



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

Ministria e Bujqësisë Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural, mbështetur në Ligjin nr. 03/L-149, për Shërbimin Civil në Republikën e Kosovës”, dhe Rregullores nr. 02/2010, “Për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil”, me qëllim të realizimit të procedurave të rekrutimit shpall:

KONKURS

Për plotësimin e vendeve të punës

I.

Titulli i pozitës: Zyrtar i lartë Ligjor
Ref: DL-01/15
Njësia Organizative: Departamenti Ligjor
Vend i punës: Prishtinë
Kategoria funksionale: Niveli profesional
Koeficienti/ grada: 8

Qëllimi i vendit të punës:

Ofrimi i mbështetjes profesionale përmes analizave, këshillave dhe ekspertizave me qëllim të përmbushjes së objektivave të përcaktuara të njësisë organizative, pa mbikëqyrje të afërt në punë.

Detyrat kryesore:

- Harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të njësisë dhe jep rekomandime lidhur me realizimin objektivave të njësisë.
- Udhëheq grupet punuese në fushën profesionale specifike kur kërkohet dhe kryen detyra të specializuara në fushën specifike si dhe ndihmon stafin tjetër të institucionit në realizimin e detyrave dhe përgjegjësi të tyre;
- Në bashkëpunim me mbikëqyrësin analizon dhe vlerëson realizimin e objektivave dhe planit të punës të njësisë dhe harton raporte mbi progresin e arritur dhe rekomandon përmirësime nëse kërkohet
- Harton akte normative si dhe aktet tjera juridike të cilat dalin nga fushë veprimtaria e institucionit në bazë të procedurave të përcaktuara sipas legjislacionit në fuqi.
- Është përgjegjës për pajtueshmërisë e projektligjeve dhe të akteve të tjera nënligjore me Kushtetutën dhe me legjislacionin në fuqi të Republikën e Kosovës .
- Bën rishikimin ligjor dhe gjuhësor, siguron që përmbajtja ligjore dhe teknike të jetë e saktë dhe identike në të tri gjuhët zyrtare. Si dhe përcjellë dhe menaxhon procedurat e hartimit dhe dorëzimit të projektligjeve në Qeveri;
- Bën hulumtime dhe analiza të ndërlydhura me ligjet dhe aktet nënligjore brenda fushës së përgjegjësisë dhe jep rekomandime, këshilla, udhëzime për menaxhmentin e institucionit.
- Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkohen kohë pas kohe nga mbikqyrësi.

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Njohuri të thellë dhe të specializuar në fushën e legjislacionit dhe hartimin e akteve ligjore;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel Power Point, Access);
- Diplomë universitare Fakulteti Juridik minimum 3 vite përvojë pune profesionale.

II.

Titulli i pozitës: Zyrtar i lartë për analiza socio dhe agroekonomike
Ref: DAESB-2/15
Njësia Organizative: Departamenti i Analizave Ekonomike dhe Statistikave Bujqësore
Vend i punës: Prishtinë
Kategoria funksionale: Niveli profesional
Koeficienti/ grada: 8

Qëllimi i vendit të punës:

Qëllimi kryesor i vendit të punës është që përmes analizave ekonomike të përmirësohet kualiteti i vendimmarrjes dhe planifikimit në kuadër të Ministrisë së Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural. Përmes këtyre Analizave synohet të mbështetet Departamenti i Politikave Zhvillimore në hartimin e politikave sa i përket programeve të Ministrisë për Pagesat Direkte, Grantet dhe Investimet, si dhe Departamenti i Shërbimeve Këshillimore në aspektin e mbështetjes dhe dhënies së këshillave për fermerë duke u bazuar në analizat e kryera.

Detyrat kryesore:

- Përgatitja e kostove të prodhimit për kulturat e ndryshme bujqësore dhe analizimi i tyre;
- Hulumton, harton, analizon, interpreton, dhe përgatit të dhëna për zinxhirin e vlerave të konsumit;
- Hulumton, harton, analizon, interpreton, dhe përgatit të dhëna për gjendjen ekonomike në bujqësi;
- Shqyrton dhe analizon të dhënat ekonomike për të përgatitur raporte nga rezultatet e detajuara të hulumtimeve të realizuara;
- Grumbullimi dhe gjenerimi i të dhënave për import-eksport nga databazat e tregtisë ndërkombëtar;
- Mbështet MBPZHR-në në zhvillimin e tregut;
- Përkrahë shërbimet këshilluese, përkatësisht sektorin e qumështit (bulmetit);
- Merr pjesë në takime të ndryshme varësisht nga nevojat e punës;
- Përgatit raporte javore për Drejtorin e Departamentit;
- Me kërkesën e Drejtorit të Departamentit të Analizave Ekonomike dhe Statistikave Bujqësore, të cilit edhe i përgjigjet për punën e vet- kryen edhe detyra të tjera nga fushëveprimi i Departamentit sipas kërkesës.

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Diploma Universitare e Fakultetit Bujqësisë – Agroekonomi, Ekonomik;
- 3 vite përvojë pune në profesion;
- Njohuri paraprake për të asistuar në stafin e lartë menaxhues të administratës publike;

- Njohja e punës me kompjuter dhe aftësitë për të përdorur me efekt: Windowsin, World, Exel Access-in, dhe Microsoft Office.

III.

Titulli i pozitës: Zyrtar i Personelit
Ref: DFSHP-03/15
Njësia Organizative: Divizioni i Burimeve Njerëzore
Vend i punës: Prishtinë
Kategoria funksionale: Niveli profesional
Koeficienti/ grada: 7.5

Qëllimi i vendit të punës:

Zhvillimi i procedurave të rekrutimit për staf të institucionit dhe sigurimi i zbatimit të legjislacionit të shërbimit civil.

Detyrat kryesore:

- Kujdeset që proceset e rekrutimit të zbatohen në pajtim me legjislacionine shërbimit civil;
- Kujdeset në shpalljet për publikimin e vendeve të punës të jenë në pajtim me standardet e përcaktuara me rregulloret përkatëse;
- Pranon , regjistron dhe verifikon aplikacionet e kandidatëve të cilët kanë aplikuar për pozitat e lira të punës;
- Përgatit dokumentacionin e nevojshëm për komisionin lidhur me procesin e rekrutimit.
- Siguron që listat e pagave të stafit të institucionit janë përgatitur në pajtim me procedurat ligjore;
- Përditëson dosjet e personelit me të dhëna dhe dokumente relevante dhe kujdeset që të gjitha llojet e pushimeve të stafit janë proceduar në pajtim me procedurat ligjore;
- Përgjegjës për raportim të punës të përgjegjës si kompetent për dhënien e shënimeve dhe raporteve lidhur me të gjitha kërkesat e pranuar dhe për parregullsive eventuale;
- Kryen edhe detyra tjera në pajtim me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat me arsye mund të kërkojnë kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Njohuri profesionale specifike në fushën e burimeve njerëzore;
- Aftësi në zgjidhjen e problemeve për çështjet teknike ose procedurale që dalin nga procesi i punës;
- Aftësi për të organizuar punën e vet dhe për të koordinuar stafin e nivelit administrativ;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike dhe vlerësim të informacionit;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Exce Power Point, Access);
- Diplomë Universitare;
- 2 vite përvojë pune profesionale.

Data e shpalljes së konkursit me: 24.12.2015

Data e mbylljes së konkursit me: 08.01.2016

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

Ministria e Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural / Ministarstvo Poljoprivrede, Šumarstva i Ruralnog Razvoja / Ministry of Agriculture, Forestry and Rural Development

Ministarstvo Poljoprivrede, Šumarstva i Ruralnog Razvoja, u skladu sa zakonom br. 03/L-149, za civilnu službu Republike Kosova”, i uredbe br. 02/2010, “Za procedure zapošljavanja u civilnoj službi”, sa ciljem realizacije procedure zapošljavanja, objavljuje:

KONKURS

Za popunjavanje radnih mesta

I.

Naziv pozicije:	Visoki pravni službenik
Ref:	PO-01/15
Organizaciona jedinica:	Pravno odeljenje
Radno mesto:	Priština
Funkcionalna kategorija:	Stručni nivo
Koeficijent/stepen:	8

Svrha radnog mesta:

Pružanje stručne podrške putem analiza, saveta i ekspertize sa ciljem ispunjenja ciljeva koje određuje organizaciona jedinica, bez bliskog nadgledanja tokom rada.

Glavne dužnosti:

- Priprema radne planove u sporazumu sa nadglednikom za sprovođenje dužnosti određenih na osnovu ciljeva jedinice i daje preporuke u vezi sa ispunjavanjem ciljeva jedinice;
- Vodi radne grupe u specifičnoj stručnoj oblasti kada se to zahteva i vrši specijalizovane dužnosti iz specifične oblasti kao i pomaže ostalom osoblju institucije za realizaciju njihovih dužnosti i odgovornosti;
- U saradnji sa nadzornikom analizira i procenjuje realizaciju ciljeva i radnog plana jedinice i priprema izveštaje o postignutom napretku i preporučuje ispravke, ako se isto zahteva;
- Priprema normativne akte kao i ostale pravne akte koji proizilaze iz oblasti delovanja institucije na osnovu procedura koje su određene u skladu sa primenljivim zakonodavstvom;
- Odgovoran/a je za usklađenost nacрта zakona i ostalih podzakonskih akata sa Ustavom i primenljivim zakonodavstvom Republike Kosova;
- Vršiti pravnu i jezičku reviziju, obezbeđuje da je pravni i tehnički sadržaj tačan i identičan na sva tri službena jezika. Prati i upravlja procedurama za pripremu i dostavljanje nacрта zakona vladi;

- Vršiti istraživanja i analize koje se odnose na zakone i podzakonske akte u okviru oblasti odgovornosti i daje preporuke, savete, uputstva za menadžment institucije;
- Vršiti i druge dužnosti u skladu sa svrhom radnog mesta, koje se mogu povremeno zahtevati od strane nadzornika.

Kvalifikacije i tražene sposobnosti:

- Dobro i specijalizovano znanje iz zakonodavne oblasti i izrade zakonskih akata.;
- Poznavanje zakona i primenljivih odredbi;
- Sposobnost u komuniciranju, planiranju rada i vođenje ekipom;
- Istraživačke, analitičke, i sposobnosti procenjivanja i formulisanje preporuka i stručnih saveta;
- Računarske sposobnosti za programske aplikacije (Word, Excel, Power Point, Access);
- Univerzitetska diploma pravnog fakulteta i 3 godine stručnog radnog iskustva.

II.

Naziv pozicije:	Visoki službenik za socijalne i agroekonomske analize
Ref:	OEAPS -02/15
Organizativna jedinica:	Odeljenje za ekonomske analize i poljoprivredne statistike
Radno mesto:	Priština
Funkcionalna kategorija:	Stručni nivo
Koeficijent /stepen:	8

Svrha radnog mesta:

Glavna svrha ovog radnog mesta je da se putem ekonomskih analiza poboljša kvalitet donošenja odluka i planiranja u okviru Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i ruralnog razvoja. Putem ovih analiza, cilja se podržavanje odeljenja za razvojne politike za izradu politika što se tiče programa Ministarstva za direktna plaćanja, grantove i ulaganja, kao i odeljenja za savetodavne usluge u smislu podržavanja i pružanja saveta za poljoprivrednike, u skladu sa izvršenim analizama.

Glavne dužnosti:

- Priprema troškove proizvodnje za različite poljoprivredne useve i njihovo analiziranje;
- Istražuje, priprema, analizira, interpretira i priprema podatke o lancu potrošačkih vrednosti;
- Istražuje, priprema, analizira, interpretira i priprema podatke o ekonomskom stanju u poljoprivredi;
- Razmatra i analizira ekonomske podatke neophodnih za pripremanje izveštaja iz detaljnih rezultata realizovanih istraživanja;
- Sakuplja i generiše podatke o uvozu-izvozu iz baze podataka međunarodne trgovine;
- Podržava MPŠRR za razvijanje tržišta;
- Podržava savetodavne službe, odnosno sektor mleka (mlekarstvo);
- Učestvuje na različitim sastancima, u zavisnosti od radnih potreba;
- Priprema nedeljne izveštaje za direktora odeljenja;
- Zahtevom direktora odeljenja za ekonomske analize i poljoprivredne statistike, kom i odgovara o svom radu - vrši i druge dužnosti iz oblasti delovanja odeljenja.

Tražene kvalifikacije i sposobnosti:

- Univerzitetska diploma poljoprivrednog Fakulteta – Agroekonomija, Ekonomija;
- 3 godine stručnog radnog iskustva;
- Dobro poznavanje poljoprivredne oblasti;
- Komunikativne sposobnosti, sposobnosti u planiranju rada i rukovođenje ekipe;

- Istraživačke i analitičke sposobnosti, sposobnosti procenjivanja i formulisanja preporuka i stručnih saveta;
- Računarske sposobnosti programskih aplikacija (Word, Excel, Power Point, Access);

III.

Naziv pozicije: Službenik za osoblje
Ref: OFOU-03/15
Organizaciona jedinica: Divizija za ljudske resurse
Lokacija radnog mesta: Priština
Funkcionalna kategorija: Stručni nivo
Koeficijent/stepen: 7.5

Svrha radnog mesta:

Razvijanje procedura za zapošljenje za osoblje institucije i obezbeđivanje sprovođenja zakonodavstva za civilnu službu.

Glavne dužnosti:

- Brine se o procesu zapošljavanja i sprovođenju u skladu sa zakonodavstvom civilne službe;
- Brine se o objavljivanju konkursa za radna mesta i da ista budu u skladu sa standardima određenih odgovarajućim uredbama;
- Prima, registruje i verifikuje aplikacije kandidata koji su palicirali za slobodna radna mesta;
- Priprema dokumentaciju neophodnu za komisiju, u vezi sa procesom zapošljavanja;
- Brine se da su platni spisci osoblja institucije pripremljeni u skladu sa zakonskim procedurama;
- Ažurira dosije osoblja sa relevantnim podacima i dokumentima i brine se da su sve vrste odmora osoblja procesirane u skladu sa zakonskim procesurama;
- Odgovoran je za izveštavanje o radu kao odgovorno i nadležno lice za pružanje podataka i izveštaja koji se odnose na sve primljene zahteve kao i o eventualnim nepravilnostima;
- Vršiti i druge dužnosti u skladu sa zakonima i aktuelnim uredbama koje se povremeno mogu tražiti od nadzornika.

Kvalifikacije i tražene sposobnosti:

- Specifično stručno poznavanje iz oblasti ljudskih resursa;
- Sposobnost za rešavanje problema za tehnička ili proceduralna pitanja koja proizilaze iz radnog procesa;
- Sposobnosti za organizovanje svog posla i koordinisanje osoblja administrativnog nivoa;
- Istraživačke, analitičke i sposobnosti za procenjivanje informacija;
- Računarske sposobnosti za programske aplikacije (Word, Excel, PowerPoint, Access);
- Univerzitetska diploma i 2 godine stručnog radnog iskustva.

Datum objavljivanja konkursa: 24.12.2015

Datum zatvaranja konkursa: 08.01.2016

Civilna služba Kosova služi svom narodu Kosova, i očekuje aplikacije muškaraca i žena svih Kosovskih zajednica.

Nepotpune aplikacije neće biti uzete u obzir. Samo kandidati izabrani za uži izbor biće obavješteni. Dokumenti trebaju biti fotokopije jer se isti ne vraćaju.

Procedura apliciranja: obrasci za apliciranje mogu se dobiti i podneti Divizija za Ljudske Resurse pri Ministarstvu poljoprivrede, Šumarstva i Ruralnog Razvoja, zgrada Bivših Političkih Partija u Prištini, br. 237 – 240 sprat II zona C.