



**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

**SHPALLË KONKURS**

I.

**Titulli i pozitës:** Zyrtar i Lartë për Administratë - DR/210

**Ref:** IBK -13/18 JP00034043

**Drejtoria:** Instituti Bujqësor i Kosovës

**Vendi i punës :** Pejë

**Kategoria funksionale:** Nivel profesional

**Grada/Koeficienti :** 8

**Qëllimi i vendit të punës:**

Me qëllim të përcjelljes së trendit të zhvillimeve të kapaciteteve të shërbimeve laboratorike, realizimit të projekteve hulumtuese e shkencore, menaxhimit të mirë të aseteve dhe rritjen e të hyrave financiare.

**Detyrat kryesore:**

- Nën mbikëqyrjen e Drejtorit të Institutit Bujqësor të Kosovës, koordinon aktivitetet administrative të IBK-së më Departamentin për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme të Ministrisë së Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural.
- Siguron që Shërbyesit Civil të Institutit Bujqësor të Kosovës do ti kryejnë detyrat dhe përgjegjësit e tyre sipas përshkrimeve të vendeve të punës
- Është përgjegjës për mirëmbajtjen dhe përdorimin e Vulës dhe Vulës së Protokollit të Institutit Bujqësor të Kosovës.
- Ndërmerr të gjitha masat e lejuara administrative në funksion të respektimit të Ligjeve për sigurinë fizike të objekteve, sigurinë fizike të pajisjeve laboratorike dhe masat mbrojtëse në punë dhe laborator.
- Mbikëqyrë funksionet administrative të Institutit Bujqësor të Kosovës për personelin, pronën e paluajtshme dhe transaksionet financiare.
- Merr pjesë aktive në planifikimin dhe përgatitjen e Planit Vjetor të Punës, Buxhetit Vjetor dhe Kornizës Afatmesëm të Shpenzimeve.

- Ndërmerr të gjitha masat e lejuara administrative për shpenzimin e buxhetit vjetor të planifikuar, në funksion të realizimit të projekteve te të gjitha linjave buxhetore.
- Ndërmerr të gjitha masat e lejuara administrative për kyçjen e sistemit finansiar të Institutit Bujqësor të Kosovës në programin e Free Bilancit të Thesarit, në funksion të informimit të rregullt për realizimin e të hyrave dhe shpenzimeve financiare dhe raportimin mëjor, tremujor dhe vjetor të tyre.

**Shkathësitë e kërkuara:**

- Diploma Universitare e Fakultetit Ekonomik, Juridik dhe Administratë Publike.
- 3 vite përvjë pune në lëmin përkatës
- 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;
- Vullnet për të marrë pjesë në kurset dhe trajnimet arsimuese dhe vazhdimisht të freskoj diturinë;

**II.**

**Titulli i pozitës:** Zyrtar për përkthime 3 ( një vend pune ) IN/140

**Ref:** DFSHP-14/18 JP00034045

**Departamenti:** Financa dhe Shërbime të Përgjithshme

**Vendi i punës :** Prishtinë

**Kategoria funksionale:** Niveli teknik- administrativ

**Grada /Koeficienti :** 6

**Qëllimi i vendit të punës:**

Realizimi me kohë i përkthimeve të duhura

**Detyrat kryesore:**

- Përkthim profesional i materialeve zyrtare nga gjuha shqipe në serbe dhe anasjelltas
- Përkthim simulant dhe konsekutiv nga gjuha shqipe në gjuhën serbe dhe anasjelltas në takime të niveleve të ndryshme të ministrisë.
- Përkthim në seminare , komisione dhe takime të ndryshme etj
- Korrigjon dhe dërgon shkresa e materiale sipas nevojave të Ministrisë
- Bashkëpunon me zyrtarët tjera në përbushjen sa më të suksesshme të detyrave duke u konsultuar me eprorin.

- Ofron dhe kryen përkthime duke bashkëpunuar me njerëz të kulturave të ndryshme , besimeve fetare të ndryshme , kundër vështrimeve politike të mbaj paanësinë dhe objektivitetin.
- Të pranoj kushtet e vështira të komunikimit pa kufizim kohor në raste të përkthimeve të ndryshme
- Të ketë njohuri në përdorimin e mjeteve për përkthim (teknikat e përkthimit).

**Shkathtësitë e kërkua:**

- Shkolla e mesme ,
- Së paku 3 vite përvojë pune profesionale
- Shkathtësi komunikimi në mënyrë verbale dhe në të shkruar me qëllim që të jetë i aftë të komunikoj.
- Njohja e gjuhës serbe është obligative
- Njohja e punës me kompjuter
- Aftësi në përmbushjen e detyrave

**Data e shpalljes së konkursit me: 11.08.2018**

**Data e mbylljes së konkursit me : 25.08.2018**

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

## **OBJAVLJUJE KONKURS.**

### **I.**

**Naziv funkcije:** Viši Administrativni Službenik - DR/210  
**Ref:** IBK-13/18 JP00034043  
**Direkcija:** Poljoprivredni Institut Kosova  
**Mesto rada :** Peć  
**Funksionalna Kategorija:** Profesionalni Nivo  
**Rang /Koeficient :** 8

#### **Svrha radnog mesta:**

S ciljem da bi se pratio trend razvoja kapaciteta laboratorijskih usluga, realizacija istraživačkih i naučnih projekata, dobro upravljanje imovinom i povećanje finansijskih prihoda.

#### **Glavni zadaci:**

- Pod nadzorom Direktora Kosovskog Poljoprivrednog Instituta, koordiniše administrativne aktivnosti PIK-a sa Departamentom za Finansije i Opšte Službe Ministarstva Poljoprivrede, Šumarstva i Ruralnog Razvoja.
- Obezbeđuje da državni službenici Kosovskog Poljoprivrednog Instituta da obavljaju svoje dužnosti i odgovornosti prema opisima radnih mesta
- Odgovoran je za održavanje i korišćenje pečata i pečata Protokola Kosovskog Poljoprivrednog Instituta.
- Preduzima sve dozvoljene administrativne mere u funkciji poštovanja zakona o fizičkoj sigurnosti objekata, fizičke sigurnosti laboratorijske opreme i zaštite na radu i u laboratoriji.
- Nadgleda administrativne funkcije Kosovskog Poljoprivrednog Instituta za osoblje, nepokretnu imovinu i finansijske transakcije.
- Aktivno učestvuje u planiranju i pripremi Godišnjeg Plana Rada, Godišnjeg Budžeta i Srednjoročnog Okvira Troškova.
- Preduzima sve dozvoljene administrativne mere za trošenje planiranog godišnjeg budžeta, u funkciji realizacije projekata svih budžetskih linija .
- Preduzima sve dozvoljene administrativne mere za uključivanje finansijskog sistema Kosovskog Poljoprivrednog Instituta u program Free Balance Trezora, kako bi se pružile redovne informacije o realizaciji finansijskih prihoda i rashoda i njihovom mesečnom, tromesečnom i godišnjem izveštavanju .

**Potrebne veštine:**

- Diploma Univerziteta Ekonomskog fakulteta, Prava i Javne Uprave.
- 3 godine iskustva u odgovarajućem polju
- Poznavanje kompjuterskog rada i sposobnost korišćenja sa efektom: Windows, Word, Exel Access i Microsoft Office;
- Fleksibilnost i sposobnost suočavanja sa novim situacijama;
- Volju da učestvuju u obrazovnim kursevima i obuci i stalno da osvežava znanje;

**II.**

**Naziv funkcije:** Službenik za prevodenje 3 (jedno radon mesto)

**Ref:** DFZU-14/18 JP00034045

**Departament:** Finansija i Zajedničkih Usluga

**Mesto rada :** Priština

**Funksionalna Kategorija:** Administrativni tehnički nivo

**Rang/Koeficient :** 6

**Svrha radnog mesta:**

Realizacija potrebnih prevoda na vreme

**Glavni zadaci:**

- Stručni prevod službenih materijala sa albanskog na srpski jezik i obrnuto .
- Simultano i konsekutivno prevodenje sa albanskog na srpski jezik i obrnuto na sastancima različitih nivoa ministarstva.
- Prevod na seminare, komisije i razne sastanke itd
- Koriguje (ispravlja) i dostavlja materijalni dosije u skladu sa potrebama Ministarstva
- Saradjuje sa drugim zvaničnicima u obavljanju najuspešnijih zadataka konsultujući se sa supervizorom.
- Nudi i obavlja prevode sarađujući s ljudima različitih kultura, različitim verskim uverenjima, protiv političkih stavova da bi se održala nepristrasnost i objektivnost .
- Da prihvati teške uslove komunikacije bez vremenskog ograničenja u slučaju različitih prevoda
- Da ima znanje da upotrebi srestva za prevodenje (tehnika prevodenja).

**Potrebne veštine:**

- Srednja škola,
- Najmanje 3 godine profesionalnog iskustva
- Komunikacijske veštine usmeno i pismeno da bi mogao da komunicira.
- Znanje srpskog jezika je obavezno
- Poznavanje kompjuterskog rada
- Sposobnost ispunjavanja zadataka

**Datum objavljanja konkursa sa:11.08.2018**

**Datum zatvaranja konkursa sa: 25.08.2018**

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 zgradji političkih stranaka u Prištini, br. 237-240. Sprat II C zona.