



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. 06 / L - 114 za službenike u izdavaštvu, član 38 (1,2,3 i 4) i Uredba (KRK) BR. 16/2020 o prijemu i karijeri u državnoj službi Republike Kosovo, član 40 Ministarstvo Poljoprivrede, Šumarstva i Ruralnog Razvoja objavljuje:

Konkurs

Kretanje unutar kategorije

Samo postojeći državni službenici iste kategorije zaposleni u istoj ili drugoj instituciji državne službe imaju pravo da se prijave u ovom postupku

Naziv radnog mesta	Službenik za Magacin 1
Pozicija klasa	Profesionalni 3
Koeficijent/Plata	Koeficienti 7 me Ligjin e Pagave Profesional 2
Br. traženi	1
Datum obavesti	25/07/2023
Rok za prijavu	09/08/2023 - 16/08/2023
Institucija	Ministarstvo Poljoprivrede, Šumarstva i Ruralnog Razvoja
Odeljenje	Departamenti për Shërbime Administrative
Divizija	
Radno mesto	Prishtinë
Br. Reference	RN00012106
Kod	RPC0005686



1. Opšti opis posla položaja

1. U saradnji sa rukovodiocem i višim službenikom izrađuje planove rada za realizaciju definisanih zadataka. na osnovu ciljeva i daje preporuke u vezi sa realizacijom ovih ciljeva; 2. Pomaže u proceni internih procesa i procedura i preporučuje promene i poboljšanja svrhu povećanja efikasnosti i kvaliteta rada; 3. Pomaže projektovanje, razvoj i nadzor u implementaciji politike, standardne procedure, različiti oblici i sistemi koji se odnose na postavljanje, skladištenje i distribuciju inventara i drugog materijala u magacinu; 4. Obraduje sve zahteve za postavljanje i povlačenje inventara i drugog materijala takođe iz magacina njegovo održavanje; 5. Stara se o kretanju, raspodeli i skladištenju materijala, inventara i druge opreme, kao i o vođenju evidencije o tačne i potpune kopije robe u fizičkim i elektronskim kopijama i čuva sve relevantne podatke o robi. 6. Učestvuje u procesu procene amortizacije, vremena korišćenja inventara i drugog postavljenog materijala u skladištu kao i proces odlaganja ako je potrebno; 7. Koordinira i saraduje sa rukovodiocima jedinica u vezi s postavljanjem i povlačenjem zaliha iz skladišta kao i priprema sve neophodne procedure i korake za odlaganje neupotrebljivih dobara. 8. Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje s vremena na vreme može razumno zahtevati supervizor.

2. Uslovi za kretanje unutar kategorije i posebni zahtevi

- Da je civilni službenik iste kategorije za koju aplicira
- Da je civilni službenik potvrđen u zadatku prilikom kretanja unutar profesionalne kategorije.
- Da nije kažnjavan nekom disciplinskom merom koja još uvek nije zastarela.
- Da je najmanje 'dobro' ocenio rezultate rada, najmanje tokom poslednjih dve godine ocenjivanja.
- U slučaju konkurisanja za kretanje unutar profesionalne kategorije da su ocenjeni dobro u poslednjoj godini.

3. Opšti formalni zahtevi

- **Zahtevano obrazovanje:** Diploma o visokom obrazovanju sa najmanje 3 godine studija , Ekonomski i Pravni
- **Posebne formalne kvalifikacije:** Sertifikat, Licenca kada se zahtevaju sa zakonodavstvom na snazi ili kada se proceni da su potrebni za pozicije ove klase;
- **Zahtevano radno iskustvo:** Ne zahteva se.

4. Opšti (znanja, veštine i karakteristike) potrebni zahtevi

- 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. Dokumentacija koju treba podnetih za apliciranje

- 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 kretanje u kategoriji biće objavljena najkasnije do datuma 23/08/2023, na elektronskom portalu za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

7. Datum, mesto i vreme kada će se realizovati usmeni intervju

- 31/08/2023 Kompleksi Ramiz Sadiku Prishtinë

8. Oblast znanja, sposobnosti i kvaliteta koji će se ocenjivati u usmenom intervju

Poslovi vezani za radno mesto

9. Način ocenjivanja kandidata/aplikanata

- Intervju

10. Način obaveštavanja /komunikacije sa kandidatima

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

11. Način apliciranja

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

12. 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:

/

Ne većinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo za pravedno i proporcionalno zastupanje u civilnoj službi Kosova, kao što je specifikovano Zakonom.

Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, nedovoljno zastupljeni pol i osobe sa invaliditetom podstiču se da se prijave za oglašena radna mesta.

Prijave predate nakon isteka roka neće biti prihvaćene i neispravne prijave će biti odbačene.

