



**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 Opšte Službe  
Department of Finances and General Services

**SHPALLJE E BRENDSHME E KONKURSIT**

**Titulli i pozitës:** Receptionsist/e  
**Ref:** DVV-09/2018  
**Departamenti /Drejtoria:** Departamenti i Vreshtarisë dhe Verëtarisë  
**Vendi i punës:** Rahovec  
**Kategoria funksionale:** Niveli teknik - administrativ  
**Koeficienti:** 6 Grada: 12

**Qëllimi i vendit të punës:**

Sigurimi i mbështetjes së sekretarisë së institucionit, thirrjet telefonike dhe orientimi i palëve për të siguruar që shërbimet e institucionit ofrohen në mënyrë efektive dhe efikase.

**Detyrat kryesore:**

1. Përgjigjet në thirrjet telefonike, përcakton qëllimin e tyre dhe i transferon, përcjell tek zyrtaret apo njësit organizative përkatës; 20%
2. Përgjigjet pyetjeve lidhur me institucionin dhe orienton palët për realizimin e kërkesave të tyre, si dhe jep informacione tjera; 20%
3. Pranon informatat përmes telefonit dhe faksit dhe i përcjell tek zyrtaret përkatës; 10%
4. Mirëpret vizitorët në institucion, përcakton qëllimin e vizitës së vizitorëve dhe i referon zyrtaret përkatës të institucionit lidhur me vizitorin; 15%
5. Monitoron hyrjen dhe daljen e vizitoreve dhe i pajis me leje kalime nëse kërkohe qasje në institucion si dhe mban regjistrin për hyrjet dhe daljet; 10%
6. Pranon dhe regjistron postën zyrtare dhe adreson tek personat apo njësit organizativ përkatës të institucionit; 10%
7. Bashkëpunon me shërbimin policor që kujdeset për sigurimin e ndërtesës së institucionit; 5%
8. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi; 5 %

**Shkathtësitë e kërkuara:**

- Arsimim i mesëm, trajnim përkatës tre (3) vite përvojë pune në fushën përkatëse teknike ose administrative;
- Aftësi të mjaftueshme që herë pas herë të merret me disa çështje të cilat nuk janë paraparë me udhëzime, por që lidhen me nevojat e institucionit;
- Shkathtësi në komunikim, me stafin të të njëjtin nivel brenda institucionit;;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel);ose administrative.

**Data e shpalljes së konkursit me: 28.07.2018**

**Data e mbylljes së konkursit me: 04.08.2018**

Të drejtë në konkurrim kanë të gjithë zyrtarët brenda MBPZHR.

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 merren 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.

## OBJAVLJIVANJE INTERNOG KONKURSA

**Naslov pozicije:** Recepcionista  
**Ref:** DVV-09/2018  
**Departament /Direkcija:** Departmen za Vinogradarstvo i Vinariju  
**Mesto rada :** Orahovac  
**Kategorija funkcionalne:** Nivo tehnički -administrativni  
**Koeficient:** 6 Rang: 12

### **Svrha mesta posla:**

Obezbeđivanje podrške institucionalnih sekretarijata, telefonskih poziva i orijentacije stranke

kako bi se osiguralo da se pružaju usluge ustanove na efektivan i efikasan način.

### **Glavni zadaci:**

1. Odgovora na telefonske pozive, određuju njihovu svrhu i prenosi ih, prati ih kod odgovarajućih zvaničnika ili organizacionih jedinica: 20%
2. Odgovara na pitanja u vezi institucije i orijentiše stranke radi realizacije njihovih zah pruža druge informacije: 20%
3. Prima informacije putem telefona i faksa i prenosi relevantnim službenicima: 15%
4. Prima posetioce u ustanovi, određuje svrhu posete posetioca i obaveštava relevantne službenike institucije o posetiocu; 15%
5. Prati ulazak i izlazak posetilaca i snadbeva sa legalnih dozvolama prelazaka ukoliko traži za pristup u instituciji i vodi evidenciju o ulazima i izlazima; 10%
6. Prihvata i registruje službenu poštu i adresira relevantnih lica ili organizacionim jedinicama ustanove; 10%
7. Sarađuje sa policijskom službom koja brine o sigurnosti zgrade ministarstva; 5%
8. Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i propisima koja se traži povremeno na razuman način od nadglednog; 5%

### **Tražene - potrebne veštine:**

- Srednje obrazovanje, relevantna obuka za tri (3) godine iskustva u odgovarajućoj tehničkoj ili administrativnoj oblasti;
- Dovoljno sposobnost povremeno da se bavi nekim pitanjima koja nisu predviđena uputstvima, ali u povezana sa potrebama institucije;
- Veštine komunikacije, sa osobljem istog nivoa unutar institucije;
- Računarske veštine u aplikacionim programima (Vord, Excel) ili administrativnim.

**Datum objavljivanja konkursa, dana: 28.07.2018**

**Datum zatvaranja konkursa, dana: 04.08.2018**

Pravo konkurisanja imaju svi službenici MPŠRR-a.

Nepotpune aplikacije neće se uzeti u obzir. Samo kandidati koji ulaze u uži izbor će biti obavješteni. Treba dostaviti kopije dokumenata, jer se isti ne vraćaju.

Postupak apliciranja: Obrasci za apliciranje 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 , II sprat, zona C.

