



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 profesional për çështje juridike
Ref: KM-01/19 MSHV
Koeficienti : 7
Vendi i punës : Prishtinë
Lloji i kontratës: “Marrëveshje për Shërbime të Veçanta” kohëzgjatja 6 muaj

Detyrat e punës:

- Përgatitja e opinioneve ligjore, këshillave juridike.
- Ofrimi i këshillave juridike dhe lehtësimi i procesit në punën e kabinetit.
- Pjesëmarrja në grupe punuese të brendshme të Ministrisë dhe Qeverisë.
- Hartimi i Marrëveshjeve, Vendimeve dhe Përgjigjja në shkresa.
- Ndërlidhja e punëve me departamentet tjera dhe kabinetin e ministrit .
- Hartimi i raporteve: (javore, tre mujore, gjashtë, nëntë mujore dhe një vjeçare)
- Pjesëmarrja në seminare, tryeza, trajnime, punëtori.

Kualifikimet dhe përvoja:

- Diploma Universitare e Fakultetit Juridik;
- Përvojë pune në profesion;
- Njohja e gjuhës serbe është e domosdoshme
- Njohja e punës me kompjuter dhe aftësitë për të përdorur me efekt: Windowsin, World, Exel Access-in, dhe Microsoft Office;

II.

Titulli i vendit të punës: Bashkëpunëtor profesional shqip-serbisht dhe anasjelltas
Ref: DFSHP-02 /19 MSHV
Koeficienti : 6
Vendi i punës : Prishtinë
Lloji i kontratës: “Marrëveshje për Shërbime të Veçanta” kohëzgjatja 6 muaj

Detyrat e punës:

- Përkthim profesional i materialeve zyrtare nga gjuha shqipe në serbe dhe anasjelltas
- Përkthim në seminare , komisione dhe takime të ndryshme etj
- Korrigjon dhe dërgon shkresa e materiale sipas nevojave të Ministrisë
- Bashkëpunon me zyrtarët tjerë në përmbushjen sa më të suksesshme të detyrave duke u konsultuar me eprorin
- Ofron dhe kryen përkthime duke bashkëpunuar me njerëz të kulturave të ndryshme , besimeve fetare të ndryshme , kundër vështrimeve politike të mbaj paanësinë dhe objektivitetin
- Të pranoj kushtet e vështira të komunikimit pa kufizim kohor në raste të përkthimeve të ndryshme
- Të ketë njohuri në përdorimin e mjeteve për përkthim (teknikat e përkthimit)
- Kryen punë të tjera sipas kërkesës së eprorit

Kualifikimet dhe përvoja:

- Shkolla e mesme apo Shkolla e Lartë
- 2 vite përvojë pune profesionale
- Shkathtësi komunikimi në mënyrë verbale dhe në të shkruar me qëllim që të jetë i aftë të komunikoj.
- Njohja e gjuhës serbe është përparësi
- Njohja e punës me kompjuter

III.

Titulli i vendit të punës: Bashkëpunëtor profesional për bujqësi (4) komunitete
Ref: DSHKT-03/19 MSHV
Departamenti : Shërbimeve Këshillimore dhe Teknike
Koeficienti : 6
Vendi i punës : (Mitrovicë 1 vend pune) , (Kamenicë 1 vend pune) dhe
(Gjilan 2 vende pune)
Lloji i kontratës: “Marrëveshje për Shërbime të Veçanta” kohëzgjatja 6 muaj

Detyrat e punës:

- Koordinimi i aktiviteteve këshilluese në komunë.
- Organizimi i takimeve me fermerë për dhënien e këshillave dhe trajnimeve sipas kërkesës së fermerëve.
- Përcjellë informata te fermerët në lidhje me zhvillimin e bujqësisë dhe tregun.
- Shpërndan broshura dhe materiale të tjera në formë të shtypura për fermerë.
- Përkrah fermerët në mbushjen e aplikacioneve për grande dhe subvencione.
- Jep këshilla për fermer në zyre dhe teren.
- Përgatitjen e raporteve mujore, tremujore dhe vjetore për aktivitetet e zhvilluara.

Kualifikimet dhe përvoja:

- Diplomë Univerziteti apo Shkollë e Lartë
- Përvojë pune në profesion

IV. Titulli i vendit të punës: Bashkëpunëtor profesional për financa
Ref: DFSHP -04/19 MSHV
Departamenti : Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme
Koeficienti : 7
Vendi i punës : Prishtinë
Lloji i kontratës: “Marrëveshje për Shërbime të Veçanta” kohëzgjatje 6 muaj

Detyrat e punës:

- Përkujdeset për paranë e gatshme sipas ligjeve dhe udhëzimeve administrative në fuqi në lëmin e financave
- Verifikimi i të gjitha pagesave me para të gatshme, dhe kompletimi i tyre për procedim të mëtejshëm për pagesë
- Realizimi i pagesave (shpenzimeve) përmes formave standarde.
- Mirëmban evidencën e pagesave të ndryshme me para të gatshme dhe bën sistemonin e të gjitha lëndëve në forme elektronike dhe fizike.
- Pranon të gjitha faturave dhe bën evidentimin e në libër të protokollit
- Me kërkesën e Udhëheqësit të Divizionit për Buxhet dhe Financa, të cilit edhe përgjigjet për punën e vet- kryen edhe detyra të tjera nga fushëveprimi i Departamentit.

Kualifikimet dhe përvoja:

- Diplomë Univerzitare Fakulteti Ekonomik ,Biznes ,Administratë Publike.
- 2 vite përvojë pune
- Njohja e punës me kompjuter

Data e shpalljes: 21.03.2019

Data e mbylljes: 25.03.2019

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 Divizionin 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.

Shodno odredbama Zakona o Civilnoj Službi Republike Kosovo, članom 12, stav 4, Ministarstvo Poljoprivrede, Šumarstva i Ruralnog Razvoja:

K O N K U R S

I.

Naziv posla: Profesionalni Saradnik za pravna pitanja
Ref: KM-01/19 SPU
Koeficijenti: 7
Mesto rada: Priština
Vrsta ugovora: "Sporazum za Posebne Usluge" trajanje 6 meseci

Dužnosti i odgovornosti:

- Priprema pravnih mišljenja, pravnih saveta.
- Pružanje pravnih saveta i olakšavanje procesa rada kabineta.
- Učešće u internim radnim grupama Ministarstva i Vlade.
- Izrada Sporazuma, Odluka i Odgovora na zapise.
- Povezuje rad sa drugim departamentima i kabinetom ministra.
- Izrada izvještaja: (nedeljno, tromesečno, šestomesečno, devetmesečno i jednogodišnje)
- Učešće na seminarima, okruglim stolovima, treninzima, radionicama.

Potrebne veštine

- Diploma Univerziteta Pravnog Fakulteta;
- Radno iskustvo u profesiji;
- Poznavanje srpskog jezika je neophodno
- Poznavanje kompjuterskog rada i mogućnost korišćenja sa efektom: Windowsin, World, Ekel Access i Microsoft Office;

II.

Naziv funkcije: Profesionalni Saradnik Albanski - Srpski i obrnuto
Ref: DFOU- 02/19 SPU
Mesto rada : Priština
Rang/Koeficient : 6
Vrsta ugovora: "Sporazum za Posebne Usluge " trajanje 6 mjeseci

Glavni zadaci:

- Stručni prevod službenih materijala sa albanskog na srpski jezik i obrnuto .
- Prevod na seminare, komisije i razne sastanke itd
- Koriguje (ispravlja) i dostavlja materijalni dosije u skladu sa potrebama Ministarstva
- Saradjuje sa drugim zvaničnicima u obavljanju najuspešnijih zadataka konsultujući se sa supervizorom.
- Nudi i obavlja prevode saradjući s ljudima različitih kultura, različitim verskim uverenjima, protiv političkih stavova da bi se održala nepristrasnost i objektivnost .
- Da prihvati teške uslove komunikacije bez vremenskog ograničenja u slučaju različitih prevoda
- Da ima znanje da upotrebi srestva za prevođenje (tehnika prevođenja).

Potrebne veštine:

- Srednja škola ili Viša Škola
- 2 godine profesionalnog iskustva
- Komunikacijske veštine usmeno i pismeno da bi mogao da komunicira.
- Znanje srpskog jezika je obavezno
- Poznavanje kompjuterskog rada

III.

Naslov radnog mesta: Profesionalni Saradnik u Centrima Saveta (4)radna mesta
za zajednicu
Ref: DTSU-03/19 SPU
Departament : Tehnici i Savetodavnih Usluga
Koeficijent : 6
Mesto rada : Mitrovica jedno radno mesto, Kamenica jedan i Gnjilane dva
radna mesta
Vrsta ugovora: "Sporazum za Posebne Usluge" vreme trajanja 6 meseci

Dužnosti rada:

- Koordinacija savetodavnih aktivnosti u opštini
- Organizacija sastanaka sa farmerima sa davanje saveta i obuka prema zahtevima farmera.
- Sprovodi informacije farmerima u vezi razvoja poljoprivrede o tržišta.
- Distribuirati brošure drugi materijale u štampanoj formi za farmere.
- Podržava farmere za ispunjavanje aplikacija za subvencije i garantove.
- Daje savete za farmere u kancelariji i na terenu.
- Priprema mesecnog izvestaja , tromesecnog godinjeg za rrvijene aktivnosti.

Kvalifikacije i iskustvo:

- Diploma Univeziteta ili Viša Skola
- Radno iskustvo u profesiji;

IV.

Naziv radnog mesta: Profesionalni Saradnik za Finansije
Ref: DFOU -04/19 SPU
Departament : Finansija i Opštih Usluga
Koeficienti : 7
Mesto rada : Priština
Vrsta ugovora: "Sporazum za Posebne Usluge" vreme trajanja 6 meseci

Dužnosti rada:

- Pazi za gotov novac u skladu sa važećim zakonima i administrativnim uputstvima na snazi iz oblasti finansija
- Verifikacija svih plaćanja gotovim novcem i njihovo kompletiranje za dalji postupak za plaćanje
- Realizacija isplata (troškova) putem standardnih oblika-obrazaca
- Održava evidenciju o različitim novčanim plaćanjima gotovim novcem i vrši sistematizaciju svih predmeta elektronskim i fizičkim oblicima
- Prihvata sve fakture-račune i vrši evidentiranje u knjizi protokola
- Na zahtev Rukovodioca Divizije za Budžet i Finansije, kojim i odgovora za svoj rad, obavlja i druge poslove iz delokruga Departamenta.

Kvalifikacije i iskustva:

- ✓ Diplomirao na Ekonomskom Fakultetu, Biznisa , Državna uprava
- ✓ 2 godine radnog iskustva
- ✓ Poznavanje rada na kompjeteru

Datum objavljivanja konkursa sa: 21.03.2019

Datum zatvaranja konkursa sa: 25.03.2019

Kosovska Državna Služba služi svim ljudima na Kosovu i dobroočekuje aplikacije muškaraca i žena svih kosovskih zajednica.

Nepotpune prijave neće se razmatrati. Samo kandidati koji ulaze u izabranu listu biće obavešteni.

Dokumenti bi trebali biti fotokopije u suprotnom neće biti vraćeni.

Procedura za Apliciranje: Obrazac za prijave se može dobiti i dostaviti u Diviziji osoblja u Ministarstvu Poljoprivrede, Šumarstva i Ruralnog Razvoja, bivšoj zgradi političkih stranaka u Prištini, br. 237-240. Sprat II C zona.

-