



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. 08 / L - 197 za službenike u izdavaštvu, član 37 (2,3,4) i Uredba (VRK) Br. 03/2024 o Zasnivanju Radnog Odnosa Ugovorom na Određeno, član 8, Ministarstvo Poljoprivrede, Šumarstva Ruralnog Razvoja objavljuje:

## Konkurs

### Prihvatanje

Prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidate.

Naziv grupe	Grupa opšte administracije
Naziv radnog mesta	Zyrtar i pranimit
Razlog za ugovorno zapošljavanje	Za popunjavanje radnog mesta u slučaju privremenog odsustva
Koeficijent/Plata	Profesional 2 koeficienti 5.2
Br. traženi	1
Trajanje sastanka	2 vite
Datum obavesti	16/07/2024
Rok za prijavu	17/07/2024 - 31/07/2024
Institucija	Ministarstvo Poljoprivrede, Šumarstva i Ruralnog Razvoja
Odeljenje	Departamenti për Shërbime Administrative
Divizija	Divizioni për shërbime të përbashkëta
Radno mesto	Prishtinë
Br. Reference	RN00014536
Kod	RPC0008075



## 1. Opšti opis posla položaja

---

Prihvata fakture i robu koju šalju ekonomski operateri, upoređujući njihove cene sa ponuđenim/ugovorenim cenama; - Regstruje sve primljene račune u knjigu računa, u Free Balance sistemu prema ekonomskim klasifikacijama; -Vodi potpunu evidenciju o primljenoj robi, bar kodira je i proverava njeno fizičko stanje, serijski broj, količinu, težinu, dužinu upoređivanjem sa specifikacijama prema obrascu narudžbine ili ugovornoj dokumentaciji; - Izrađuje izveštaj o stanju robe u magacinu po zahtevu nadzornika; · Brine o sistemu registracije i šifrovanju celokupnog inventara, distribuciji robe na osnovu zahteva, obezbeđujući da se evidencija o kretanju robe i njenoj isporuci obrađuje u skladu sa programom E-Vealth; ·Kontinuirano se zalaže za razvoj profesionalnih veština kroz učešće u programima usavršavanja o temama koje se odnose na opšti mandat odeljenja i glavne zadatke iz opisa poslova, kako bi obezbedio očekivane rezultate i učinak u pogledu postignuća puni individualnog rada i ciljevi odeljenja; · Čuva podatke o robi Uprave i vodi elektronsku evidenciju, dok kopiju računa dostavlja službeniku za imovinu, zajedno sa kopijom prijema robe i njenog stanja; Priprema odgovarajuće izveštaje o nabavci robe i izveštaje o raspodeli nabavljene robe; Obavlja druge dužnosti u skladu sa važećim zakonima i propisima koji se mogu razumno zahtevati s vremena na vreme kako to zahteva vođa odeljenja/direktor odeljenja.

## 2. Opšte kriterijume za prijem na dužnost, prema članu 9. ZJS-a

---

- Da bude državljanin Republike Kosovo;
- Imati puni kapacitet za delovanje, u skladu sa zakonima na snazi;
- Govorite najmanje jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Biti u stanju da izvrši relevantan zadatak;
- Da nije osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog dela;
- Da nema na snazi disciplinsku meru za teži prekršaj u javnoj ustanovi.
- Da ima obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za relevantnu poziciju, kategoriju, klasu ili grupu
- Da uspešno prođe prijemne procedure definisane ovim zakonom.

## 3. Opšti formalni zahtevi

---

Zahtevano obrazovanje: Diploma visokog obrazovanja prvi nivo (Bachelor).Neodređeno visoko obrazovanje.

**Posebni zahtvi:** Sertifikat, licenca kada se zahtevaju sa zakonodavstvom na snazi ili kada se proceni da su potrebni za pozicije ove klase.

**Zahtevano radno iskustvo:** Najmanje jednu (1) godinu radnog iskustva u oblast za koju se odvija procedura za popunjavanje slobodne radne pozicije.



## 4. Potrebno znanje, veštine i osposobljenosti u postupku zapošljavanja

---

- Potpuna i specijalizovana znanja u specifičnu profesionalnu oblast.
- Visok nivo profesionalnih ili tehničkih znanja odgovarajuće oblasti i razumevanje oblasti koje se nadovezuju sa dužnostima i odgovornostima.
- Dobro poznavanje istraživačkih metoda, koje pomažu u pripremi osnovnih ili analitičkih izveštaja i u donošenju odluka.
- Sposobnosti logičkog rasuđivanja i analize.
- Sposobnosti donošenja nezavisnih profesionalnih sudova i vršenja diskrecionog prava na pitanja i davanja značajnog doprinosa u razvoju i sprovođenju politika.
- Istraživačke, analitičke, procenjivačke veštine i formulisanje preporuka i profesionalnih saveta.
- Sposobnosti komuniciranja i ličnog uticaja, uključujući sposobnosti zastupanja.
- Poznavanje engleskog jezika (poželjno).

## 5. Dokumente koji se moraju dostaviti kao deo podnošenja prijave i način njihove dostave

---

- Kopija lične karte/pasoša/sertifikat o državljanstvu Republike Kosovo.
- Kopija diplome zahtevane konkursom izdate od strane obrazovnih institucija Republike Kosovo. Ako je diploma stečena u inostranstvu, potvrdu o nostrifikaciji stečene diplome ili akt kojim se dokazuje da je stečena diploma u postupku nostrifikacije, s tim da se nostrifikacija diplome podnosi do momenta potpisivanja akta za imenovanje u položaj;
- Kopije dokaza o zaposlenju (uverenja/ugovora) izdate od strane nadležne ustanove za zapošljavanje za radno iskustvo, kojim se definiše radno mjesto kao i trajanje angažovanja na toj poziciji. Dokaz o zaposlenju van javnih ustanova mora biti potkrijepljen najmanje jednim od sljedećih dokaza: platni spisak u fond penzione štednje ili izvodom poreske obaveze u skladu sa propisima o porezu na lični dohodak.
- Dokaz da ne postoji disciplinska mera za teški prekršaj u javnoj instituciji (odnosi se na zaposlene u javnim ustanovama). Kandidati koji nisu zaposleni u javnim ustanovama dužni su da pošalju potpisanu pisanu samoizjavu da nemaju disciplinske mere za teže prekršaje u javnim institucijama.
- Dokaz o pohađanim stručnim obukama ili obukama koje je aplikant završio kao trener.
- Kopije drugih dokumenata kojima se dokazuje ispunjenost uslova za prijavu definisanih u oglasu za prijem u radni odnos i navedenim u prijavi.

### Dokaz koji nije potreban prilikom prijave, već u fazi verifikacije pre imenovanja.

- Uvjerjenje o izvornoj osudi izdato od suda kojim se dokazuje da nije osuđivan za krivično djelo sa umišljajem, ne starije od(6) mjeseci od dana izdavanja.
- Dokaz da je kandidat zdravstveno sposoban.
- Relevantni dokazi da kandidat ima punu radnu sposobnost.

## 6. Datum objavljivanja rezultata nakon preliminarne verifikacije

---

- Lista kandidata koji ispunjavaju uslove za prijem biće objavljena najkasnije do datuma 15/08/2024, na elektronskom portalu za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net> )



## 7. Dodatni specifični kriterijumi

---

/

## 8. Način ocenjivanja kandidata/aplikanata

---

- Intervju - maksimalno 100bodova

## 9. Način obaveštavanja /komunikacije sa kandidatima

---

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

## 10. Način apliciranja

---

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

## 11. 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.

### Dodatni podaci:

- Nakon izbora pobjedničkog kandidata, nadležna jedinica vrši verifikaciju pre imenovanja kako bi kroz dokumentaciju u originalu ili identičnu originalu dokazala da kandidati i dalje ispunjavaju kriterijume konkursa.

Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, osobe sa invaliditetom i manje zastupljeni pol, imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost u civilnoj službi Kosova, kako je navedeno u ZJS-u  
Prijave pristigle nakon roka neće biti prihvaćene a nepotpune prijave biće odbijene.

