



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**
**Agjencia për Zhvillimin e Bujqësisë/Agencije za Razvoj Poloprivrede/ The Agriculture Development
Agency**

Agjencia për Zhvillimin e Bujqësisë, 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

Titulli i pozitës:Zyrtar per Logjistike 4

Ref: RN00002567

Njësia Organizative : Drejtoria e Administratës - AZHB

Vend i punës: Prishtinë

Kategoria funksionale: Niveli Profesional

Koeficienti: 7

Qëllimi i vendit të punës:

Pranimi, specifikimi i kërkesave, porositja e mallit, pranimi, regjistrimi, shpërndarja ngarkimi i zyrtarëve me mallra dhe pajisje te porositura, konfirmimi i faturave për pagese për mallrat e pranuar duke bashkpunuar me drejtorit e AZHB-së

Detyrat kryesore:

1. Merr pjesë në planifikimin dhe përgatitjen e programit në fushën e logjistikës; 20%
2. Ofron mbështetje teknike dhe operative për AZHB për zbatimin e praktikave me të mira ne menaxhimin e logjistikës, sistemeve dhe procedurave;15%
3. Vlerëson sistemet ekzistuese të logjistikës dhe rekomandon masa per permirsim;15%
4. Procedon te gjitha kerkesat , faturat për mirembajtjen e automjeteve, pajisjeve te TI, shpenzimeve te telefonit, karburanteve, pajisjeve dhe inventarit dhe shpenzimeve tjera;15%
5. Siguron zbatimin, monitorimin dhe vlerësimin e iniciativave dhe procedurave të reja që lidhen me logjistikën; 10%
6. Harton , zbaton dhe menaxhon kontratat për furnizime që nderlidhen me logjistikë kur eshte e nevojshme;10%
7. Kordinon te gjitha aktivitetet ne lidhje me akomodimin e stafit të AZHB-së brenda nderteses dhe regjistrimin e inventarit;10%

8. Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi:5%

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

1. Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të njohur teknike ose administrative;
2. Aftësi për të punuar me vet-iniciativë në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara;
3. Shkathtësi të mira të komunikimit, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët;
4. Aftësi koordinimi dhe mbikëqyrje të punës së personelit në nivelin administrativ dhe teknik;
5. Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Poëer Point, Access);
6. Fakulteti ekonomik, administrate publike ose juridik, trajnim përkatës dhe së paku katër (4) vite përvojë pune në fushën përkatëse teknike ose administrative.

Data e shpalljes së konkursit me: 27.12.2017

Data e mbylljes së konkursit me: 10.01.2018

“Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë.

“Komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil të administratës publike qendrore dhe lokale, siç specifikohet në Nenin 11, paragrafin 3 të Ligjit Nr. 03/L-149 mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës

Aplikacionet e dorëzuara pas datës së fundit nuk do të pranohen. Aplikacionet e pakompletuara refuzohen.

Për shkak të numrit të madh të aplikacioneve të pranuar, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.

Procedura e Aplikimit: Formularët për aplikim mund të merren dhe dorëzohen në Sektorin e Personelit në Agjencionin për Zhvillimin e Bujqësisë - M B P Z H R , Ndërtesa e Bankës së Lublanës Kati i VII , Zyra nr. 23.