

Mbarëvajtja e funksionalizimit të DKP-së në aspektin teknik e profesional e parasheh këtë pozitë si shumë të nevojshme duke u bazuar gjithashtu në Rregulloren për Shërbimin e Komunikimit Qeveritar me Publikun 03/2011.

### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Bën monitorimin dhe harton raportet nga shtypi ditor dhe javor;
- Organizon dhe përhatitë sallën për tubime, konferenca, intervista për media;
- Të incizoj të gjitha ngjarjet dhe aktivitetet e MBPZHR-së me kamerë;
- Të fotografoj të gjitha ngjarjet e dhe aktivitetet e MBPZHR-së dhe të Ministrit në veçanti;
- Të mirëmbajë faqet e MBPZHR-së në rrjetet sociale;
- Angazhimi sipas nevojave dhe kërkesave eventuale të veprimtarisë së Divizionit për Komunikim me Publikun dhe asistime tjera, në përputhje me punën ekipore;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit të drejtpërdrejtë.

## **Kualifikimet për këtë vend të punës:**

- Diplomë Universitare (Fakulteti Filologjik, Ekonomik, Juridik);
- 2 vite përvojë pune;
- Njohja e gjuhëve zyrtare, njohja e gjuhës angleze përparësi;
- Njohja e punës me kompjuter World, Excel Photoshop, përpunimi i tekstit dhe fotografisë, databazë, etj;
- Shkathtësi në përdorimin e teknologjisë informative (në përdorimin aparatit fotografik dhe kamerës, në përdorimin e rrjeteve sociale, etj.);
- Shkathtësi të mira prezantuese dhe komunikimi;
- Të jetë energjik, të ketë shkathtësi të mira ndërnjerëzore dhe të jetë i/e gatshëm të punojë me orar fleksibil të punës dhe trysni kohe.

## **IV.**

**Titulli i vendit të punës:** Bashkëpunëtor për Komunitete (dy pozita)

**Ref:** NJDNJ-16/ MSHV

**Divizioni:** Njësia për të Drejtat e Njeriut

**Koeficienti:** 7

**Vendi i punës:** Prishtinë

**Lloji i kontratës:** “ Marrëveshje për Shërbime të Veçanta” kohëzgjatje 6 muaj

## **Detyrat e punës:**

- Aktivitetet dhe bashkëpunimi i të drejtave gjuhësore dhe pakicave brenda DDNJ
- Përgatitja e planeve, raporteve dhe detyrave të kërkuara nga Shefja e Divizionit për të Drejtat e Njeriut
- Përgatitja e planeve dhe strategjisë për monitorimin dhe zhvillimin e të drejtave gjuhësore dhe pakicave në Ministri
- Siguron bashkëpunim me Ministrinë për Komunitete për t'i zhvilluar të drejtat gjuhësore të pakicave në Ministri
- Inicon programe dhe projekte të cilat përmirësojnë praninë e pakicave
- Inicon programe dhe aktivitete për komunitete
- Përgatit plane për mbrojtjen e të drejtave të komuniteteve
- Bashkëpunon me OJQ që mbrojnë të drejtat e njeriut dhe komuniteteve

## **Kualifikimet dhe përvoja:**

- Diplomë Universitare;
- 3 vite përvojë pune në profesion;
- Njohja e punës me kompjuter: Windowsin, World, Exel;
- Fleksibilitet dhe aftësi për t'u përballë me situata të reja;
- Vullnet për të marrë pjesë në kurset dhe trajnimet arsimuese;
- Zotimi i një prej gjuhëve zyrtare në Republikën e Kosovës në të shkruar dhe në të folur.

**Data e shpalljes: 23.08.2019**

**Data e mbylljes: 27.08.2019**

Shërbimi Civil i Kosovës i shërben të gjithë popullit të Kosovës, dhe mirëpret aplikacionet prej meshkujve dhe femrave të të gjitha komuniteteve kosovare.

Aplikacionet e pakompletuara nuk do të meren 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 mirren dhe dorëzohen në Divizionit e Personelit në Ministrinë e Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural, Ndërtesa e Ish Partive Politike në Prishtinë, nr.237 – 240 kati II zona C. Për shkak të numrit të madh të kërkesave të pranuar, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.

## REGRUTOVANJE

I.

<b>Naziv radnog mesta:</b>	Saradnik za arhivu I
<b>Ref:</b>	OFOU 11/19
<b>Divizija:</b>	Divizija za IT i logističke usluge
<b>Koeficijent:</b>	7
<b>Radno mesto:</b>	Priština
<b>Vrsta ugovora:</b>	„Sporazum o posebnim uslugama“ u trajanju od 6 meseci

**Cilj radnog mesta:**

Pravovremena realizacija postavljenih zadataka

## **Obaveze i odgovornosti:**

9. Razvija i postiže saglasnost za planove rada i rokove sa rukovodiocem i drugim profesionalnim osobljem za sprovođenje zadataka, usluga i relevantnih proizvoda; 20%
10. Obezbeđuje sistemiranje i ažurno održavanje arhivskih predmeta, kao i predlaže neophodne smernice za funkcionisanje arhive; 15%
11. Određuje način vođenja arhivskog registra i arhivskih predmeta u skladu sa zakonom; 15%
12. Da se osigura da su arhivske jedinice označene sa znakovima koji su određeni prema pravilima; 15%
13. Vodi računa o rokovima arhiviranja predmeta, kao i priprema predmete sa stalnim rokom za dostavljanje u Arhivi Republike Kosovo prema zakonskim odredbama; 10%
14. Registruje podatke iz standardnih obrazaca u računarskoj bazi podataka i kontroliše svaku predloženu izmenu za sekundarnu klasifikaciju; 10%
15. Na posebnom mestu čuva diskove sa elektronskim spisima i spisa poverljive prirode; 10%
16. Obavlja i druge zadatke u skladu sa zakonima i uredbama koji se povremeno mogu razumno zahtevati od strane nadzornika; 5%

## **Kvalifikacije za ovo radno mesto:**

- (Fakultet Javne Administracije, Pravni, Ekonomski);
- 2 godine radnog iskustva;
- Poznavanje rada na računaru i sposobnosti za efikasno korišćenje: Windows-a, World-a, Exel Access-a, i Microsoft Office;
- Fleksibilnost i sposobnost da se izbori sa novim situacijama.

## **II.**

**Naziv radnog mesta:** Saradnik za arhivu IV  
**Ref:** OFOU 12/19  
**Divizija:** Divizija za IT i logističke usluge  
**Koeficijent:** 7  
**Radno mesto:** Priština  
**Vrsta ugovora:** „Sporazum o posebnim uslugama“ u trajanju od 6 meseci

## **Cilj radnog mesta:**

Pravovremena realizacija postavljenih zadataka.

## **Obaveze i odgovornosti:**

9. Prima dokumentaciju i predmete za arhiviranje i vodi računa o njihovom arhiviranju u skladu sa zakonskim procedurama; 20%
10. Vodi računa o sistemiranju i ažurnom održavanju arhivskih predmeta, kao i predlaže neophodne smernice za funkcionisanje arhive; 15%
11. Održava poseban arhiv za detaljne specifične slučajeve i čuva integritet informacija; 15%
12. Vodi računa o redovnom izboru arhivskog predmeta; 15%
13. Održava kontinuirane kontakte sa institucijama arhive Kosova, sa ciljem dostavljanja arhivskih predmeta nadležnom arhivu nakon isteka roka; 10%
14. Preduzima druge neophodne aktivnosti za bolje funkcionisanje zakona o arhivskoj građi Kosova; 10%
15. Koordiniše rad službenikom koji se bavi poštom za distribuciju pošte, spisa izvan i unutar institucije; 10%
16. Obavlja i druge zadatke u skladu sa zakonima i uredbama koji se povremeno mogu razumno zahtevati od strane nadzornika; 5%

## **Kvalifikacije za ovo radno mesto:**

- (Fakultet Javne Administracije, Pravni, Ekonomski);
- 2 godine radnog iskustva;
- Sposobnost sprovođenja procedura i administrativnih uputstava za obavljanje radnih zadataka;
- Veštine komuniciranja, uključujući i sposobnost za tumačenje informacija, davanje uputstava i praćenje informacija kod drugih;
- Sposobnost koordinacije i nadgledanja rada osoblja na tehničkom i administrativnom nivou;
- Računarske veštine programskih aplikacija (Word, Excel).

## **III.**

**Naziv radnog mesta:** Saradnik za Multimedia  
**Ref:** DKJ 13/19  
**Divizija:** Komuniciranje sa javnošću  
**Koeficijent:** 7  
**Radno mesto:** Priština  
**Vrsta ugovora:** „Sporazum o posebnim uslugama“ u trajanju od 6 meseci

**Cilj radnog mesta:**

Napredovanje funkcionisanja DKJ-a u tehničkom i profesionalnom aspektu predviđa ovu poziciju kao veoma potrebnu zasnovano takođe na Uredbu o službi za komuniciranje vlade sa javnošću 03/2011.

### **Obaveze i odgovornosti:**

- Nadgleda i izrađuje izveštaje iz dnevne i nedeljne štampe;
- Organizuje i priprema salu za sastanke, konferencije, intervjuje za medije;
- Da snima sve događaje i aktivnosti MPŠRR-a kamerama;
- Da fotografiše sve događaje i aktivnosti MPŠRR-a i Ministra posebno;
- Da održi stranice MPŠRR-a na društvenim mrežama;
- Angažovanje na osnovu potreba i eventualnih zahteva delatnosti Divizije za komuniciranje sa javnošću i drugih asistencija, u skladu sa timskim radom;
- Obavlja i druge poslove u skladu sa zahtevima direktnog rukovodioca.

### **Kvalifikacije za ovo radno mesto:**

- Univerzitetska Diploma (Filološki Fakultet, Ekonomski, Pravni);
- 2 godine radnog iskustva;
- Poznavanje službenih jezika, poznavanje engleskog jezika je prednost;
- Poznavanje rada na računaru World, Excel, Photoshop, obrada tekstova i fotografija, baze podataka, itd;
- Veštine u korišćenju informacionih tehnologija (u korišćenju aparata i kamere, u korišćenju društvenih mreža, itd.);
- Dobre veštine za prezentovanje i komuniciranje;
- Da je energičan, da ima dobre međuljudske veštine i da je spreman/na da radi sa fleksibilnim radnim vremenom i pod vremenskim pritiskom.

<b>Naziv posla:</b>	Saradnik za zajednice
<b>Ref:</b>	JLP 14/ 19 SPU
<b>Divizija:</b>	
<b>Koeficient:</b>	7
<b>Mesto rada:</b>	Priština
<b>Vrsta ugovora:</b>	“Ugovor o specijalnim uslugama” trajanje 6 meseci

**Zadaci rada:**



- Lingvističke aktivnosti i prava manjina i saradnja unutar JLP-a;
- Priprema planova, izveštaje i zadatke koje zahteva šef odeljenja za ljudska prava;
- Priprema planova i strategija za nadgledanje i razvoj jezika i prava manjina u Ministarstvu;
- Osigurava saradnju sa Ministarstvom zajednica za razvoj prava manjinskih jezika u Ministarstvu;
- Inicira programe i projekte koji poboljšavaju prisustvo manjina;
- Inicira programe i aktivnosti za zajednicie;
- Priprema planove za zaštitu prava zajednice;
- Sarađuje sa nevladinim organizacijama - NVO-a koje štite ljudska prava i zajednice.

### **Kvalifikacije i iskustvo:**

- Univerzitetska diploma
- 3 godine radnog iskustva u struci;
- Poznavanja rada kompjuterom: Vindovs, World, Eksel.
- Fleksibilnost i sposobnost da se nose sa novim situacijama;
- Volje-spremnost za pohađanje edukativnih kurseva i obuka.
- Savladavanje jednog od zvaničnih

**Datum objavljivanja: 23.08.2019**

**Datum zatvaranja: 27.08.2019**

Civilna služba Kosova služi svim građanima Kosova i pozdravlja aplikacije muškaraca i žena iz svih zajednica na Kosovu.

Nepotpune aplikacije neće biti razmatrane. Biće kontaktirani samo kandidati koji ulaze u uži spisak. Dokumenti treba da budu kopije jer se ne vraćaju.

**Postupak apliciranja:** Obrasci za apliciranje mogu se preuzeti i dostaviti Diviziji za osoblje u Ministarstvu poljoprivrede, šumarstva i ruralnog razvoja, bivša zgrada političkih stranaka u Prištini, br. 237 – 240, II sprat, zona C. Zbog velikog broja primljenih zahteva, biće kontaktirani samo kandidati koji su izabrani u uži spisak.

