**Përshkrimi i punës**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Emri i Institucionit  | Ministria e Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural |
| 2. Emri i vendit të punës  | Zyrtar për Masën Asistencë Teknike dhe Trajnime dhe Inovacion dhe Transferim i Njohurive |
| 3. Pozita Kodi i Buxhetit / vendi i punës  | / |
| 4. Kategoria funksionale  | Niveli profesional |
| 5. Grada | *8* |
| 6. Lloji i pozitës  | I përhershëm |
| 7. Departamenti | Departamenti i Politikave për Zhvillim Rural (DPZHR) |
| 8. Divizioni/Njësia  | Divizioni për Asistencë Teknike, Komunikim dhe Marrëdhënie me Publikun  |
| 9. I raporton  | Shefit të Divizionit për asistencë Teknike, Komunikim dhe Marrëdhënie me Publikun |
| 10. Vendi i punës  | Rr. Ukshin Hoti - Kompleksi “Ramiz Sadiku”10000 Prishtinë, Republika e Kosovës |

|  |
| --- |
| 11. Fushëveprimi i punës Përgatitja e masave; asistenca teknike, përmirësimi i trajnimeve, shërbimet këshillimore dhe të inovacionit dhe transferimit të njohurive. Koordinimi i të gjithë palëve të interesit të ndërlidhur me këto masa për të rritur rolin e palëve të interesit në programimin dhe zbatimin e ARDP dhe për të qenë në gjendje të marrin pjesë në politikën rurale në nivelin lokal, rajonal, kombëtar dhe të BE-së. Në bazë të dokumenteve mbështetëse, i punësuari është përgjegjës për përgatitjen e masave teknike dhe akteve ligjore të masave.  |

|  |
| --- |
| 12. Detyrat kryesore 1. Përgatitja e planeve vjetore të veprimit dhe masës teknike për Asistencën Teknike
2. Përgatitja e masave teknike për përmirësimin e trajnimeve
3. Përgatitja e masës teknike të shërbimeve këshillimore
4. Përgatitja e masës teknike të inovacionit dhe transferimit të njohurive
5. Mbështetja në përgatitjen e akteve ligjore dhe pajtueshmëria me masat e tilla
6. Organizimi i të gjitha takimeve këshilluese me të gjithë partnerët socialë dhe ekonomikë të sektorit dhe Ministrive të tjera për përgatitjen e Programit (afatgjatë dhe vjetor)
7. Detyra të tjera që kërkohen nga mbikëqyrësi
 |

13. Përgjegjësitë mbikëqyrëse

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pozita  | Grada | Numri i punonjësve  |
|  | *8*  | 1 |

|  |
| --- |
| 14. Niveli i përgjegjësisë financiare Nuk ka përgjegjësi financiare |

|  |
| --- |
| 15. Kërkesat themelore * I diplomuar në agro-ekonomi, shkenca shoqërore, ekonomi ose të ngjashme,
* 3 vite përvojë pune
* Të paktën 2 vjet përvojë specifike profesionale që ndërlidhet me kërkesat e pozitës;

përvoja në dhëniet e asistencës teknike përmes këshillimit, trajnimit ose ekspertizës për të ndihmuar zhvillimin e kapaciteteve institucionale dhe / ose agro-rurale është një përparësi;* Përvojë në prezantimin ose zbatimin e koncepteve dhe veprimeve të inovacionit, mundësisht me fokus në zhvillimin agro-rural, social dhe ekonomik etj.
* Njohuri të mirë të kornizës përkatëse ligjore të vendit dhe BE-së
* Përvojë në sektorin e bujqësisë dhe/ose me palët e interesit që përfaqësojnë sektorë të tjerë ekonomikë është një përparësi,
* Aftësi të mira menaxhuese dhe organizative
* Aftësi të mira kompjuterike
* Njohje e shkëlqyer e gjuhës angleze në të shkruar dhe të folur
* Përvojë në zbatimin e projekteve të BE-së (e preferueshme)
* Përvojë e veçantë profesionale në bujqësi dhe zhvillim rural (e preferueshme)
 |

|  |
| --- |
| 16. Nevojat e zakonshme për vendin e punës, nëse ka * **Njohja e gjuhës angleze është e detyrueshme**
* Puna nën presion (sasia dhe cilësia e punës)
* Puna jashtë orarit
 |

17. **Miratimi dhe nënshkrimet**

*Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Emri*  *Shefit të Divizionit për Asistencë Teknike, Komunikim dhe Marrëdhënie me Publikun* | *Nënshkrimi*  | *Data* |

*Burimet njerëzore*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Emri*  | *Nënshkrimi*  | *Data* |

*Drejtori i lartë administrativ i institucionit*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Emri*  | *Nënshkrimi*  | *Data* |