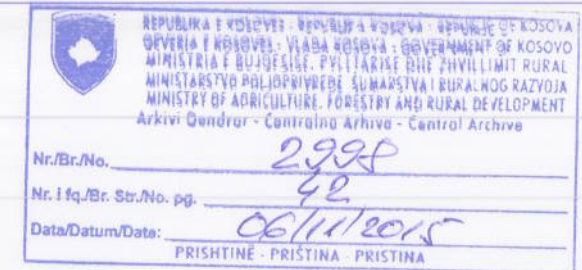




**Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria-Vlada-Government**



**Ministria e Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural
Ministarstvo Poljoprivrede, Šumarstva i Ruralnog Razvoja - Ministry of Agriculture, Forestry and Rural Development**

**UDHËZIM ADMINISTRATIV (MBPZHR) NR. 07/2015
PËR FORMËN, PËRMBAJTJEN DHE PROCEDURAT E DHËNIES SË PROVIMIT PROFESIONAL
DHE CERTIFIKATËS PËR KËSHILLTARË PËR BUJQËSI DHE ZHVILLIM RURAL**

**ADMINISTRATIVE INSTRUCTION (MAFRD) - NO.07/2015
ON THE FORM, CONTENT AND PROCEDURES ON PROFESSIONAL EXAM AND ISSUANCE OF
CERTIFICATE FOR AGRICULTURE AND RURAL DEVELOPMENT ADVISORS**

**ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO (MPŠRR) - BR. 07/2015
O OBLIKU, SADRŽAJU I PROCEDURAMA POLAGANJA STRUČNOG ISPITA I UVERENJA ZA
SAVETNIKE ZA POLJOPRIVREDU I RURALNI RAZVOJ**

Prishtinë, 2015

Ministri i Ministrisë së Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural,	Minister of the Ministry of Agriculture, Forestry and Rural Development,	Ministar Ministarstva Poljoprivrede, Šumarstva i Ruralnog Razvoja,
Në mbështetje të Nenit 17, paragrafi 4 t Ligjit Nr 04/L-074 për Shërbime Këshilluese për Bujqësi dhe Zhvillim Rural (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës Nr. 04/19 Mars 2012), Neni 8, nënparagrafi 1.4 të Rregullores Nr. 02/2011 për Fushat dhe Përgjegjësitë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive si dhe Neni 38, paragrafi 6 të Rregullores së Punës së Qeverisë Nr. 09/2011 (Gazeta Zyrtare, nr.15, 12.09.2011), Nxjerrë: UDHËZIM ADMINISTRATIV (MBPZHR) NR. 07/2015 PËR FORMËN, PËRMBAJTJEN DHE PROCEDURAT E DHËNIES SË PROVIMIT PROFESIONAL DHE CERTIFIKATËS PËR KËSHILLTARË PËR BUJQËSI DHE ZHVILLIM RURAL Neni 1 Qëllimi Me këtë Udhëzim Administrativ rregullohet forma, përmbajtja dhe procedurat e dhënies së provimit profesional për lëshimin e certifikatës për	Pursuant to Article 17 paragraph 4 of the Law No. 04/L-074 on Advisory Services for Agriculture and Rural Development (Official Gazette of the Republic of Kosovo No. 04/19 March 2012), Article 8 subparagraph 1.4 of the Regulation No. 02/2011 on the Fields and the Administrative Responsibilities of the Prime Minister's Office and the Ministries as well as Article 38 paragraph 6 of the Rules and Procedures of the Government No. 09/2011 (Official Gazette No. 15, 12.09.2011), Issues: ADMINISTRATIVE INSTRUCTION (MAFRD) - NO.07/2015 ON THE FORM, CONTENT AND PROCEDURES ON PROFESSIONAL EXAM AND ISSUANCE OF CERTIFICATE FOR AGRICULTURE AND RURAL DEVELOPMENT ADVISORS Article 1 Purpose With this Administrative Instruction is regulated the form, content and procedures of the professional exam for issuance of certificate for agriculture and rural	U skladu sa članom 17 stav 4 zakona br. 04/L-074 o Savetodavnim Uslugama za Poljoprivredu i Ruralni Razvoj (službeni glasnik Republike Kosova br. 04/19 mart 2012), člana 8 tačka 1.4 Uredbe br. 02/2011 o Administrativnim Oblastima i Odgovornostima Kancelarije Premijera i Ministarstava kao i člana 38 stav 6 uredbe o radu vlade br. 09/2011 (službeni glasnik, br.15, 12.09.2011), Izdaje: ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO (MPŠRR) BR. 07/2015 O OBLIKU, SADRŽAJU I PROCEDURAMA POLAGANJA STRUČNOG ISPITA I UVERENJA ZA SAVETNIKE ZA POLJOPRIVREDU I RURALNI RAZVOJ Član 1 Svrha Ovim se Administrativnim Uputstvom reguliše oblik, sadržaj i procedure polaganja stručnog ispita za izdavanje uverenja za savetnike za poljoprivredu i

këshilltarë për bujqësi dhe zhvillim rural.	development advisors.	ruralni razvoj.
Neni 2 Fushëveprimi	Article 2 Scope	Član 2 Delokrug
Dispozitat e këtij udhëzimi administrativ janë të detyrueshme për personat fizik që certifikohen për ofrimin e shërbimeve këshilluese për bujqësi dhe zhvillim rural.	Provisions of this administrative instruction are obligatory for natural persons who are certified to provide advisory services for agriculture and rural development.	Odredbe ovog administrativnog uputstva su obavezne za fizička lica koja se sertifikuju za pružanje savetodavnih usluga za poljoprivredu i ruralni razvoj.
Neni 3 Përkufizimet	Article 3 Definitions	Član 3 Definicije
1. Shprehjet e përdorura në këtë udhëzim administrativ kanë këto kuptime:	1. Expressions used in this administrative instruction have the following meaning:	1. Izrazi koji su korišćeni u ovom administrativnom uputstvu imaju sledeće značenje:
1.1. Këshilltari për bujqësi dhe zhvillim rural – nënkupton ekspertin e certifikuar për ofrimin e shërbimeve këshilluese për bujqësi dhe zhvillim rural.	1.1. Advisor for agriculture and rural development – means a certified expert who provides advisory services for agriculture and rural development.	1.1. Savetnici za poljoprivredu i ruralni razvoj – jesu overeni stručnjaci za pružanje savetodavnih usluga za poljoprivredu i ruralni razvoj.
Neni 4 Aplikimi	Article 4 Application	Član 4 Apliciranje
1. Për të kryer shërbime këshilluese për bujqësi dhe zhvillim rural, personi duhet të aplikojë për certifikim në Departamentin e Shërbimeve Këshillimore dhe Teknike.	1. In order to carry out the advisory services for agriculture and rural development, the person should apply for certification to the Department of Advisory and Technical Services.	1. Kako bi izvršio savetodavne usluge za poljoprivredu i ruralni razvoj, osoba treba da aplicira za sertifikaciju pri Odeljenju za Savetodavne i Tehničke Usluge.
2. Forma standarde e aplikimit është e bashkangjitur në Shtojcën I të këtij Udhëzimi Administrativ.	2. The standard form of application is attached to the Appendix I of this Administrative Instruction.	2. Standardni obrazac apliciranja je priložen u Dodatku i ovog Administrativnog Uputstva.

Neni 5 Shpallja publike 1. Ministria bën shpalljen publike në baza vjetore për aplikim për certifikim të kandidatëve për shërbime këshilluese për bujqësi dhe zhvillim rural. 2. Shpallja nga paragrafi 1 i këtij neni publikohet më së paku në dy (2) gazeta ditore dhe në ueb faqe të Ministrisë.	Article 5 Public announcement 1. The ministry makes public announcement on an annual basis for the application for certification of the candidates for advisory services on agriculture and rural development. 2. The announcement from paragraph 1, of this article shall be published at least in two (2) daily gazettes and the website of the Ministry.	Član 5 Javno saopštenje 1. Ministarstvo na godišnjoj osnovi vrši javno saopštenje za apliciranje za sertifikovanje kandidata za savetodavne usluge u poljoprivredi i ruralnom razvoju. 2. Saopštenje iz stava 1 ovog člana se objavljuje najmanje u dve (2) dnevne novine i na veb stranici ministarstva.
Neni 6 Kriteret për aplikim 1. Kandidati që aplikon për certifikim në shërbime këshilluese për bujqësi dhe zhvillim rural, duhet të ketë: 1.1. Diplomën e Fakultetit të Bujqësisë, Agro - Ekonomisë, Veterinarisë ose Pylltarisë; 1.2. Dëshminë për së paku një (1) vit përvojë pune në bujqësi dhe zhvillim rural; 1.3. Dëshminë se nuk është nën hetime.	Article 6 Application criteria 1. A candidate who applies for the certification in advisory services for agriculture and rural development, should have the following: 1.1. Diploma of Faculty of Agriculture, Agro-Economy, Veterinary or Forestry; 1.2. Evidence of at least one(1) year of work experience in agriculture and rural development; 1.3. Evidence that is not under investigations.	Član 6 Kriterijumi za apliciranje 1. Kandidati koji apliciraju za sertifikaciju za savetodavne usluge u poljoprivredi i ruralnom razvoju, trebaju posedovati: 1.1. Diplomu Poljoprivrednog, Agro-Ekonomske, Veterinarske – ili Šumarske Fakulteta; 1.2. Dokaz za najmanje jednu (1) godinu radnog iskustva u poljoprivredi i ruralnom razvoju; 1.3. Dokazi da nije pod istragom.

Neni 7 Komisioni për Vlerësimin dhe Certifikimin e Këshilltarëve	Article 7 Commission for Assessment and Certification of Advisors	Član 7 Komisija za procenjivanje i overavanje savetnika
1. Komisioni për Vlerësimin dhe Certifikimin e Këshilltarëve, përbëhet nga pesë (5) anëtarë: 1.1. Drejtori i Departamentit të Shërbimeve Këshillimore dhe Teknike, kryesues; 1.2. Një (1) anëtar nga Fakulteti i Bujqësisë; 1.3. Një (1) anëtar nga Instituti Bujqësor i Kosovës – Pejë; 1.4. Një (1) anëtar nga Agjencioni për Ushqim dhe Veterinari, dhe 1.5. Një (1) anëtar që përfaqëson shoqatat e fermerëve. 2. Sekretaria e Komisionit është Departamenti i Shërbimeve Këshillimore dhe Teknike. 3. Komisioni caktohet me vendim të Sekretarit të Përgjithshëm me mandat katër (4) vjeçar.	1. Commission for Assessment and Certification of Advisors is consisted of five (5) members: 1.1. Director of the Department of Advisory and Technical Services, chairman; 1.2. One (1) member from the Faculty of Agriculture; 1.3. One (1) member from Kosovo Agriculture Institute – Peja; 1.4. One (1) member from Food and Veterinary Agency, and; 1.5. One (1) member who represents the farmers' associations. 2. Secretariat of the Commission is the Department of Advisory and Technical Services. 3. Commission shall be appointed by the decision of the General Secretary with a four-year mandate.	1. Komisija za procenjivanje i sertifikovanje savetnika se sastoji od pet (5) člana: 1.1. Direktor Odeljenja Savetodavne i Tehničke Usluge, predsedavajući; 1.2. Jedan (1) član sa Poljoprivrednog Fakulteta; 1.3. Jedan (1) član iz Kosovskog Poljoprivrednog Instituta – Peć; 1.4. Jedan (1) član iz Agencije za Hranu i Veterinarstvo, i; 1.5. Jedan (1) član koji predstavlja udruženja poljoprivrednika. 2. Sekretarijat Komisije je Odeljenje Savetodavnih i Tehničkih Usluga. 3. Komisija se određuje odlukom Generalnog Sekretara sa mandatom od četiri godine.
Neni 8 Përgjegjësitë e Komisionit	Article 8 Responsibilities of the Commission	Član 8 Odgovornosti komisije

1. Përgjegjësitë e Komisionit janë: 1.1. Shqyrtimi dhe vlerësimi i aplikacioneve dhe dokumenteve të dorëzuara për certifikim; 1.2. Njoftimi i kandidatëve për plotësimin ose mosplotësimin e kushteve për certifikim; 1.3. Vlerësimi i testit me shkrim për dhënien e provimit profesional për certifikim; 1.4. Përgatitja e raportit për vlerësimin e kandidatëve. 2. Vendimin për miratimin apo refuzimin e kërkesës për certifikim e merr Komisioni, të cilin e nënshkruan Kryesuesi i Komisionit. 3. Kundër vendimit të Komisionit mund të ushtrohet ankesë tek Sekretari i Përgjithshëm brenda afatit tridhjetë (30) ditësh. 4. Kundër vendimit të Sekretarit të Përgjithshëm mund të ushtrohet ankesë në gjykatën kompetente. Neni 9 Njoftimi i kandidatëve	1. The responsibilities of the Commission are: 1.1. Reviewing and assessment of the applications and documents submitted for the certification; 1.2. Notifying the candidates for fulfillment or non – fulfillment of the conditions for certification; 1.3. The assessment of the written test n for passing the professional exam for certification; 1.4. Preparing the report for the assessment of candidates. 2. The commission makes a decision on approval or rejection of the request for certification, which shall be signed by the Head of Commission. 3. Against the decision of the Commission may be exercised an appeal to the General Secretary within a period of thirty (30) days. 4. Against the decision of the General Secretary an appeal may be filed to the competent court. Article 9 Notification of candidates	1. Odgovornosti komisije su: 1.1. Razmatranje i procenjivanje aplikacija i dokumenata podnetih za sertifikaciju; 1.2. Obaveštavanje kandidata o ispunjenju ili neispunjenju uslova za sertifikaciju; 1.3. Procenjivanje pismenog testa za polaganje stručnog ispita za sertifikovanje; 1.4. Priprema izveštaja o proceni kandidata. 2. Odluku o usvajanju ili odbijanju zahteva za sertifikaciju donosi Komisija, koju kasnije potpisuje Predsedavajući Komisije. 3. Protiv odluke Komisije može se podneti žalba kod Generalnog Sekretara u roku od trideset (30) dana. 4. Protiv odluke Generalnog Sekretara može se uložiti žalba u nadležnom sudu. Član 9 Obaveštavanje kandidata
--	--	--

1. Kandidati që i përmbushë kriteret sipas këtij Udhëzimi Administrativ, njoftohet me shkrim nga Komisioni, për përmbushjen e kriterëve dhe trajnimet të cilat duhet ndjekur për t'u certifikuar. 2. Kandidati i cili nuk i përmbushë kriteret sipas këtij Udhëzimi Administrativ, njoftohet me shkrim nga Komisioni rreth arsyeve të refuzimit për të marrë pjesë në procesin e certifikimit. 3. Kandidati i cili nuk i përmbushë kriteret sipas këtij Udhëzimi Administrativ, ka të drejtën e riaplikimit. 4. Komisioni përgatitë listën e kandidatëve që i kanë përmbushur kriteret sipas nenit 6 të këtij Udhëzimi Administrativ.	1. The candidate who fulfills criteria according to this Administrative Instruction shall be notified in written by the Commission for fulfillment of criteria and trainings which should attended for being certified. 2. The candidate who does not fulfill criteria according to this Administrative Instruction shall be notified in written by the Commission, about the reasons of rejection in order to take part in the process of certification. 3. The candidate who does not fulfill criteria according to this Administrative Instruction has the right to reapply. 4. Commission prepares the list of candidates who have fulfilled criteria according to article 6 of this Administrative Instruction.	1. Kandidati koji ispunjavaju kriterijume ovog administrativnog uputstva se napismeno obaveštavaju od strane komisije o ispunjenju kriterijuma i obuka koje trebaju pohađati kako bi se sertifikovali. 2. Kandidati koji ne ispunjavaju kriterijume ovim Administrativnim Uputstvom, se napismeno obaveštavaju od strane Komisije o razlozima odbijanja za učestvovanje u procesu sertifikacije. 3. Kandidati koji ne ispunjavaju kriterijume ovim Administrativnim Uputstvom imaju pravo da ponovo apliciraju. 4. Komisija priprema listu kandidata koji su ispunili kriterijume shodno članu 6 ovog administrativnog uputstva.
Neni 10 Trajnimit i kandidatëve	Article 10 Training of candidates	Član 10 Obučavanje kandidata
1. Kandidati i përzgjedhur sipas këtij Udhëzimi Administrativ, duhet të vijoje trajnimet e caktuara me Programin e Trajnimit për Certifikimin e këshilltarëve për bujqësi dhe zhvillim rural. 2. Kandidati i përzgjedhur obligohet që të merr njohuri të përgjithshme nga Programi i	1. The candidate selected according to this Administrative Instruction, must attend trainings specified the training program for certifying the agriculture and rural development advisors. 2. The elected candidate is obliged to gain general knowledge from the Training	1. Kandidat koji je izabran shodno ovim Administrativnim Uputstvom treba pohađati obuke koje se utvrđuju programom obuka za sertifikovanje savetnika za poljoprivredu i ruralni razvoj. 2. Izabrani kandidati su obavezni da pridobiju opšte znanje iz Programa Obuke

Trajnimit për Certifikimin e Këshilltarëve për Bujqësi dhe Zhvillim Rural.	Program for Certifying the Agriculture and Rural Development Advisors.	za Sertifikovanje Savetnika za Poljoprivredu i Ruralni Razvoj.
3. Trajnimet i organizon kompania e kontraktuar nga Ministria sipas procedurave të përcaktuara në Ligjin e Prokurimit Publik. 4. Nëse trajnimet organizohen nga donatorët, procedurat e prokurimit zhvillohen sipas procedurave të prokurimit të donatorit.	3. Trainings shall be organized by the contracted company by the Ministry according to the procedures laid down in the Law on Public Procurement. 4. If trainings are organized by donors, the procurement procedures shall be developed according to the procurement procedures of the donor.	3. Obuke organizuje kompanija koju ugovara Ministarstvo u skladu sa procedurama utvrđenih Zakonom za Javnu Nabavku. 4. Ako obuke organizuju donatori, procedure nabavke se sprovode na osnovu nabavnih procedura donatora.
Neni 11 Testimi dhe vlerësimi i kandidatëve	Article 11 Testing and assessment of candidates	Član 11 Testiranje i procenjivanje kandidata
1. Kompania e kontraktuar për trajnimin e kandidatëve përgatitë testin me shkrim dhe sistemin e vlerësimit në bazë të Programit të Trajnimit për Certifikimin dhe ia paraqet Komisionit për miratim.	1. The company contracted to train candidates shall prepare the written test and the assessment system based on the Training Program for Certification and submits it to the Commission for the approval.	1. Kompanija koja je ugovorena za obučavanje kandidata, priprema pismeni test i sistem procenjivanja na osnovu Programa Obuke za Sertifikovanje i isti dostavlja Komisiji za dalje usvajanje.
2. Kandidati kalon testin nëse arrin mbi 50% të poenëve të përgjithshëm.	2. The candidate passes the exam if he/she achieves more than 50% of total points.	2. Kandidat uspešno polaže test ako postigne više od 50% opštih poena.
3. Testet vlerësohen nga Komisioni sipas sistemit të vlerësimit të përcaktuar me paragrafin 1 të këtij neni.	3. Tests shall be assessed by the Commission according to the assessment system specified in paragraph 1 of this article.	3. Testove pregleduje komisija na osnovu sistema procenjivanja utvrđenog stavom 1 ovog člana.
4. Shpenzimet e certifikimit për ata që aplikojnë për herë të parë mbulohen nga Buxheti i Ministrisë për Bujqësi, Pylltari dhe Zhvillim Rural apo donatorët.	4. The cost of certification for those who apply for the first time shall be covered by the Ministry for Agriculture, Forestry and Rural Development budget or donors.	4. Troškovi sertifikovanja za one koji apliciraju po prvi put pokrivaju se iz budžeta Ministarstva za Poljoprivredu, Šumarstvo i Ruranog Razvoja ili od strane

5. Nëse kandidati nuk arrin të kalojë me sukses testin për certifikim, me rastin e riaplikimit nuk i nënshtrohet trajnimeve të obligueshme, por i nënshtrohet vetëm testit vlerësues. 6. Nëse kandidati i nënshtrohet testit vlerësues sipas paragrafit 5 të këtij neni, duhet të paguaj shumën prej 50.00€ (Euro). 7. Mjetet financiare nga paragrafi 6 i këtij neni derdhen në Buxhetin e Kosovës. 8. Ministria angazhon kompani profesionale për organizimin e trajnimeve për certifikimin e këshilltarëve për bujqësi dhe zhvillim rural nëse paraqiten së paku 15 aplikues të interesuar për certifikim në bazë të shpalljes vjetore.	5. If the candidate cannot pass the certification test successfully, in cases of reapplication he/she is not obliged to attend trainings only the assessment test. 6. If the candidate is subject to the assessment test according to the paragraph 5 of this article, he/she must pay an amount of 50.00€ (Euros). 7. Funds from paragraph 6 of this article shall go to the Kosovo Budget. 8. Ministry shall hire professional companies to organize trainings for certification of the agriculture and rural development advisors if at least 15 applicants are interested to be certified based on annual announcement.	donatora. 5. Ako kandidat ne uspe da sa uspehom položi test za sertifikovanje, tokom ponovnog apliciranja isti ne pohađa obavezne obuke, nego samo polaže test procene. 6. Ako kandidat polaže test procene na osnovu stava 5 ovog člana, isti treba da plati iznos od 50.00€ (evra). 7. Finansijska sredstva iz stava 6 ovog člana idu u budžet Kosova. 8. Ministarstvo angažuje stručnu kompaniju za organizovanje obuka za sertifikovanje savetnika za poljoprivredu i ruralni razvoj ako se prijavi najmanje 15 aplikanta koji su zainteresovani za sertifikovanje na osnovu godišnjeg oglasa.
Neni 12 Certifikimi	Article 12 Certification	Član 12 Sertifikovanje
1. Kandidati i cili e kalon me sukses testin vlerësues certifikohet. 2. Komisioni pas përfundimit të procedurave të vlerësimit harton listën e kandidatëve, që kanë kaluar testin vlerësues, me të cilën e njofton Sekretarin e Përgjithshëm.	1. The candidate who passes the assessment test successfully shall be certified. 2. The commission after finishing the assessment procedures shall make the list of candidates who passed the assessment test, with which shall inform the General Secretary.	1. Kandidat koji sa uspehom položi test procene može da se sertifikuje. 2. Po završetku procedura za procenu, komisija priprema listu kandidata koji su položili test procene i o istom obaveštava generalnog sekretara.

3. Forma dhe përmbajtja e certifikatës përgatitet nga Departamenti i Shërbimeve Këshillimore dhe Teknike dhe miratohet nga Komisioni.	3. The form and content of the certificate shall be prepared by the Advisory and Technical Services Department and approved by the Commission.	3. Oblik i sadržaj sertifikata priprema Odeljenje za Savetodavnih i Tehničkih Usluga i iste odobrava Komisija.
4. Certifikata përmban këto elemente: 4.1. Logon e Institucioneve të Republikës së Kosovës dhe logon e shërbimeve këshilluese; 4.2. Emrin dhe mbiemrin e kandidatit; 4.3. Numrin e Certifikatës; 4.4. Nënshkrimin nga Kryesuesi i Komisionit; 4.5. Vulën e Ministrisë; 4.6. Afatin e vlefshmërisë së certifikatës. Neni 13 Afati i certifikatës	4. The certificate contains the following elements: 4.1. Logo of the Institutions of the Republic of Kosovo and logo of advisory services; 4.2. Name and surname of the candidate; 4.3. Number of certificate; 4.4. Signature from the Chairman of the Commission; 4.5. Stamp of the Ministry; 4.6. Validity period of the certificate Article 13 Validity of certificate	4. Serifikat sadrži sledeće elemente: 4.1. Logo institucija Republike Kosova i logo savetodavnih usluga; 4.2. Ime i prezime kandidata; 4.3. Broj sertifikata; 4.4. Potpis od strane Predsedavajućeg Komisije; 4.5. Pečat Ministarstva; 4.6. Rok važenja sertifikata. Član 13 Važenje sertifikata
1. Certifikata lëshohet për pesë (5) vite. 2. Pas skadimit të afatit të certifikatës, këshilltari i nënshtrohet ricertifikimit në bazë të kriterëve, si në vijim: 2.1. Ndjek trajnimet për certifikim në	1. Certificate is issued for five (5) years. 2. After expire date of the certificate, the advisor is subject the recertification according to the following criteria: 2.1. Attends certification trainings based	1. Sertifikat se izdaje na pet (5) godina. 2. Nakon isteka roka sertifikata, savetnik podleže ponovnoj sertifikaciji na osnovu sledećih kriterijuma: 2.1. Pohađa obuke za sertifikovanje na

bazë të Programit të Trajnimit për Certifikim të Këshilltarëve për Bujqësi dhe Zhvillim Rural; 2.2. E kalon me sukses testin për certifikim në bazë të Programit të Trajnimit për Certifikim të Këshilltarëve për Bujqësi dhe Zhvillim Rural. 3. Kandidati i heq shpenzimet e trajnimit për ricertifikim. 4. Shuma e shpenzimeve për ricertifikim është 50.00€ (Euro) dhe këto mjete financiare derdhen në Buxhetin e Kosovës. Neni 14 Tërheqja e certifikatës Nëse këshilltari i certifikuar nuk ushtron veprimtarinë sipas Ligjit Nr. 04/L-074 për Shërbime Këshilluese për Bujqësi dhe Zhvillim Rural dhe akteve nënligjore të nxjerra nga ky Ligj, Departamenti i Shërbimeve Këshillimore dhe Teknike mbanë të drejtën e tërheqjes së certifikatës.	on the Training Program for certification of Agriculture and Rural Development Advisors; 2.2. Passes successfully the certification test based on the Training Program for Certification of Agriculture and Rural Development Advisors. 3. The candidate shall cover all costs of the recertification training. 4. The amount of costs for recertification is 50.00€ (Euros) and these funds are deposited to the Kosovo Budget. Article 14 Withdrawal of certificate If the certified advisor does not exercise the activity as specified in the Law No. 04/L-074 on Agriculture and Rural Development Advisory Services and sublegal acts issued by this Law, the Department of Advisory and Technical Services has the right to withdraw the certificate.	osnovu programa obuke za sertifikovanje savetnika za poljoprivredu i ruralni razvoj; 2.2. Sa uspehom polaže test sertifikovanja na osnovu programa obuke za sertifikovanje savetnika za poljoprivredu i ruralni razvoj. 3. Kandidat snosi troškove obuke za ponovnu sertifikaciju. 4. Iznos troškova za ponovnu sertifikaciju iznosi 50.00€ (evra) i ta finansijska sredstva se deponuju u Budžetu Kosova. Član 14 Povlačenje sertifikata Ako sertifikovani savetnik ne obavlja delatnost shodno zakonu br. 04/L-074 za Savetodavne Usluge za Poljoprivredu i Ruralni Razvoj, kao i shodno ostalim podzakonskim aktima izdatih iz ovog zakona, Odeljenje Savetodavnih i Tehničkih Usluga drži pravo povlačenja sertifikata.
Neni 15 Programi i Trajnimit për Certifikim Programi i Trajnimit për Certifikim të Këshilltarëve për Bujqësi dhe Zhvillim Rural mund të plotësohet dhe ndryshohet në baza vjetore, me propozimin e Komisionit.	Article 15 Training Certification Program The Training Certification Program for Agriculture and Rural Development Advisors may be amended and supplemented on annual basis, with the	Član 15 Program obuke za sertifikovanje Program Obuke za Sertifikovanje Savetnika za Poljoprivredu i Ruralni Razvoj se može dopuniti i izmeniti na godišnjoj osnovi, na predlog Komisije.

	proposal of the Commission.	
Neni 16 Shtojcat	Article 16 Appendixes	Član 16 Dodaci
1. Pjesë përbërëse e këtij Udhëzimi Administrativ janë: 1.1. Shtojca I - Forma e Aplikimit; 1.2. Shtojca II - Programi i Trajnimit për Certifikim të Këshilltarëve për Bujqësi dhe Zhvillim Rural.	1. Composition part of this Administrative Instruction are the following: 1.1. Appendix I- Form of Application; 1.2. Appendix II- Training Program for Certification of Agriculture and Rural Development Advisors.	1. Sadržni deo ovog Administrativnog Uputstva su: 1.1. Dodatak I – Obrazac za Apliciranje; 1.2. Dodatak II – Program Obuke za Sertifikovanje Savetnika za Poljoprivredu i Ruralni Razvoj.
Neni 17 Hyrja në fuqi	Article 17 Entry into force	Član 17 Stupanje na snagu
Ky Udhëzim Administrativ hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas nënshkrimit nga ana e Ministrit.  Memli KRASNIQI Ministër i Ministrisë së Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural 06 / 11 / 2015	This Administrative instruction shall enter into force seven (7) days after signature of the Minister.  Memli KRASNIQI Minister of the Ministry of Agriculture, Forestry and Rural Development 06 / 11 / 2015	Ovo Administrativno Uputstvo stupa na snagu sedam (7) dana nakon potpisivanja istog od strane Ministra.  Memli KRASNIQI Ministar Ministarstva Poljoprivrede, Šumarstva i Ruralnog Razvoja 06 / 11 / 2015

SHTOJCA I



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 i Shërbimeve Këshillimore dhe Teknike
Departament za Tehničke i Savjetodavne Usluge
Department of Advisory and Technical Services

FORMË APLIKIMI PËR CERTIFIKIMIN E KËSHILLTARËVE PËR BUJQËSI DHE ZHVILLIM RURAL

1. Të dhënat personale/

Emri dhe Mbiemri/	Datëlindja/...../..... Nr. personal/
Adresa/	Shtetësia/
Telefon/	Gjinia/ Mashkull ☐ Femër ☐
E-mail adresa	

2. Arsimi/

	Institucioni arsimor/	Drejtimi/	Muaji dhe vitet/		Certifikatë ose diplomë/
			Prej (data)	Deri (data)	
Shkolla e mesme/					
Universiteti/					

3. Përvoja e punës (filloni nga vendi i fundit i punës)/			
Punëdhënësi/	Pozicioni/	Data e fillimit/	Data e largimit/
Përshkimi i detyrave:			
Përshkimi i detyrave:			
Përshkimi i detyrave:			
Përshkimi i detyrave:			

(nëse ju nevojitet hapësirë shtesë për të prezantuar përvoja tjera nga puna juaj, përdorni faqe shtesë)

4. Informata të tjera që konsideroni se janë të rëndësishme (si: shkathtësi komunikimi, koordinimi, aftësi këshillimi, etj.)

Deklaroj se kam dhënë informacione të vërteta, korrekte dhe complete në këtë formular.

Nënshkrimi

.....

Data e aplikimit/

...../...../.....

Shënim: Kandidatët duhet të dorëzojnë këto dokumentet të fotokopjuara:

1. Kopja e letërnjoftimit;
2. Dëshmi të kualifikimeve shkollore;
3. Dëshmi mbi përvojën e punës;
4. Dëshminë se nuk është nën hetime dhe i dënuar për vepër penale.

SHTOJCA II

PROGRAMI I TRAJNIMIT PËR CERTIFIKIM TË KËSHILLTARËVE PËR BUJQËSI DHE ZHVILLIM RURAL

Hyrje

Programi i Trajnimit për Certifikim (PTC) të këshilltarëve për bujqësi dhe zhvillim rural, përfshinë modulet e trajnimit, numrin e pjesëmarrësve në grupe për trajnim, zbatimin e procesit të certifikimit dhe kornizën kohore.

Objektivi

Objektivi i PTC është që të sigurojë një program standard, ku pas përfundimit të tij me sukses, formohet një grup i këshilltarëve për bujqësi dhe zhvillim rural, të certifikuar me njohuri përkatëse dhe unike për ofrimin e shërbimeve këshilluese. Certifikimi i këshilltarëve për bujqësi dhe zhvillim rural, është një kërkesë e Ligjit Nr.04/L-074 për Shërbime Këshilluese për Bujqësi dhe Zhvillim Rural që ka për qëllim institucionalizimin e procesit të certifikimit dhe ofrimin e njohurive sa më adekuate për fermerë.

Trajnimi për Këshilltarë për Bujqësi dhe Zhvillim Rural

Trajnimi për Këshilltarë për Bujqësi dhe Zhvillim Rural ndahet në dy faza:

Faza e Parë është zbatimi i PTC dhe certifikimi i këshilltarëve për bujqësi dhe zhvillim rural, si hap i parë në procesin e krijimit të një sistemi të mirëfilltë të shërbime këshilluese në bujqësi dhe zhvillim rural.

Faza e Dytë, e këtij procesi, është ngritja e kapaciteteve këshilluese përmes trajnimeve profesionale, i cili përfshihet në Planin për Zhvillim Profesional. Ky Plan përfshinë ndërtimin e kapaciteteve teknike dhe profesionale për këshilltarë. Për zhvillimin e këtij procesi, do të përgatitet një dokument i veçantë i cili do të përfshijë:

- A. Palët kyçe të interesit të përfshirë në mënyrë të drejtpërdrejtë apo të tërthortë në bujqësi që kanë nevojë për trajnim dhe qasje në informacion;
- B. Çështjet që rrjedhin nga vlerësimet e situatës, të cilat ndikojnë tek palët kyçe të interesit;
- C. Vlerësimin e nevojave për trajnim të fermerëve dhe këshilltarëve për bujqësi; dhe
- D. Trajnimet e nevojshme sipas Ligjit Nr.04/L-074 për Shërbime Këshilluese për Bujqësi dhe Zhvillim Rural dhe akteve nënligjore të dala nga ky Ligj.

Programi i Trajnimit për Certifikim (PTC) për Këshilltarë

Programi i trajnimit për Certifikim (PTC) përfshinë pesë (5) module bazike.

Këto module janë:

1. Moduli 1: Njohuritë themelore (2 ditë);
2. Moduli 2: Menaxhimi i kohës (1 ditë);
3. Moduli 3: Metodologjia dhe shkathtësitë ndër-personale (2 ditë);
4. Moduli 4: Metodatat e dhënies së këshillave (2 ditë);

5. Moduli 5: Menaxhimi i fermës (3 ditë).

Fokusi i PTC-së është metodologjia e trajnimit të këshilltarëve për trajnimin dhe ofrimin e këshillave për fermerë dhe komunitetin.

Trajnimi përfshinë një pjesë të vogël teorike, por në përgjithësi është praktik, i bazuar dhe orientuar me përdorim të gjerë të rasteve studimore dhe metodave praktike. Për të qenë efektiv, bartja e njohurive dhe praktikave të mira në bujqësi dhe zhvillim rural, periodikisht, duhet të bëhet monitorimi i punës së këshilltarëve.

Përmbajtja e moduleve të PTC-së është:

1. Moduli 1: Njohuritë themelore (2 ditë)

a. Objektivat:

1. Përmirësimi i njohurive të kandidatëve për këshilltarëve në bujqësi dhe zhvillim rural, duke u bazuar në dokumentet strategjike, si:
 - i. Ligjin Nr.03/L-098 për Bujqësi dhe Zhvillim Rural (Gazeta Zyrtare Nr.56/27.07.2009) dhe Strategjia e Shërbimeve Këshilluese për Bujqësi dhe Zhvillim Rural 2012-2016;
 - ii. Kuptimi i Kornizës së Politikës dhe Strategjisë Bujqësore të BE-së;
 - iii. Kuptimi i Ligjeve të Republikës së Kosovës dhe politikës për sistemin e taksave me ndikim te fermerët, agrobizneset dhe proceset e planifikimit të menaxhimit të fermës;
 - iv. Njohuri themelore me të cilat kuptohen nevojat e fermerëve dhe problemet e tyre.

b. Programi

- i. Ligjet, Strategjia Bujqësore dhe Politikat Bujqësore të Republikës së Kosovës dhe BE-së;
- ii. Sistemi tatimor i Republikës së Kosovës dhe implikimet në sektorin e bujqësisë, prodhimtarisë dhe atë të përpunimit;
- iii. Parimet e menaxhimit të fermës.

c. Kohëzgjatja

- i. 2 ditë (14 orë)

d. Metodatat e trajnimit

- i. Kontributi nga ana e të trajnuarve;
- ii. Shpjegime;
- iii. Qasja në materialet online (modulet e trajnimit vihen në dispozicion on-line përmes portalit, ashtu që pjesëmarrësit përveç pjesëmarrjes në trajnim mund t'i rishqyrtojnë materialet e prezantuar në trajnim).

e. Materialet

- i. Materialet përmbledhëse;
- ii. Korniza me përmbajtjen bazë (maksimum 20 faqe për secilën temë);
- iii. Studimet relevante të rastit dhe materialet e ushtrimeve;
- iv. Vegëzat (linçet) e përshtatshme on-line për burimet dhe materiale tjera relevante.

2. Moduli 2: Menaxhimi i kohës (1 ditë)

a. Objektiva:

- i. Të jetë në gjendje për të menaxhuar në mënyrë efektive kohën, ta prioritizojë shfrytëzimin e kohës dhe të delegojë detyrat dhe përgjegjësitë, të zhvillojë dhe të organizojë një plan pune në baza mujore, në baza gjashtë mujore dhe vjetore.

b. Programi

- i. Parimet kryesore të menaxhimit të kohës;
- ii. Si të jemi efikas në kohë;
- iii. Si të organizohemi;
- iv. Si të përgatitet një plan pune;
- v. Metoda e përcjelljes së aktivitetit në kohë;
- vi. Si të mbahen shënime.

c. Kohëzgjatja

- i. 1 ditë (7 orë)

d. Metodatat e trajnimit

- i. Kontributi nga ana e të trajnuarve;
- ii. Secili këshilltar të përgatisë një plan të punës (p.sh. gjashtë mujor);
- iii. Shkëmbimi i përvojave në punëtori mes këshilltarëve, metodave praktike dhe diskutimi në grup.

e. Materialet

- i. Shembuj të planeve të punës (të mira dhe të këqija);
- ii. Procesi i prioritizimit.

3. Moduli 3: Metodologjia dhe aftësitë ndër-personale (2 ditë)

a. Objektiva:

- i. Miratimi i një metodologjie përkatëse për ofrimin efektiv të këshillave dhe trajnimeve.

b. Programi

- i. Shkathësitë e komunikimit. Si të komunikohet në mënyrë efektive, p.sh.:
 - 1. Si të bëhet prezantimi;
 - 2. Si të transferohet njohuria;
 - 3. Si të kupton më lehtë fermeri;
 - 4. Si të kuptohemi më lehtë nga fermeri;
- ii. Si të zhvillohet besimi në komunikim;
- iii. Rëndësia e qasjes pozitive ndaj fermerit;
- iv. Rëndësia e të dëgjuarit në mënyrë aktive dhe duke mos bërë gjykime;
- v. Si të punohet me mendje të hapur;
- vi. Si të jemi transparent ndaj fermerëve;
- vii. Si të jemi të vëmendshëm për të dëgjuar;
- viii. Shmangia nga qëndrimi p.sh. ju duhet ta bëni këtë/atë; Bëni si në vijim!

c. Kohëzgjatja

- i. 2 ditë (14 orë)

d. Metodat e trajnimit

- i. Kontributi nga ana e të trajnuarve;
- ii. Shembuj;
- iii. Shpjegime;
- iv. Ushtrime;
- v. Raste të veçanta;
- vi. Metoda praktike;
- vii. Zbatimi i shembujve të mirë.

e. Materialet

- i. Materialet përmbledhëse të trajnimit;
- ii. Korniza me përmbajtjen bazë (maksimum 20 faqe për secilën temë);
- iii. Të mësuarit duke bërë – metoda praktike dhe raste studimore.

4. Moduli 4: Metodat e dhënies së këshillave (2 ditë)

a. Objektivat

- i. Gatishmëria për të ofruar trajnime dhe këshilla në mënyrë efikase për fermerë.

b. Programi

- i. Metodologjia e qasjes ndaj fermerit;
- ii. Si t'i qasemi fermerit;
- iii. Metodologji të ndryshme dhe përshtatja e tyre;
- iv. Si të kemi qasje konstruktive ndaj fermerit;

- v. Si të kuptohemi (mjetet e komunikimit);
- vi. Si të identifikojmë nevojat e fermerit dhe jo vetëm dëshirat apo kërkesat e tij/saj;
- vii. Si të ndihmojmë që fermeri të gjejë zgjidhje, në vend se t'i japim atij/asaj një zgjidhje;
- viii. Si të mbështesim fermerin gjatë zbatimit të planit të tij/saj;
- ix. Si të ndihmojmë fermerin që të kuptojë çështjet ekonomike/financiare;
- x. Si të përcjellim progresin e fermerit: mjetet dhe metodat, monitorimi i planit të fermës, vlerësimi, treguesit, shfrytëzimi i mjeteve të përshtatshme;
- xi. Si të vlerësojmë ndikimin e këshillave të dhëna.

c. Kohëzgjatja

- i. 2 ditë (14 orë)

d. Metodatat e trajnimit

- i. Kontributi nga ana e të trajnuarve;
- ii. Shembujt dhe raste studimore;
- iii. Shpjegime;
- iv. Ushtrime;
- v. Raste të veçanta, analiza e rastit studimor dhe diskutimi;
- vi. Metoda praktike;
- vii. Aplikimet e shembujve;

e. Materialet

- i. Materialet e përmbledhura;
- ii. Korniza me përmbajtjen bazë (maksimum 20 faqe për secilën temë).

5. Moduli 5: Menaxhimi i fermës (3 ditë)

a. Objektivat:

- i. Analizimi i praktikave aktuale të menaxhimit të fermës, praktikatat joefikase, pengesat dhe të dhënat e fermës;
- ii. Analizimi i rentabilitetit të fermës, shfrytëzimi i mjeteve të tilla si Marzha Bruto (MB), Marzha Neto i (MN), buxhetimin e pjesshëm;
- iii. Analizimi i fermës, teknikisht dhe ekonomikisht, për të bërë analiza për Fermën;
- iv. Llogaritja e marzhës bruto, shpenzimet e prodhimit, shitjeve dhe të ardhurave;
- v. Analizimi i qëndrueshmërisë tregtare të fermës;
- vi. Këshillimi i fermerit në strategjinë e përgjithshme ekonomike;

b. Programi

- i. Miratimi i strategjive dhe planeve të përshtatshme për të fituar para përmes bujqësisë - Planifikimit të fermës;

- ii. Ferma është si një kompani me veprimtari të ndryshme (p.sh. prodhimi, shitjet, burimet njerëzore, organizimi, financat, etj.). Fermeri duhet të ketë njohuri si: menaxher, ekspert teknik, kontabilist, dhe biznesmen, etj.
- iii. Si të shtojmë vlerën;
- iv. Marketingu (ku të shiten produktet, cilësia e produkteve, çmimi, etj).
- v. Vlerësimi i rentabilitetit dhe mjeteve për analizimin e ndërmarrjes;
- vi. Treguesit e rentabilitetit: marzhat bruto, shpenzimet e prodhimit, shitjeve dhe të ardhurave;
- vii. Plani i biznesit dhe përgatitja e planit;
- viii. Mbajtja e shënimeve/ të dhënave;
- ix. Mjetet e analizës financiare, shfrytëzimi i pjesshëm i buxhetimit në planifikimin e fermës;

c. Kohëzgjatja

- i. 3 ditë (21 orë);

d. Metodatat e trajnimit

- i. Kontribut nga të trajnuarit;
- ii. Secili këshilltar ose grupi siguron një rast studimor konkret të një ferme, duke përfshirë të gjitha të dhëna në të cilat ata punojnë dhe të kryejnë analiza duke përdorur mjete të ndryshme;
- iii. Grupe diskutimi dhe shkëmbimi i përvojave në punëtori.

e. Materialet

- i. Materialet përmbledhëse;
- ii. Dokumentacioni i vërtetë i fermës dhe të dhënave;
- iii. Studimet e rasteve të veçanta të fermave dhe analiza;
- iv. Materiale të marra nga interneti.

Pjesëmarrësit dhe formimi i grupit

- i. Pjesëmarrës në trajnime janë kandidatët të cilët aplikojnë për certifikim (persona publik dhe privatë);
- ii. Grupi formohet prej 15-20 kandidatëve të cilët ndjekin trajnimet për certifikim.

Procesi i zbatimit të PTC-së

Me qëllim të zbatimit të Programit të Trajnimit për Certifikimin - PTC, Ministria shpall tender publik sipas Ligjit të Prokurimit Publik për përzgjedhjen e kompanisë që ofron shërbime të kërkuara në bazë të PTC-së.

Kriteret e përzgjedhjes së kompanisë për zbatimin e PTC

Kompania e cila bën zbatimin e PTC dhe gjithë procesit të certifikimit të kandidatëve për këshilltarë në bujqësi dhe zhvillim rural, duhet t'i përmbushë kriteret e mëposhtme:

- Të jetë e regjistruar dhe të ketë certifikatë mbi ushtrimin e veprimtarisë;
- Të ketë objekte të përshtatshme dhe pajisje për ofrimin e trajnimeve;
- Të ketë përvojë në ofrimin e trajnimeve në aktivitete të ngjashme;

- Të ketë kapacitete profesionale/ekspertë të kualifikuar dhe me përvojë pune për të ofruar trajnimet e PTC-së.

Kompania e përzgjedhur duhet të:

- Ofrojë trajnime në bazë të moduleve të trajnimit të paraqitura me PTC;
- Në bashkëpunim me ekspertët e fushës së trajnimit të përgatitë materiale të cilat përdoren në trajnim;
- Përgatitë dhe harton testin dhe sistemin e vlerësimit, për vlerësimin e kandidatëve për certifikim të cilin ja paraqet për miratim Komisionit për Vlerësim dhe Certifikim;
- Na bashkëpunim me Komisionin për Vlerësimin dhe Certifikim vlerësojnë testet për certifikimin e kandidatëve;
- Harton listën e kandidatëve të cilët kanë kaluar testin, së bashku me numrin e poenëve, të cilën ja paraqet Komisionit për Vlerësim dhe Certifikim.

Korniza kohore e zbatimit

Zbatimi i PTC-së bëhet brenda një periudhe tre (3) mujore, pas lidhjes së kontratës me kompaninë e zbatimit të PTC-së. Vendin e mbajtjes së trajnimeve e përzgjedhë Ministria e Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural në bashkëpunim me kompaninë, në bazë të kontratës.

Procesi i testimit

Kompania duhet të përgatitë dhe te hartojë teste për vlerësimin e pjesëmarrësve për certifikim. Pyetjet dhe ushtrimet e testit do të përbëhen nga modulet e trajnimit që janë ofruar në trajnim në bazë të Programit. Testi dhe sistemi i vlerësimit i prezantohet më parë Komisionit për Vlerësimin dhe Certifikimin e Këshilltarëve i cili është organ përgjegjës për miratim.

Materialet e trajnimit

Materialet e trajnimit dhe materialet tjera të nevojshme i dorëzohen (kopjet letër dhe kopje elektronike) Departamentit të Shërbimeve Këshillimore dhe Teknike. Materialet e trajnimit dhe materialet tjera mbeten pronë e Ministrisë së Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural.

APPENDIX I



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 i Shërbimeve Këshillimore dhe Teknike
Departament za Tehničke i Savjetodavne Usluge
Department of Advisory and Technical Services

APPLICATION FORM FOR CERTIFICATION OF ADVISERS FOR AGRICULTURE AND RURAL DEVELOPMENT

1. Personal data/	
Name and Surname/	Date of birth/...../..... Personal No./
Address/ Phone/ E-mail address	Citizenship/ Gender/ Male ☐ Female ☐

2. Education/					
	Educational Institution/	Field of study/	Month and years/		Certificate or diploma/
			From (date)	To (date)	
Secondary School/					
University/					

--	--	--	--	--	--	--

3. Work experience (starting from the latest job)/

Employer/	Position/	Date of commencement /	Date of termination/

Description of duties:

Employer/	Position/	Date of commencement /	Date of termination/

Description of duties:

Employer/	Position/	Date of commencement /	Date of termination/

Description of duties:

(If you need additional space to present other experiences from your job, use additional page)

4. Other information considered important (such as: communication skills, coordination, consultation skills, etc.)

I Hereby certify that the information above is true, accurate and complete.

Signature

.....

Date of application

...../...../.....

Note: Candidates should send the following copies of documents:

1. Copy of Identification Card;
2. Certificate of education qualifications;
3. Evidence of work experience;
4. Evidence that is not under investigations and convicted for criminal act.

APPENDIX II

TRAINING PROGRAM FOR CERTIFICATION OF ADVISORS FOR AGRICULTURE AND RURAL DEVELOPMENT

Introduction

Training Program for Certification (TPC) of advisors for agriculture and rural development includes the training modules, number of participants in training groups, implementation of the certification process and time frame.

Objective

Objective of TPC is to provide a standard program where after its successful completion, shall be set up a group of advisors for agriculture and rural development, who are certified with the relevant and unique knowledge providing advisory services. Certification of advisors for agriculture and rural development is required by the Law No. 04/L-074 on Advisory Services for Agriculture and Rural Development which aims at institutionalizing the certification process and to provide the most adequate knowledge to farmers.

Training for Agriculture and Rural Development Advisors

Training for Agriculture and Rural Development Advisors is divided in two stages.

The first stage is the implementation of training program and certification of agriculture and rural development advisors, as the first step in the process of creating an authentic system of advisory services in agriculture and rural development.

The second stage of this process is the advisory capacities building through professional training, which is included in the Development Professional Plan. This Plan includes technical and professional capacity building for advisors. For development of this process shall be prepared a special document which shall include:

- A. Main stakeholders involved directly or indirectly in agriculture who need training and access to information;
- B. Issues arising from the assessments of the situation, which affect the main stakeholders;
- C. Assessment of training needs to farmers and advisors for agriculture; and
- D. Necessary training according to the Law No. 04/L-074 on Advisory Services for Agriculture and Rural Development and sub legal acts established by this Law.

Training Certification Program for (TPC) Advisors

Training Certification Program (TPC) includes five (5) basic modules. These modules are:

1. Module 1: Basic knowledge (2 days);
2. Module 2: Time management (1 day);
3. Module 3: Methodology and Inter – personal skills (2 days);
4. Module 4: Methods of giving advices (2 days);

5. Module 5: Farm management (3 days);

The focus of TPC is the methodology to train the advisors for training and giving advices to farmers and community.

Training includes a small theoretical part, but in general it is practical, based on and oriented to a broad use of the study cases and practical methods. In order for the transfer of the knowledge and the best practices in agriculture and rural development to be effective, it is required the periodical monitoring of the work of advisors.

Content of TPC modules is:

1. Module 1: Basic knowledge (2 days)

a. Objectives:

1. Improvement of candidates' knowledge for advisors in agriculture and rural development on the basis of strategic documents, such as:
 - i. Law No.03/L-098 on Agriculture and Rural Development (Official Gazette No. 56/27.07.2009) and the Strategy of Advisory Services for Agriculture and Rural Development 2012-2016;
 - ii. Meaning of the EU Agriculture Strategy and Policy Framework;
 - iii. Meaning of the Laws of the Republic of Kosovo and the policy for tax system with the impact to farmers, agribusinesses and planning processes of farm management;
 - iv. Basic knowledge by which the farmers' needs and their problems are understood;

b. Program

- i. Laws, Agriculture Strategy and Agriculture Policies of the Republic of Kosovo and of the EU;
- ii. Tax system of the Republic of Kosovo and the implications in agriculture, production and processing sector;
- iii. Farm management principals;

c. Duration

- i. 2 days (14 hours)

d. Training methods

- i. Contribution of the trained candidates;
- ii. Explanations;
- iii. Access to online materials (training modules are available online through portal, thus the participants expect the participation in training may also review the materials presented in training).

e. Materials

- i. Summarizing materials;
- ii. Framework with the basic content (maximum 20 pages for each topic);
- iii. Relevant studies of the case and exercising materials;
- iv. Online links for resources and other relevant materials.

2. Module 2: Time management (1 day)

a) Objective:

- i. To be able to manage the time effectively, to prioritize the use of time and to delegate the duties and responsibilities, to develop and organize a work plan on a monthly basis, on six monthly basis and on an annual basis;

b. Program

- i. Main principals of time management;
- ii. How to be efficient on time;
- iii. How to be organized;
- iv. How to prepare a work plan;
- v. Method for monitoring activities on time;
- vi. How to keep records.

c. Duration

- i. 1 day (7 hours)

d. Training methods

- i. Contribution of the trained candidates;
- ii. Each advisor to prepare a work plan (for example. six monthly work plan);
- iii. The workshop for exchanging of experiences between advisors, practical methods and discussions in the group.

e. Materials

- i. Good and bad examples of the work plans;
- ii. Process of prioritisation.

3. Module 3: Methodology and inter - personal skills (2 days)

a. Objective:

- i. Approval of an appropriate methodology providing effectively advices and trainings.

b. Program

- i. Communication skills. How to communicate effectively, for example:
 1. How to make a presentation;
 2. How to transfer the knowledge;
 3. How can the farmer understand easier;
 4. How to be easier understandable by the farmer;
- ii. How to develop the confidence in communication;
- iii. The importance of a positive access to the farmer;
- iv. The importance of listening in active way and not making judgements;
- v. How to work with open mind;
- vi. How to be transparent with the farmers;
- vii. How to listen carefully;
- viii. Avoidance from the attitude e.g: you should do this/that; Make as follows!

c. Duration

- i. 2 days (14 hours)

d. Training methods

- i. Contribution of the trained candidates;
- ii. Examples;
- iii. Explanations;
- iv. Exercises;
- v. Special cases;
- vi. Practical methods;
- vii. Implementation of good examples.

e. Materials

- i. Summarizing materials of training;
- ii. Framework with the basic content (maximum 20 pages for each topic);
- iii. Learning by doing – practical methods and study cases.

4. Module 4: Methods of giving advices (2 days)**a. Objectives**

- i. Willingness to provide efficiently training and advices to farmers.

b. Program

- i. Farmer approach methodology;
- ii. How to approach a farmer;
- iii. Different methodologies and their accordance;

- iv. How to have a constructive approach towards a farmer;
- v. How to be understandable (means of communication);
- vi. How to identify needs of a farmer and not only his/her desires or requests;
- vii. How to help a farmer to find a solution, instead of giving him/her a solution;
- viii. How to support a farmer to implement his/ her plan;
- ix. How to help a farmer to understand economical/financial issues;
- x. How to follow the farmer progress: means and methods, monitoring the farm plan, evaluation, indicators, using adequate equipments;
- xi. How to evaluate the effect of advices.

c. Duration

- i. 2 days (14 hours)

d. Training methods

- i. Contribution of the trained persons;
- ii. Examples and study cases;
- iii. Explanations ;
- iv. Exercises;
- v. Special cases, analysis of a study case and discussions;
- vi. Practical methods;
- vii. Implementation of examples;

e. Materials

- i. Summarized materials;
- ii. Framework with basic content (maximum 20 pages for each topic).

5. Module 5: Farm management (3 days)

a. Objectives:

- i. Analyzing current practices of farm management, inefficient practices, obstacles and data of the farm;
- ii. Analyzing farm profitability, using means as Gross Margin (GM), Net Margin (NM), partial budgeting;
- iii. Analyzing the farm technically and economically, farm enterprise analysis;
- iv. Calculation of the Gross margin, costs of production, sale and revenues;
- v. Analyzing the trade sustainability of the farm;
- vi. Advising the farmer about the general economic strategy;

b. Program

- i. Adopting appropriate strategies and plans to earn money through agriculture- Farm planning;

- ii. With different activities (e.g. production, sales, human resources, organization, finances etc.). Farmer should have knowledge as: manager, technical expert, accountant, businessman, etc.
- iii. How to add the value;
- iv. Marketing (where to sale products, product quality, price, etc).
- v. Evaluation of profitability and means for enterprise analyzing;
- vi. Indicators of profitability: gross margin, costs of production, sale and revenues;
- vii. Business plan and preparation of the plan;
- viii. Keeping records / data;
- ix. Means of financial analysis, partial use of the budget and farm planning;

c. Duration

- i. 3 days (21 hours);

d. Training methods

- i. Contribution of the trained candidates;
- ii. Each advisor or group shall provide a concrete study case of a farm, including all the data they use and conduct analysis using different means;
- iii. Discussion groups and workshops for exchanging of experiences.

e. Materials

- i. Summarizing materials;
- ii. real documentation of the farm and data;
- iii. Special study cases of farms and analysis;
- iv. Materials taken from the internet;

Participants and setting up of the group

- i. Participants at the training are candidates who apply for certification (public and private persons);
- ii. The group is set up in a composition of 15-20 candidates who attend trainings for certification.

Process of implementing the TPC

In order to implement the Training Program for Certification – TPC, Ministry shall announce a public tender pursuant to the Law on Public Procurement for selection of the company which provides required services based on TPC.

Selection criteria of the company for implementing TPC

The company which implements the TPC and the entire process of certification of candidates for agriculture and rural development advisory services must meet the following criteria:

- To be registered and have a certificate on exercising the activity;
- To have adequate facilities and equipments for providing trainings;
- To have experience on providing trainings and similar activities;

- To have professional capacities /qualified and experienced experts to provide trainings of TPC.

The selected company must do the following:

- Provide trainings based on modules of trainings presented in TPC;
- In cooperation with experts of the training field prepare materials which are to be used in trainings;
- Prepare and compile the assessment test and system, for assessment of candidates for certification which certificate shall be submitted to the commission for assessment and certification;
- In cooperation with the Commission for assessment and certification shall asses tests for certification of candidates;
- Compiles the list of candidates who have passed the test, together with the number of points, which shall be submitted to the commission for assessment and certification.

Time frame of the implementation

The implementation of the TPC shall be done within a period of three (3) months, after making a contract with the company of the implementation of the TPC. On the basis of the contract, the Ministry of Agriculture, Forestry and Rural Development in cooperation with the company will select the place where the training will be held.

The process of testing

The company must prepare and develop tests for assessing the participants for certification. Test questions and exercises shall be composed by training modules provided in the training based on the Program. Test and the assessment system shall be first presented to the Commission for Assessment and Certification of Advisors which is the responsible body for approval.

Training materials

Training materials and other necessary materials shall be sent (hard and electronic copy) to the Department of Advisory and Technical Services. Training materials and other materials shall be remained the property of the Ministry of Agriculture, Forestry and Rural Development.

DODATAK I

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 i Shërbimeve Këshillimore dhe Teknike
Departament za Tehničke i Savjetodavne Usluge
Department of Advisory and Technical Services

OBRAZAC APLICIRANJA ZA SERTIFIKOVANJE SAVETNIKA ZA POLJOPRIVREDU I RURALNI RAZVOJ

1. Lični podaci /	
Ime i prezime/	Datum rođenja/...../..... Lični broj/
Adresa/ Telefon/ E-mail adresa	Državljanstvo/ Pol/ Muško ☐ Žensko ☐

2. Obrazovanje/					
	Obrazovna institucija /	Smer/	Mesec i godine /		Sertifikat ili diploma /
			Od (datum)	Do (datum)	
Srednja škola /					
Univerzitet/					

3. Radno iskustvo (počnite od zadnjeg radnog mesta)/			
Poslodavac/	Pozicija/	Datum zapošljenja/	Datum napustanja/
Opis dužnosti:			
Opis dužnosti:			
Opis dužnosti:			

(ako vam je potrebno dodatnog prostora za opisivanje odtalih iskustava sa većeg radnog mesta, koristite dodatne strane)

4. Ostale informacije za koje smatrate da su važne (kao npr.: sposobnost komuniciranja, koordinacije, sposobnost savetovanja, itd.)

Izjavljujem da su informacije koje sam predstavio u ovom obrascu istinite, tačne i potpune.

Potpis	Datum apliciranja /
.....	/...../.....

Napomena: kandidati trebaju podneti fotokopije sledećih dokumenata:

1. Kopiju lične karte;
2. Dokaz o obrazovnim kvalifikacijama;
3. Dokaz o radnom iskustvu;
4. Dokazi da nije pod istragom niti optužen za neko krivično delo.

DODATAK II

PROGRAM OBUKE ZA SERTIFIKACIJU SAVETNIKA ZA POLJOPRIVREDU I RURALNI RAZVOJ

Uvod

Program obuke za sertifikovanje (POS) savetnika za poljoprivredu i ruralni razvoj obuhvata module obuke, broj učesnika u grupama za obuke, sprovođenje procesa za sertifikaciju i vremenski okvir.

Cilj

Cilj POS-a je da se obezbedi standardni program, gde će se nakon uspešnog završetka istog, osnovati grupa savetnika za poljoprivredu i ruralni razvoj, sertifikovanih za odgovarajuće i jedinstveno znanje za pružanje savetodavnih usluga. Sertifikacija savetnika za poljoprivredu i ruralni razvoj je zahtev zakona br. 04/L-074 za savetodavne usluge u poljoprivredi i ruralnom razvoju i cilj iste je institucionalizacija procesa sertifikovanja i pružanje što adekvatnijeg znanja za poljoprivrednike.

Obuka za savetnike u poljoprivredi i ruralnom razvoju

Obuka za savetnike u poljoprivredi i ruralnom razvoju se deli u dve faze:

Prva faza je sprovođenje POS-a i sertifikacija savetnika za poljoprivredu i ruralni razvoj, kao prvi korak u procesu stvaranja dobrog sistema savetodavnih usluga u poljoprivredi i ruralnom razvoju.

Druga faza ovog procesa je povećanje savetodavnih kapaciteta putem stručnih obuka, koje se obuhvataju u planu za stručni razvoj. Ovaj plan obuhvata izgradnju tehničkih i stručnih kapaciteta za savetnike. Za razvoj ovog procesa, pripremiće se poseban dokumenat koji će obuhvatiti:

- A. Ključne interesne stranke koje su na direktan ili poprečan način uključene u poljoprivredu i koje imaju potrebu za obukom i pristupom informacijama;
- B. Pitanja koja proizilaze iz procenjivanja situacije, koja utiču na ključne interesne stranke;
- C. Procena potreba za obučavanje poljoprivrednika i savetnika za poljoprivredu; i
- D. Neophodne obuke shodno zakonu br. 04/L-074 za savetodavne usluge u poljoprivredi i ruralnom razvoju i u skladu sa podzakonskim aktima koji proizilaze iz ovog zakona.

Program obuke za sertifikaciju (POS) za savetnike

Program obuke za sertifikaciju (POS) obuhvata per (5) osnovna modula. A to su:

1. Modul 1: osnovna znanja (2 dana);
2. Modul 2: upravljanje vremenom (1 dan);
3. Modul 3: metodologija i među-personalne sposobnosti (2 dana);
4. Modul 4: metode davanja saveta (2 dana);

5. Modul 5: upravljanje gazdinstvom (3 dana);

Fokus POS-a je metodologija obučavanja savetnika za obučavanje i pružanje saveta za poljoprivrednike i zajednicu.

Obuka obuhvata mali teoretski deo, ali je uopšte praktičan, zasnovan i orijentisan na široj upotrebi studijskih slučajeva i praktičnih metoda. Kako bi bili efektivni, prenos znanja i dobrih praksi u poljoprivredi i ruralnom razvoju, periodično treba biti nadgledan, a samim tim i rad savetnika.

Sadržaj modula POS-a je sledeći:

1. Modul 1: osnovno znanje (2 dana)

a. Ciljevi:

1. Poboljšanje znanja kandidata za savetnike u poljoprivredi i ruralnom razvoju zasnovano na sledećim starteškim dokumentima:

- i. Zakon br. 03/L-098 za poljoprivredu i ruralni razvoj (službeni glasnik br. 56/27.07.2009) i strategija savetodavnih usluga u poljoprivredi i ruralnom razvoju 2012-2016;
- ii. Shvatanje poljoprivrednog političkog i strateškog okvira EU-a;
- iii. Značenje zakona Republike Kosova i politike za sistem poreza, sa uticajem na poljoprivrednike, agro-poslovanja i procese planiranja za upravljanje gazdinstva;
- iv. Osnovno znanje kojim se podrazumevaju potrebe poljoprivrednika i njihovi problemi.

b. Program

- i. Zakoni, poljoprivredna strategija i poljoprivredne politike Republike Kosova i EU-a;
- ii. Poreski sistem Republike Kosova i implikacije u poljoprivrednom, proizvođačkom i prerađivačkom sektoru;
- iii. Principi upravljanja gazdinstvom.

c. Trajanje

- i. 2 dana (14 sati)

d. Metode obuke

- i. Doprinos učesnika;
- ii. Obijašnjenja;
- iii. Pristup onlajn materijalima (moduli obuke su na raspolaganju onlajn putem portala, kako bi učesnici osim učešća obuci mogli da analiziraju i materijale koji se predstavljaju tokom obuke).

e. Materijali

- i. Sadržni materijali;
- ii. Okvir sa osnovnim sadržajem (maksimum 20 stranica za svaku temu);
- iii. Relevantne studije slučaja i materijali vežba;
- iv. Podobne onlajn alatke (linkovi) za izvore i ostale relevantne materijale.

2. Moduli 2: Menaxhimi i kohës (1 ditë)

a. Cilj:

- i. Da bude u stanju da na efektivan način upravlja vremenom, da izvrši prioritizaciju korišćenja vremena i da delegira dužnosti i obaveze, da razvije i organizuje radni plan na mesečnoj osnovi, na šestomesečnoj i godišnjoj osnovi.

b. Program

- i. Glavni principi upravljanja vremenom;
- ii. Kako biti efikasni sa vremenom;
- iii. Kako se organizovati;
- iv. Kako pripremiti poslovni plan;
- v. Metoda praćenja aktivnosti tokom vremena;
- vi. Kako držati beleške.

c. Trajanje

- i. 1 dan (7 sati)

d. Metode obuke

- i. Doprinos učesnika;
- ii. Svaki savetnik priprema radni plan (npr. šestomesečni);
- iii. Razmena iskustava tokom radionice između savetnika, praktičnih metoda i diskusija u grupi.

e. Materijali

- i. Primeri radnih planova (dobri i loši);
- ii. Proces prioritizacije.

3. Modul 3: Metodologija i među-personalne sposobnosti (2 dana)

a. Cilj:

- i. Usvajanje odgovarajuće metodologije za efektivno pružanje saveta i obuka.

b. Program

- i. Sposobnosti komunikacije. Kako komunicirati na efektivan način, npr:
 - 1. Kako izvršiti prezentaciju;
 - 2. Kako preneti znanje;
 - 3. Kako lakše razumeti poljoprivrednika;
 - 4. Kako će nas poljoprivrednik lakše razumeti;
- ii. Kako uspostaviti poverenje tokom komunikacije;
- iii. Važnost pozitivnog pristupa prema poljoprivredniku;
- iv. Važnost slušanja na aktivan način i ne donošenje predrasuda;
- v. Kako raditi sa otvorenim mišljenjem;
- vi. Kako biti transparentan prema poljoprivredniku;
- vii. Kako biti pažljiv tokom slušanja;
- viii. Izbegavanje od zauzimanja stava, npr. trebate uraditi ovo/to; Uradite sledeće!

c. Trajanje

- i. 2 dana (14 sata)

d. Metode obuke

- i. Doprinos učesnika;
- ii. Primeri;
- iii. Objašnjenja;
- iv. Vežbe;
- v. Posebni slučajevi;
- vi. Praktična metoda;
- vii. Sprovođenje dobrih primera.

e. Materijali

- i. Sadržni materijali obuke;
- ii. Okvir sa osnovnim sadržajem (maksimum 20 strana za svaku temu).
- iii. Učenje radom – praktična metoda i studijski slučajevi.

4. Modul 4: metode pružanja saveta (2 dana)**a. Ciljevi**

- i. Spremnost za pružanje obuka i saveta na način efikasan za poljoprivrednike.

b. Program

- i. Metodologija pristupa prema poljoprivredniku;
- ii. Kako pristupi poljoprivredniku;
- iii. Različite metodologije i njihova adaptacija;

- iv. Kako imati konstruktivni pristup prema poljoprivredniku;
- v. Kako se sporazumeti (sredstva komunikacije);
- vi. Kako identifikovati potrebe poljoprivrednika a ne samo njegove/njene želje ili zahteve;
- vii. Kako pomoći poljoprivredniku da sam pronađe rešenje umesto da mi njemu/njoj pružimo rešenje;
- viii. Kako podržati poljoprivrednika tokom sprovođenja njegovog/njenog plana;
- ix. Kako poljoprivredniku pomoći da shvati ekonomska/finansijska pitanja;
- x. Kako pratiti napredak poljoprivrednika: sredstva i metode, nadgledanje plana gazdinstva, procena, pokazatelji, korišćenje podobnih sredstva;
- xi. Kako proceniti uticaj datih saveta.

c. Trajanje

- i. 2 dana (14 sati)

d. Metode obuke

- i. Doprinos učesnika;
- ii. Primeri i studijski slučajevi;
- iii. Objašnjenja;
- iv. Vežbe;
- v. Posebni slučajevi, analiza studijskog slučaja i diskusija;
- vi. Praktična metoda;
- vii. Primena primera;

e. Materijali

- i. Sadržni materijali;
- ii. Okvir sa osnovnim sadržajem (maksimum 20 strana za svaku temu).

5. Modul 5: upravljanje gazdinstvom (3 dana)

a. Ciljevi:

- i. Analiziranje trenutnih praksi upravljanja gazdinstvom, neefikasne prakse, prepreke i podaci o gazdinstvu;
- ii. Analiziranje rentabilnosti gazdinstva, korišćenje sredstava kao što je bruto marža (BM), neto marža (NM) i delimično budžetiranje;
- iii. Analiziranje gazdinstva, tehnički i ekonomski, kako bi se izvršila analiza gazdinstva;
- iv. Izračunavanje bruto marže, troškova proizvodnje, prodaje i prihoda;
- v. Analiziranje tržišne održivosti gazdinstva;
- vi. Savetovanje poljoprivrednika o opštoj ekonomskoj strategiji.

b. Program

- i. Usvajanje strategija i planova podobnih za dobijanje novca putem poljoprivrede - planiranje gazdinstva;

- ii. Gazdinstvo je isto kao i neka kompanija sa različitom delatnošću (npr. proizvodnja, prodaja, ljudski resursi, organizacija, finansije, itd.). Poljoprivrednik treba da ima znanje kao: upravnik, tehnički stručnjak, računovođa, poslovođa, itd.
- iii. Kako povećati vrednost;
- iv. Marketing (gde prodavati proizvode, kvalitet proizvoda, cena, itd.);
- v. Procena rentabilnosti i sredstava za analiziranje preduzeća;
- vi. Pokazatelji rentabilnosti: bruto marža, troškovi proizvodnje, prodaje i prihoda;
- vii. Poslovni plan i priprema plana;
- viii. Vođenje beleški/podataka;
- ix. Sredstva finansijske analize, delimično korišćenje budžeta za planiranje gazdinstva.

c. Trajanje

- i. 3 dana (21 sati);

d. Metode obučavanja

- i. Doprinos učesnika;
- ii. Svaki savetnik ili grupa obezbeđuje po jedan konkretan slučaj nekog gazdinstva za studiranje, uključujući sve podatke na kojima će raditi i vršiti analize korišćenjem različitih sredstava;
- iii. Diskusije u grupama i razmena iskustava tokom radionica.

e. Materijali

- i. Zbrini materijali;
- ii. Istinita dokumentacija gazdinstva i podataka;
- iii. Studije posebnih slučajeva gazdinstva i analiza;
- iv. Materijali preduzeti sa interneta.

Učesnici i uspostavljanje grupe

- i. Učesnici na obukama su kandidati koji apliciraju za sertifikaciju (javna i privatna lica);
- ii. Grupa se formira od 15-20 kandidata koji prate obuke za sertifikaciju.

Proces sprovođenja POS-a

Sa ciljem sprovođenja Programa obuke za sertifikaciju – POS, ministarstvo objavljuje javni tender shodno zakonu za javnu nabavku za selekciju kompanije koja će pružiti usluge koje se traže na osnovu POS-a.

Kriterijumi za selekciju kompanije za sprovođenje POS-a

Kompanija koja sprovodi POS i celokupan proces sertifikacije kandidata za savetnike u poljoprivredi i ruralnom razvoju, treba ispuniti dole navedene kriterijume:

- Da bude registrovana i poseduje uverenje o obavljanju svoje delatnosti;
- Da poseduje podobne objekte i sredstva za pružanje obuka;
- Da poseduje iskustvo u pružanju obuka u sličnim aktivnostima;

- Da poseduje profesionalne/kvalifikovane iiskusne stručnjake koji će pružati obuke POS-a.

Izabrana kompanija treba da:

- Pruži obuke na osnovu modula obuke predstavljenih u POS-u;
- U saradnji sa stručnjacima iz oblasti obuke, priprema materijale koji će se koristiti tokom obuke;
- Priprema i izrađuje test i sistem procene za procenjivanje kandidata za sertifikaciju, i isti na usvajanje dostavlja komisiji za procenu i sertifikaciju;
- U saradnji sa komisijom za procenu i sertifikaciju, procenjuje testove za sertifikovanje kandidata;
- Priprema listu kandidata koji su sa uspehom položili test, zajedno sa brojem poena, i isti dostavlja komisiji za procenu i sertifikaciju.

Vremenski okvir sprovođenja

Sprovođenje POS-a se vrši u roku od tri (3) meseci, nakon sklapanja ugovora sa kompanijom koja će sprovoditi POS. Mesto održavanja obuka bira Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i ruralnog razvoja u saradnji sa kompanijom i na osnovu sklopljenog ugovora.

Proces testiranja

Kompanija treba pripremiti i izraditi testove za procenjivanje učesnika za sertifikaciju. Pitanja i vežbe testa se sadrže od modula obuke koji se pružaju tokom obuke na osnovu programa. Test i sistem procene se predstavlja ranije komisiji za procenu i sertifikaciju savetnika, koja je telo odgovorno za usvajanje.

Materijali obuke

Materijali za obuku i ostali neophodni materijali se dostavljaju (u fizičkoj kopiji ili elektronskoj kopiji) odeljenju za savetodavne i tehničke usluge. Materijali obuke i ostali materijali ostaju vlasništvo ministarstva poljoprivrede, šumarstva i ruralnog razvoja.