



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 Ruralni Razvoj/ The Agriculture Development Agency

Bazuar në nenin 12, paragrafi 4 të Ligjit Nr. 03/ L -149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, dhe në Ligjin Nr. 04/L-077 për Marrëdhëniet e Detyrimeve, me qëllim të ofrimit të shërbimeve të veçanta, Ministria e Punës dhe Mirëqenies Sociale :

KONKURS

Titulli i pozitës: Zyrtar për Logjistikë

Njësia Organizative : Drejtoria e Administratës - AZHB

Vend i punës: Prishtinë

Kohëzgjatja e Kontratës: Gjashtë (6) muaj

Kategoria funksionale: Teknik administrativ

Koeficienti: 7

Qëllimi i vendit të punës:

Pranimi, specifikimi i kërkesave, porositja e mallit, pranimi, regjistrimi, shpërndarja, ngarkimi i zyrtarëve me mallra dhe pajisje të porositura, konfirmimi i faturave për pagesë për mallrat e pranuar duke bashkëpunuar me drejtoritë 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 më të mira në menaxhimin e logjistikës, sistemeve dhe procedurave;15%
3. Vlerëson sistemet ekzistuese të logjistikës dhe rekomandon masa për përmirësim ;15%
4. Procedon të gjitha kërkesat , faturat për mirëmbajtjen e automjeteve, pajisjeve të TI, shpenzimeve të 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 ndërlidhen me logjistikë kur është e nevojshme;10%
7. Koordinon të gjitha aktivitetet në lidhje me akomodimin e stafit të AZHB-së brenda ndërtesës 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, Power Point, Access);
6. Shkolla mesme, dhe tri (3) vite përvojë pune në fushën përkatëse teknike ose administrative.

Data e shpalljes së konkursit me: 22.03.2018

Data e mbylljes së konkursit me: 26.03.2018

Aktet ligjore dhe nënligjore që e rregullojnë rekrutimin :

Përzgjedhja bëhet në pajtim me nenin 12 paragrafi 4 të Ligjit Nr. 03/L-149 të Shërbimit Civil të Republikës së Kosovës, Ligjin Nr. 04/L-077, Për Marrëdhëniet e Detyrimeve. Në këtë konkurs zbatohet një procedurë e thjeshtësuar e rekrutimit.

Procedurat e konkurrimit :

Procedura e konkurrimit është e hapur për kandidatët e jashtëm.

Paraqitja e kërkesave :

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

Aplikacionet e pakompletuara refuzohen.

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.