



**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*

<b>Naziv radnog mesta</b>	Administrativni Službenik
<b>Pozicija klasa</b>	Profesionalni 3
<b>Koeficijent/Plata</b>	Profesional 3
<b>Br. traženi</b>	1
<b>Datum obavesti</b>	22/05/2023
<b>Rok za prijavu</b>	06/06/2023 - 13/06/2023
<b>Institucija</b>	Ministarstvo Poljoprivrede, Šumarstva i Ruralnog Razvoja
<b>Odeljenje</b>	Zyra e Sekretarit
<b>Divizija</b>	
<b>Radno mesto</b>	Prishtinë
<b>Br. Reference</b>	RN00011650
<b>Kod</b>	RPC0005264



## 1. Opšti opis posla položaja

---

1 Pruža različitu administrativnu i tehničku podršku uključujući službenu poštu, telefonske pozive, skeniranje, faksiranje i kopiranje dokumenata, kao i prijem stranaka za Generalnog sekretara. 2. Priprema i modifikuje dokumente uključujući prepisku, izveštaje, memorandume, dnevni red i e-mailove na zahtev sekretara. 3. prima i distribuira prepisku upućenu sekretarijatu 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. Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i propisima koje s vremena na vreme može opravdano zahtevati od nadzornika;

## 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 kažnjavao 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;
- **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 20/06/2023, na elektronskom portalu za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)



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

---

- 28/06/2023

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

---

Saradnja, komunikacija

## 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.

