



Republika e Kosovës
Republika Kosova-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

Departamenti për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme
Department za Financije i Opšte Službe
Department of Finances and General Services

Bënë

SHPALLJEN E KONKURSIT

Për këtë vend pune:

I.

Titulli i pozitës: Zyrtar për Integrim Evropian 1 – IE/110
Ref: DIEKP-07/2016 RN00001488
Njësia Organizative: Departamenti Integrimi Evropiane dhe Koordinim të Politikave
Vendi i punës: Prishtinë
Kategoria funksionale: Niveli profesional
Grada: 10

Qëllimi i vendit të punës: Brenda fushës specifike profesionale, kryen detyra profesionale në fushën e integrimit evropian, përfshirë shërbime të hulumtimit dhe këshillëdhënës nën mbikëqyrje të kufizuar nga stafi më i lartë.

Detyrat kryesore:

- Ndihmon hartimin dhe miratimin e planit të punës dhe afatet kohore me drejtuesin dhe stafin profesional të nivelit më të lartë për ofrimin e produkteve dhe shërbimeve përkatëse në fushën e integrimit evropian; 20%
- Grumbullon dhe sistemon inputet për hartimin e Planit të Veprimit për Partneritetin Evropian (PVPE) dhe dokumentet tjera planifikuese në procesin e integrimit evropian; 15%
- Ndërlidhet me zyrtarë të lartë në përgatitjen e raporteve dhe rekomandimeve rreth zhvillimit dhe avancimit të kornizave të politikave dhe asaj rregullative në përputhje me normat e BE-së; 15%
- Mbledh informacione dhe konsultohet me Ministrinë përgjegjëse për Integrim Evropian për të siguruar zbatimin e politikave dhe udhëzimeve në përputhje me politikat kombëtare; 15%
- Bashkëpunon me zyrën e personelit për ngritje të kapaciteteve të stafit rreth çështjeve të ndërlidhura me integrim evropian, etj.; 10%

- Ndhmon organizimin e takimeve të rregullta të procesit të Stabilizim Asocimit, takimet ndërministrrore dhe takime me organizatat donatore dhe aktorët tjerë relevantë; 10%
- Ndhmon monitorimin e zbatimit të PVPE-së, IPA-s dhe përgatit raporte për udhëheqësin e njësisë organizative lidhur me progresin e arritur; 10%
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi; 5%

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Njohuri dhe përvojë substanciale në fushën profesionale dhe aspektet përkatëse të integritimit evropian dhe aktiviteteve përkatëse;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës koordinimi eventual i personelit në nivel administrativ;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Shkathtësi kompjuterike (Word, Excel, Power Point, Access);
- Diplomë universitare, minimum 2 vite përvojë pune profesionale.

II.

Titulli i pozitës: Asistente administrative
Ref: DP-08/2016 RN00001487
Njësia Organizative: Departamenti i Pylltarisë
Vendi i punës: Prishtinë
Kategoria funksionale: Niveli teknik administrativ
Grada: 11

Qëllimi i vendit të punës: Ofrimi i përkrahjes administrative dhe teknike për stafin profesional dhe drejtues të një departamenti/drejtorie në fushat kryesore të punës.

Detyrat kryesore:

- Siguron mbështetje të përgjithshme administrative dhe teknike përfshirë postën zyrtare, telefonatat, skanimin, faksimi dhe kopjimin e dokumenteve, plotësimin e raporteve të shpenzimeve, si dhe hartimin e dokumenteve për takime të ndryshme; 20%
- Përgatitë dhe modifikon dokumentet duke përfshirë korrespondencën, raportet, memorandumet dhe e-malit për mbikëqyrësin; 20 %
- Pranon dhe shpërndan korrespondencën për mbikëqyrësin dhe kujdeset për mbarëvajtjen e saj; 20%
- Ruan dhe mirëmban sistemin elektronik dhe kopjet fizike të dokumenteve dhe dosjeve të zyrës së mbikëqyrësit; 15%
- Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera për mbikëqyrësin, si dhe ndihmon në zgjidhjen e ndonjë problemi administrativ dhe teknik; 15%

- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret, të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi; 10%

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të njohur teknike ose administrative;
- Aftësi për të punuar me vet-iniciativë në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara;
- Shkathtësi të mira të komunikimit, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët;
- Aftësi koordinimi dhe mbikëqyrje të punës së personelit në nivelin administrativ dhe teknik;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);
- Arsimim i bachelor, trajnim përkatës dhe së paku katër (4) vite përvojë pune në fushën përkatëse teknike ose administrative.

Data e shpalljes së konkursit me: 06.01.2017

Data e mbylljes së konkursit me: 21.01.2017

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 Divizionit e Personelit në Ministrinë e Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural, Ndërtesa e Ish Partive Politike në Prishtinë, nr. 237 – 240 kati II zona C.

OBJAVLJUJE KONKURS

Za ovo radno mesto:

Naziv radnog mesta: Službenik za Evropske Integracije 1 –IE/110

Ref: DIEKP-07/2016 RN00001488
Organizaciona jedinica: Departman za Evropske integracije i koordinaciju politika
Radno mesto: Priština
Funkcionalna kategorija: Profesionalni nivo
Stepen: 10

Svrha radnog mesta: U okviru specifične stručne oblasti, obavlja profesionalne zadatke u oblasti evropskih integracija, uključujući i usluge istraživanja i savetovanja pod ograničenim nadzorom od strane višeg osoblja.

Glavni zadaci:

- Pomaže u izradi i usvajanju plana rada i vremenskim rokovima sa direktorom i stručnim osobljem višeg nivoa za pružanje odgovarajućih proizvoda i usluga u oblasti evropskih integracija; 20%
- Prikuplja i vrši sistematizaciju inputa za izradu Akcionog plana za evropsko partnerstvo (APEP) i drugih dokumenata za planiranje u procesu evropskih integracija 15%
- Saraduje sa visokim zvaničnicima u pripremanju izveštaja i preporuka o razvoju i unapređenju političkih i regulatornih okvira u skladu sa normama EU-a; 15%
- Prikuplja informacije i vrši konsultacije sa nadležnim ministarstvom za evropske integracije, radi osiguranja sprovođenja politika i smernica u skladu sa nacionalnim politikama; 15%
- Saraduje sa kancelarijom osoblja o podizanju kapaciteta osoblja o pitanjima koja se odnose na evropske integracije, itd.;10%
- Pomaže u organizaciji redovnih sastanaka Procesu stabilizacije i pridruživanja, među-ministarskim sastancima i sastancima sa donatorskim organizacijama i drugim relevantnim akterima; 10%
- Pomaže u praćenju primene APEP-a, IPA i priprema izveštaje za rukovodioca organizacione jedinice u vezi sa postignutim napretkom; 10%
- Obavlja i druge zadatke u skladu sa zakonima i propisima koji se mogu razumno zatražiti povremeno od pretpostavljenog; 5%

Potrebne kvalifikacije i veštine:

- Suštinsko znanje i iskustvo u profesionalnoj oblasti i odgovarajućim aspektima evropskih integracija i povezanim aktivnostima;
- Poznavanje važećih zakona i propisa;
- Komunikacijske veštine, planiranje rada, eventualna koordinacija osobljem na administrativnom nivou;
- Istraživačke, analitičke, ocenjivačke sposobnosti i formulisanje preporuka i profesionalnih saveta;
- Veštine u radu sa kompjuterom (Word, Excel, Power Point, Access);
- Univerzitetska diploma, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci.

II.

Naziv radnog mesta: Administrativni asistent
Ref: DP-08/2016 RN00001487
Organizaciona jedinica: Departman šumarstva

Radno mesto: Priština
Funkcionalna kategorija: Administrativni tehnički nivo
Stepen: 11

Svrha radnog mesta: Pružanje administrativne i tehničke pomoći profesionalnom i tehničkom osoblju departmana/odeljenja u glavnim oblastima rada

Glavni zadaci:

- Osigurava opštu administrativnu i tehničku podršku, uključujući službenu poštu, telefonske pozive, skeniranje, slanje faksa i kopiranje dokumenata, popunjavanje izveštaja o troškovima, kao i izradu dokumenata o različitim sastancima; 20%
- Za pretpostavljenog priprema i modifikuje dokumente, uključujući korespondenciju, izveštaje, memorandume i e-mejllove; 20 %
- Prima i deli korespondenciju za pretpostavljenog i vodi računa o njenom odvijanju; 20%
- Čuva i održava elektronski sistem i fizičke kopije dokumenata i dosijea kancelarije pretpostavljenog; 15%
- Upravlja kalendarom sastanaka i drugim događajima za pretpostavljenog, kao i pomaže u rešavanju administrativnih i tehničkih problema; 15%
- Obavlja i druge zadatke u skladu sa zakonima i propisima koji se mogu razumno zatražiti povremeno od pretpostavljenog; 10%

Potrebne kvalifikacije i veštine:

- Poznavanje standardnih administrativnih/tehničkih procedura u poznatom tehničkom ili administrativnom polju;
- Sposobnost da radi na sopstvenoj inicijativi u okviru utvrđenih planova i procedura;
- Dobre komunikacione veštine, uključujući sposobnost za tumačenje informacija, davanje uputstava i praćenja informacija kod drugih;
- Sposobnost za koordinaciju i nadzor nad radom osoblja na administrativnom i tehničkom nivou;
- Poznavanje rada na kompjuteru u softverskim programima (Word, Excel, Power Point, Access);
- Bachelor diploma, odgovarajuća obuka i najmanje (4) godine radnog iskustva u odgovarajućoj tehničkoj ili administrativnoj oblasti.

Datum objavljivanja konkursa: 06.01.2017

Datum zatvaranja konkursa: 21.01.2017

Kosovska civilna služba služi svim građanima Kosova i očekuje prijave od muškaraca i žena svih kosovskih zajednica.

Nepotpune prijave neće se uzeti na razmatranje. Samo kandidati koji ulaze u uži izbor će biti obavešteni. Treba dostaviti kopije dokumenata jer se dokumenti ne vraćaju.

Postupak prijave: Formulari za prijavu mogu se preuzeti i dostaviti u Diviziju za osoblje u Ministarstvu poljoprivrede, šumarstva i ruralnog razvoja, bivša zgrada političkih stranaka u Prištini, br.237 – 240 sprat II zona C.

