



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: Zyrtar për Multimedia
Ref: DKP-10/18
Divizioni : Komunikim me Publikun
Koeficienti : 7
Vendi i punës : Prishtinë
Lloji i kontratës: "Marrëveshje për shërbime të veçanta" kohëzgjatje 6 muaj

Qëllimi i vendt të punës:

Mbarëvajtja e funksionalizimit të DKP-së në aspektin teknik e profesional e parasheh këtë pozitë si shumë të nevojshme duke u bazuar gjithashtu në Rregulloren për Shërbimin e Komunikimit Qeveritar me Publikun 03/2011.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Bën monitorimin dhe harton raportet nga shtypi ditor dhe javor;
- Organizon dhe përgatitë sallën për tubime, konferenca, intervista për media;
- Të incizoj të gjitha ngjarjet dhe aktivitetet e MBPZHR-së me kamerë;
- Të fotografoj të gjitha ngjarjet e dhe aktivitetet e MBPZHR-së dhe të Ministrit në veçanti;
- Të mirëmbajë faqet e MBPZHR-së në rrjetet sociale;
- Angazhimi sipas nevojave dhe kërkesave eventuale të veprimtarisë së Divizionit për Komunikim me Publikun dhe asistime tjera, në përputhje me punën ekipore;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit të drejtpërdrejtë

Kualifikimet për këtë vend të punës:

- Diplomë universiteti;
- 2 vite përvojë pune;
- Njohja e gjuhëve zyrtare, njohja e gjuhës angleze përparësi;
- Njohja e punës me kompjuter World, Excel Photoshop, përpunimi i tekstit dhe fotografisë, databazë, etj;
- Shkathtësi në përdorimin e teknologjisë informative (në përdorimin aparatit fotografik dhe kamerës, në përdorimin e rrjeteve sociale, etj.);

- Shkathtësi të mira prezantuese dhe komunikimi;
- Të jetë energjik, të ketë shkathtësi të mira ndërnjëzore dhe të jetë i/e gatshëm të punojë me orar fleksibil të punës dhe trysni kohe.

II.

Titulli i vendit të punës: Zyrtar për Hortikulturë
Ref: DPBT-11/18
Divizioni : Divizioni për prodhimtari bimore dhe ujitje
Koeficienti : 7
Vendi i punës : Prishtinë
Lloji i kontratës: “Marrëveshje për shërbime të veçanta” kohëzgjatje 6 muaj

Qëllimi i vendit të punës:

Organizimi dhe menaxhimi i rregullt i detyrave për Hortikulturë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- 1.Pjesëmarrje në krijimin e politikave dhe strategjive zhvillimore të Hortikulturës
- 2.Pjesëmarrja në përgatitjen e Legjislacionit/ Zhvillimi i legjislacionit dhe përafriminin përkatës të UA për nevojat në Hortikulturë
- 3.Merr pjesë në hartimin e standarteve të cilësisë së prodhimeve bujqësore (frutave të pemeve dhe perimeve).
- 4.Krijimi dhe azhurnimi i të dhënave për hortikulturë(baza e të dhënave për prodhimin e materialit fidanor) sistem informatash në Hortikulturë.
- 5.Koordinimi i punëve me inspektorët fitosanitar – AUV mbi menaxhimin e prodhimit të materialit fidanor.
- 6.Bashkëpunimi/koordinimi i aktiviteteve në mes Sektorëve dhe Departamenteve brenda MBPZHR , OJQ-ve, Institucioneve Shkencore, DKB etj.

Kualifikimet për këtë vend të punës:

- Diploma Universitare e Fakultetit Bujqësisë apo relevante;
- 2 vite përvojë pune;
- Njohje e sektorit të bujqësisë dhe legjislacionit përkatës;
- Vullnet për punë ekipore;
- Njohja e gjuhës angleze e preferuar;
- Fleksibilitet dhe aftësi për t’u përballë me situata të reja;
- Vullnet për të marrë pjesë në kurset dhe trajnimet arsimore dhe vazhdimisht të freskoj njohurit;
- Njohja e punës me kompjuter dhe aftësitë për të përdorur me efekt:Windows, Excel, Access, Microsoft Office etj.

III.

Titulli i vendit të punës: Zyrtar për Arkiv
Ref: DFSHP-12/18
Divizioni : Divizioni për TI dhe Shërbime Logjistike
Koeficienti : 7
Vendi i punës : Prishtinë
Lloji i kontratës: "Marrëveshje për shërbime të veçanta" kohëzgjatje 6 muaj

Qëllimi i vendt të punës:

Realizimi në kohë i detyrave të përcaktuara

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Pranon dokumentet dhe lëndët për arkivim dhe kujdeset për arkivimin e tyre në përputhje me procedurat ligjore;
- Kujdeset për sistemimin dhe mbajtjen azhure të lëndëve arkivore, si dhe propozon udhëzues të nevojshëm për funksionimin e arkivit;
- Mirëmban arkivin e veçantë për rastet e detajuara specifike dhe ruan paprekshmërinë e informatave;
- Përkujdeset për seleksionimin e rregullt të lëndës arkivore;
- Mban kontakte të vazhdueshme me institucionet e arkivit të Kosovës, me qëllim të dorëzimit të lëndëve arkivore arkivit kompetent pas kalimit të afatit;
- Ndërmerr veprime tjera të nevojshme për funksionimin sa më të mirë të ligjit mbi lëndën arkivore të Kosovës;
- Koordinon punën me nëpunësin që merret me postën për shpërndarjen e postës shkresave jashtë dhe brenda institucionit;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Kualifikimet për këtë vend të punës:

- Diplomë Univerzitare , Ekonomik, Administratë Publike
- 2 vite përvojë pune
- Njohja e punës me kompjuter dhe aftësitë për të përdorur me efekt: Windowsin, World, Exel Access-in, dhe Microsoft Office;
- Fleksibilitet dhe aftësi për t'u përballë me situata të reja;
-

Data e shpalljes së konkursit me: 01.08.2018

Data e mbylljes së konkursit me : 04.08.2018

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 te meren parasysh. Vetëm kandidatët që hyjnë në listën e përzgjedhur do të informohen.

Dokumentet duhet te 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.

Shodno odredbama Zakona o Državnoj Službi Republike Kosovo, članom 12, stav 4, Ministarstvo Poljoprivrede, Šumarstva i Ruralnog Razvoja:

K O N K U R S

I.

Naziv posla: Multimedijalni službenik
Ref: DKP-10/18
Divizija: Komunikacija s javnošću
Koeficijent: 7
Mesto rada: Priština
Vrsta ugovora: Ugovor o posebnim uslugama" traje 6 meseci

Svrha radnog mesta:

Dobro funkcionisanje ZKP-a u tehničkom i profesionalnom aspektu predviđa ovu poziciju toliko potrebnu, takođe na osnovu Uredbe o Vladinoj Komunikativnoj Službi sa Javnošću 03/2011.

Dužnosti i odgovornosti:

- Pratiti i izraditi izveštaje iz dnevne i nedeljne štampe;
- Organizovati i pripremiti dvoranu za skupove, konferencije, intervju sa medijima;
- Snimiti sve događaje i aktivnosti MPŠRR-a sa kamerom;
- Snimiti sve događaje i aktivnosti MPŠRR-a i ministra, posebno;
- Održavati stranice MPŠRR-a na društvenim mrežama;
- Angažovanje u skladu sa potrebama i zahtevima aktivnosti Divizija za Javnu Komunikaciju i drugu pomoć, u skladu sa timskim radom;
- Obavlja druge poslove na zahtev direktnog rukovodioca.

Kvalifikacije za ovo radno mesto:

- Univerzitetsku diplomu;
- 2 godine radnog iskustva;
- Poznavanje zvaničnih jezika, poznavanje engleskog prednost;
- Prepoznavanje kompjuterskog rada sa World, Excel Photoshop, obrada teksta i fotografija, baza podataka itd .;
- Sposobnost korišćenja informativne tehnologije (upotreba fotoaparata i kamere, korišćenjem društvenih mreža itd.);
- Dobre prezentacije i veštine komunikacije;
- Biti energičan, imati dobre interpersonalne veštine i buditi spreman/a da radi sa fleksibilnim radnom vremenom i pritisku vremena.

II.

Naziv posla: Službenik za Hortikulturu
Ref: DPBT-11/18
Divizija: Divizija za proizvodnju biljaka i navodnjavanje
Koeficijent: 7
Mesto rada: Priština
Vrsta ugovora: Ugovor o posebnim uslugama" traje 6 meseci

Svrha radnog mesta:

Redovna organizacija i upravljanje zadacima za Hortikulturu

Dužnosti i odgovornosti:

1. Učešće u razvoju politika i strategija razvoja Hortikulture
2. Učešće u pripremi Zakonodavstva / Razvoju Zakonodavstva i približavanja priprema AU za Hortikulturene potrebe
3. Učestvuje na izradi standarda kvaliteta za poljoprivredne proizvode (plodova od voća i povrća).
4. Kreiranje i ažuriranje podataka o Hortikulturi (baza za proizvodnju sadnog materijala) informacionog sistema u Hortikulturi.
5. Koordinacija radova sa fitosanitarnim inspektorima - FVA o upravljanju proizvodnjom sadnog materijala.
6. Koordinacija / koordinacija aktivnosti između sektora i odeljenja unutar MPŠRR, NVO, naučnih institucija, DKB itd.

Kvalifikacije za ovo radno mesto:

- Univerzitetska Diploma Poljoprivrednog Fakulteta ili relevantna;
- 2 godine radnog iskustva;
- Poznavanje poljoprivrednog sektora i relevantno zakonodavstvo;
- Volju za timski rad;
- Poznavanje poželjno engleskog jezika;
- Fleksibilnost i sposobnost suočavanja sa novim situacijama;
- Svolja za učestvovanje u edukativnim kursevima i obuci i stalno osvežavanje znanja;
- Poznavanje rada sa kompjuterom i mogućnost korišćenja sa efektom: Windows, Excel, Access, Microsoft Office itd.

III.

Naziv posla: Službenik za Arhivu
Ref: DFSHP-12/18
Divizija: Divizija za IT i logističke usluge
Koeficijent: 7
Mesto rada: Priština
Vrsta ugovora: Ugovor o posebnim uslugama" traje 6 meseci

Svrha radnog mesta:

Realizacija na vreme određenih zadataka

Dužnosti i odgovornosti:

- Prima dokumente i arhivske predmete i vodi računa o njihovom arhiviranju u skladu sa zakonskim procedurama;
- Vodi računa o sistematizaciji i održavanje arhivskog materijala i predlaže neophodne smernice za rad arhiva;
- Održava posebnu arhivu za specifične slučajeve i čuva nepovredivost informacija;
- Vodi računa o redovnom izboru arhivskog materijala;
- Održava kontinuirane kontakte sa Kosovskim arhivskim institucijama radi podnošenja arhivske dokumentacije nadležnoj arhivi nakon isteka roka; • Preduzimanje drugih neophodnih radnji za pravilno funkcionisanje zakona o arhivskom materijalu Kosova;
- Koordinira rad sa zaposlenim koji se bavi poštanskom poštom dokumenata vani i unutar ustanove;
- Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koji se od strane rukovodioca mogu s vremena na vreme zahtevati;

Kvalifikacije za ovo radno mesto:

- Univerzitetska Diploma, Ekonomija, Javna Uprava
- 2 godine radnog iskustva
- Poznavanje kompjuterskog rada i mogućnost korišćenja sa efektom: Windows, World, Exel Access i Microsoft Office;
- Fleksibilnost i sposobnost suočavanja sa novim situacijama;

Datum objavljivanja konkursa sa: 01.08.2018

Datum zatvaranja konkursa sa: 04.08.2018

Kosovska Državna Služba služi svim ljudima na Kosovu i dobroočekuje aplikacije muškaraca i žena svih kosovskih zajednica.

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

Procedura za Apliciranje: Obrazac za prijave se može dobiti i dostaviti u Diviziji osoblja u Ministarstvu Poljoprivrede, Šumarstva i Ruralnog Razvoja, bivšoj zgradi političkih stranaka u Prištini, br. 237-240. Sprat II C zona.