



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
 Departament za Financije i Opste Sluzbe
 Department of Finances and General Services

SHPALLJE E KONKURSIT

I.

Titulli i pozitës: Zyrtar/e i/e lartë për Verëtar
Ref: DVV -08/2017 BVP/1110 JP00031239
Njësia Organizative: Departamenti i Vreshtarisë dhe verëtarisë
Vend i punës: Rahovec
Kategoria funksionale: Niveli profesional
Koeficienti: 8 Grada - 8

Qëllimi i vendit të punës:

Nën drejtimin dhe mbikëqyrjen e përgjithshme të titullarit do të jetë përgjegjës për mbarëvajtjen e përgjithshme të divizionit në pajtim me programin e miratuar nga Ministria e Bujqësisë Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural. Në veçanti do të: përgatit planin strategjik, me programet specifike vjetore të ndara sipas prioriteteve të divizionit dhe ndihmesa për mbarëvajtjen e punëve.

Detyrat kryesore :

- Përgatit dhe prezanton planin, me të priturat përkatëse, për shqyrtim dhe miratim te Shefi i Divizionit të Verëtarisë; 10%
- Organizon dhe kujdeset për mbarëvajtjen, posaçërisht punët në rreth kontrollit të kualitetit të verës, (pjesa organoleptike); 20%
- Sistemimin e mostrave të verës, arkivimin dhe përgatitjen e kushteve teknike për vlerësimin organoleptikë të verës; 15%
- Zbatimin e kornizave legjislative dhe rregullative dhe kryerjes së rregullt të shërbimeve, krijimin edhe mirëmbajtjen e mekanizmave bashkëpunues me Institucionet shkencore, organizatat joqeveritare (OJQ-të) dhe mediat; 15%
- Grumbullimin, analizimin dhe shpërndarjen e te dhënave dhe kërkesave ne vende përkatëse duke marrë parasysh organizatat qe punojnë me Divizionin e Verëtarisë; 15%
- Menaxhimin e kërkesave me numrin e sigurisë (etiketën e kontrollit) dhe të gjitha çështjet që kanë të bëjnë më pranimin dhe lëshimin e dokumenteve rreth lajmërimeve të mbushjeve, marrjes së mostrave dhe verifikimin e te dhënave në teren; 15%
- Mban koordinim të ngushtë me Divizionin e Vreshtarisë dhe partner tjerë të mundshëm...;5%
- Sipas nevojës kryen edhe punë të tjera nga fushëveprimi i punës së vet brenda Divizionit të Verëtarisë... 5%

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Diploma Universitare e Fakultetit të Bujqësisë, Drejtimi i Verëtarisë, Drejtimi Pemëtar – Vreshtar
- Specializimet shitesë kanë përparësi, etj;
- 3 vite përvojë pune në profesion;
- Njohuri gjithëpërfshirëse në Sektorin e Vreshtarisë dhe Verëtarisë, kontrollin e kualitetit të verës në pjesën organoleptike dhe në regjistrin të vreshtave;
- Njohja e punës me kompjuter dhe aftësitë për të përdorur: Windowsin, Microsoft Office World, Excel Access-in.

II.

Titulli i pozitës: Zyrtar/ e i/e personelit
Ref: DFSHP -09/2017 PE/030 JP00031457
Njësia Organizative: Divizioni i Burimeve Njerëzore
Vendi i punës : Prishtinë
Kategoria funksionale: Niveli profesional
Koeficienti : 7.5 Grada - 9

Qëllimi i vendit të punës:

Identifikimi, vlerësimi i nevojave për trajnime dhe propozimi i trajnimeve adekuate për stafin si dhe mbështetja për planifikimin e personelit.

Detyrat kryesore:

- Në bashkëpunim me udhëheqësit e njësive organizative identifikon nevojat për trajnimin e stafit të institucionit; 20 %
- Propozon planin për zhvillimin dhe aftësimin e stafit përmes trajnimeve adekuate; 15%
- Ndhmon organizimin e trajnimeve për stafin e institucionit; 15%
- Ndhmon në hartimin e doracakëve të trajnimit dhe pakove informative që përdoren në kurset e trajnimit; 15%
- Bashkëpunon me IKAP dhe agjencinë tjera relevante lidhur me organizimin e trajnimeve; 10%
- Evidenton në dosje të personelit të gjitha trajnimet e mbajtura; 10%
- Ndhmon udhëheqësit e njësive organizative lidhur me planifikimin e personelit; 10%
- Kryen edhe detyra tjera në pajtim me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat me arsye mund të kërkojnë kohë pas kohe nga mbikëqyrësi. 5%

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Njohuri profesionale specifike në fushën e burimeve njerëzore dhe trajnimeve;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme për burimet njerëzore;
- 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 në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);
- Diplomë Universitare Fakulteti Juridik, Ekonomik, Administratë Publike dhe Gazetari;
- 2 vite përvojë pune profesionale.

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

Data e shpalljes së konkursit me: 01.12.2017

Data e mbylljes së konkursit me: 15.12.2017

OBJAVLJIVANJE KONKURSA

I.

Nazi pozicije: Viši Službenik za vino
Ref: DVV -08/2017 BVP/1110 JP00031239
Organizaciona Jedinica: Departmen za Vinogradarstvo i Vinariju
Radno mesto: Orahovac
Funkcionalna kategorija: Profesionalni nivo
Koeficient/ grada: 8 grada - 8

Svrha posla:

Pod rukovodstvom i opštim nadzorom rukovodioca će biti odgovorna za celokupne performanse Odeljenja u skladu sa programom odobrenim od strane Ministarstva Poljoprivrede, Šumarstva i Ruralnog razvoja. Pseбно će: Pripremiti strateški plan, uz godišnje specifične programe podeljene prema prioritetima podele i pomoći za prosperitet (izvođenje) radova.

Glavni zadaci:

- Priprema i prezentira plan, uz odgovarajuća očekivanja, za pregled i odobrenje kod Šefa Divizije Vinogradarstva...10%
- Organizuje i brine prosperitetu, naročito poslovima oko kontrole kvaliteta vina (organoleptički deo)...20%
- Sistem uzoraka vina, arhiviranje i priprema tehničkih uslova za organoleptičku procenu vina.15%
- Sprovođenje zakonodavnih i regulatornih okvira i pružanje redovnih usluga, uspostavljanje i održavanje mehanizama saradnje sa naučnim institucijama, nevladinim organizacijama (NVO) i medima..15%
- Prikuoljanje, analiziranje i širenje podataka i zahteva u odgovarajućim zemljama uzimajući u obzir organizacije koje rade sa Departmenima (divizijama) Vinogradarstva..15%
- Upravljanje zahtevom sa sigurnosnim brojem(oznaka kontrole) i sva pitanja vezana za prijem i izdavanje dokumenata o popunjavanju, uzimanja uzoraka i verifikacija podataka na terenu.. 15%
- Održava blisku koordinaciju sa Divizijom Vinogradarstva i drugim potencijalnim partnerima..5%
- Po potrebi, on vrši druge poslove po potrebi iz svog kruga delovanja unutar Divizije Vinogradarstva...5%

Potrebne veštine:

- Diploma Univerziteta Poljoprivrednog fakulteta, Smer Vinarstva, Smer Voća – Vinograd,
- Dodatne specijalizacije imaju prednost itd,
- 3 godine radnog iskustva u struci,
- Ekskluzivno znanje u sektoru Vinogradarstva i Vina, kontrola kvaliteta vina u organoleptičkom delu i u registar vinograda
- Poznavanje kompjuterskog rada i veština za korišćenje: Windofs, Microsoft Office, World, Exel Accss programa.

II.

Naziv pozicije: Službenik Personela
Ref: DFOS -09/2017 PE/030 JP00031457
Organizaciona Jedinica: Divizija za ljudske resurse
Radno mesto: Priština
Funkcionalna kategorija: Profesionalni nivo
Koeficient 7.5 Grada - 9

Svrha posla:

Razvijanje procedura rekrutacije za osoblje institucije i osigurati implementaciju zakonodavstva o civilnoj službi.

Glavni zadaci:

- U saradnji sa rukovodiocima organizacionih jedinica identifikuje potrebe za obučavanje osoblja u ustanovi20 %
- Predlaže plan za razvoj i sposobnost osoblja preko adekvatnih obuka --15%
- Pomaže organizovanje obuka za osoblje institucije -- 15%
- Pomaže u nacrtu priručnika za obuku i informativnih paketa koji se koriste na kursevima obuke -----15%
- Saradnja sa KIPA i drugim relevantnim agencijama u vezi organizovanja treninga ...10%
- Evidentira dosije osoblja sve održane treninge ---10%
- Pomaže lidere organizacionih jedinica u vezi planiranja osoblja -----10%
- Obavlja i druge dužnosti u skladu sa važećim zakonima i propisima koje se svremena na vreme mogu tražiti od strane nadglednog ---- 5%

Tražene kvalifikacije i veštine:

- Potrebne kvalifikacije i veštine:
- Specifična stručna znanja iz oblasti ljudskih resursa i obuke;
- Poznavanje zakona i propisa koji se primjenjuju na ljudske resurse;
- Veštine u planiranju komunikacije moguća koordinacija osoblja na administrativnomnivou;
- Istraživačke, analitičke, veštine procenjivanja i formulisanje preporuka i profesionalnih saveta; Kompjuterske veštine u programskim aplikacijama Vord, Ekcel, Pover Point, Acces
- Univerzitetska diploma, Pravni fakultet, Ekonomski, Javna Administracija i Novinarstvo.
- 2 godine profesionalnog iskustva.

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 obavješteni.

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.

Datum objavljivanja konkursa sa: 01.12.2017

Datum zatvaranja konkursa sa: 15.12.2017