



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government

MINISTRIA E BUJQËSISË, PYLLTARISË DHE ZHVILLIMIT RURAL
MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE, SUMARSTVA I RURALNOG RAZVOJA
MINISTRY OF AGRICULTURE, FORESTRY AND RURAL

Në pajtim me dispozitat e Ligjit për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, neni 12, paragrafi 4, Ministria e Bujqësisë Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural bën:

REKRUTIM

I.
Titulli i vendit të punës: Asistent /e administrativ
Ref: DP -02/18
Divizioni: i Prokurimit
Koeficienti: 6
Vendi i punës: Prishtinë
Lloji i kontratës: “ Marrëveshje për shërbime të veçanta” kohëzgjatje 6 muaj

Qëllimi i vendit të punës:

Është përgjegjës për organizimin e punës , koordinimin dhe menaxhimin e përgjithshëm në Divizionin e Prokurimit.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- 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;
- Përgatitë dhe modifikon dokumentet duke përfshirë korrespondencën, raportet, memorandumet dhe e-malit për mbikëqyrësin;
- Pranon dhe shpërndan korrespondencën për mbikëqyrësin dhe kujdeset për mbarëvajtjen e saj;
- Ruan dhe mirëmban sistemin elektronik dhe kopjet fizike të dokumenteve dhe dosjeve të zyrës së mbikëqyrësit;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;
- Mban kontakte në emër të prokurimit me punonjësit e institucionit, zyrtar dhe publikun, përfshirë ofrimin e ndihmës dhe këshillave e udhëzimeve për çështje të caktuar, shkëmbimin e informative;
- Pranon fatura dhe material të ndryshme nga OE si dhe bën regjistrimin e tyre, gjithashtu bënë regjistrimin edhe të gjitha urdhërblertjeve.

Kualifikimet për këtë vend të punës:

- Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të njohur teknike ose administrative;
- Shkathësi 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;
- Shkathësi 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.

K O N K U R S

Naslov radnog mesta: Administrativni asistent

Ref: DP -02/18

Divizija : Nabavka

Koeficient : 6

Mesto rada : Prishtina

Vrsta ugovora: “ Sporazum o posebnim uslugama” vremensko trajanje 6 meseci

Svrha radnog mesta:

On je odgovoran za organizovanje rada, koordinaciju i opšte upravljanje u Sektoru Nabavke.

Zadaci i odgovornosti:

- Obezbeđuje opštu administrativnu i tehničku podršku uključujući službenu poštu, pozive, skeniranje, faksiranje i kopiranje dokumenata, popunjavanje izveštaja o troškovima i izradu dokumenata za razne sastanke.
- Priprema i modifikuje dokumente uključujući korespondenciju, izveštaje, beleške i memorandume za nadzornika;
- Prihvata i distribuira korespondenciju za nadzornika i vodi računa o njenom napretku;
- Čuva i održava elektronski sistem i fizičke kopije dokumenata i dosijea kancelarije nadzornika;
- Vršiti druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje može da se traže svremena na vreme na razuman način nadzornik;
- Drži kontakte u ime nabavke sa zaposlenima u instituciji, službenicima i javnosti, uključujući pružanjem pomoći i savete i uputstva za određena pitanja, razmjeni informacija.
- Pranon fatura dhe material të ndryshme nga OE, si dhe bën regjistrimin e tyre, gjithashtu bënë regjistrimin edhe të gjitha urdhërblereve.

Kualifikacije za ovo radno mesto:

- Poznavanje standardnih administrativnih / tehničkih u neku poznatu tehničku ili administrativnu oblast;
- Dobre veštine komunikacije, uključujući mogućnost tumačenja informacija, pružiti uputstva i preneti informacije kod drugih;
- Sposobnost koordinacije i nadgledanja rada osoblja na administrativnom i tehničkom nivou;
- Kompjuterske veštine u programskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Access);
- Bachelor obrazovanje, relevantna obuka i najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u odgovarajućoj tehničkoj ili administrativnoj oblasti.

II.

Titulli i vendit të punës: Këshilltar/e për çështje juridike
Ref: KM -03/18
Koeficienti: 8
Vendi i punës : Prishtinë
Lloji i kontratës: “ Marrëveshje për shërbime të veçanta” kohëzgjatje 6 muaj

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Përgatitja e opinioneve ligjore, këshillave juridike;
- Ofrimi i këshillave juridike dhe lehtësimi i procesit në punën e kabinetit;
- Pjesëmarrja në grupe punuese të brendshme të Ministrisë dhe Qeverisë;
- Hartimi i Marrëveshjeve, Vendimeve dhe Përgjigjja në shkresa;
- Ndërlidhja e punëve me departamentet tjera dhe kabinetin e ministrit;
- Hartimi i raporteve: (javore, tre mujore, gjashtë mujore, nëntë mujore dhe një vjeçare);
- Pjesëmarrja në seminare, tryeza, trajnime, punëtori.

Shkathtësitë e kërkuara

- Diploma Universitare e Fakultetit Juridik;
- Përvojë pune në profesion;
- Njohja e gjuhës serbe është e domosdoshme;
- Njohja e punës me kompjuter dhe aftësitë për të përdorur me efekt: Windows, World, Exel Access-in, dhe Microsoft Office.

Data e shpalljes 14.03.2018

Aplikacionet e pakompletuara nuk do të merren 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. Për shkak të numrit të madh të kërkesave të pranuar, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.

Naziv posla: Savetnik / ca za pravna pitanja
Ref: KM-03/18
Koeficijenti: 8
Mesto rada: Priština
Vrsta ugovora: "Ugovor o posebnim uslugama" trajanje 6 mjeseci

Dužnosti i odgovornosti:

- Priprema pravnih mišljenja, pravnih saveta.
- Pružanje pravnih saveta i olakšavanje procesa rada kabineta.
- Učešće u internim radnim grupama Ministarstva i Vlade.
- Izrada Sporazuma, Odluka i Odgovora na zapise.
- Povezuje rad sa drugim departamentima i kabinetom ministra.
- Izrada izvještaja: (nedeljno, tromesečno, šestomesečno, devetmesečno i jednogodišnje)
- Učešće na seminarima, okruglim stolovima, treninzima, radionicama.

Potrebne veštine

- Diploma univerziteta Pravnog fakulteta;
- Radno iskustvo u profesiji;
- Poznavanje srpskog jezika je neophodno
- Poznavanje kompjuterskog rada i mogućnost korišćenja sa efektom: Vindovsin, World, Ekel Access i Microsoft Office;

Datum objavljivanja: 14.03.2018

Nepotpune prijave neće se razmatrati. Samo kandidati koji ulaze u izabranu listu biće obavešteni. Dokumenti bi trebalo biti fotokopije u suprotnom neće biti vraćeni.

Procedura prijava: Obrazac za prijave se može dobiti i dostaviti Diviziji za kadrove u Ministarstvu Poljoprivrede, Šumarstva i Ruralnog Razvoja, u bivšoj zgradi Političkih Partija u Prištini, Br. 237-240, II spratu C zona. Zbog velikog broja primljenih prijava, kontaktiraće se samo kandidati koji su izabrani na izbornoj listi.

