****

**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 DEVELOPMENT**

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

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

**KONKURS**

Titulli i pozitës: **Zyrtar për pranimin e dokumenteve një ( 1 ) pozita**

**Zyra Regjionale Mitrovicë (1) një zyrtar/e**

Njësia Organizative : **Drejtoria e Miratimit - AZHB**

Vend i punës: **Mitrovicë**

Kohëzgjatja e Kontratës: **Gjashtë (6) muaj**

Kategoria funksionale: **Teknik administrativ**

Koeficienti: **8**

**Qëllimi i vendit të punës:**

Menaxhimi dhe lehtësimi i punëve në zyren regjionale Mitrovicë, me qëllim të implementimit të planit të kontrolllit të paraparë nga Institucioni.

**Detyrat kryesore:**

* Përgatit formularët dhe aplikacionet;
* Pranon aplikacionet dhe krijon databazën;
* Bënë thirrjet për kompletimin të aplikacioneve;
* Punë tjera administrative

**Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:**

1. Diplomë e Univerzitare drejtimi Bujqësi,Ekonomik, Juridik.
2. Përvoj pune minimum një vitë(1).
3. Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të njohur teknike ose administrative;
4. Aftësi për të punuar me vet-iniciativë në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara;
5. Shkathtësi të mira të komunikimit, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët;
6. Aftësi koordinimi dhe mbikëqyrje të punës së personelit në nivelin administrativ dhe teknik;
7. Të jetë i përgjegjshëm, i/e aftë për të bashkëpunuar në ekip si dhe të zbatoj në praktikë kodin e punës, procedurat e brendshme dhe sigurinë në punë;
8. **8.**Kërkohet njohje të programeve kompjuterike të Microsoft Office dhe të internetit.

Data e shpalljes së konkursit me:**01.03.2019**

Data e mbylljes së konkursit me: **08.03.2019**

**Aktet ligjore dhe nënligjore që e rregullojnë rekrutimin** :

Përzgjedhja bëhet në pajtim me nenin 12 paragrafi 4 i Ligjit Nr. 03/L-149 të Shërbimit Civil të Republikës së Kosovës dhe 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.

Komunitetet jo shumicë kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil siç specifikohet në nenin 11, paragrafi 3 të Ligjt Nr.03/L149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës.

Për shkak të numrit të lartë të kërkesave të pranuara, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.

**Paraqitja e kërkesave :**

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

Aplikacionet e pakompletuara refuzohen.

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