



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal
Ministrastvo Administracije lokalne Samupravo
Ministry of lokal government Administration

Në bazë të Ligjit Nr. 03/L-149, për Shërbyesit Civil të Republikës së Kosovës dhe Rregullores Nr.02/2010 neni 4 paragrafi 4 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civi, Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal Shpall:

KONKURS
Për avancim të nëpunësve civil

Titulli i vendit të punës:	Udhëheqës/e i Divizionit të Prokurimit
Divizioni:	Divizioni i Prokurimit
Orari i punës:	Orar i plotë i punës
Grada e Vendit të punës:	6
Koeficienti:	10
Raporton tek:	Sekretari i Përgjithshëm
Lloji i pozitës:	I/E karrierës
Mbikëqyrja e stafit:	3
Referenca:	MAPL

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Siguron hartimin dhe menaxhimin e planeve të punës, detyrave të Divizionit në mënyrë efikase dhe efektive, bazuar në rregullat dhe procedurat ligjore të prokurimit publik;
2. Siguron që fondet publike dhe burimet publike janë të shfrytëzuara me kosto shumë efektive duke pasur parasysh qëllimin dhe objektivin e prokurimit;
3. Siguron planifikimin paraprak të aktiviteteve për furnizim, shërbime dhe punë për vlerën e përgjithshme të llogaritur të prokurimit sipas fushës së secilit produkt, të cilin MAPL planifikon që ta prokurojë gjatë vitit fiskal;
4. Siguron zhvillimin dhe zbatimin e regjistrimit të aktiviteteve të prokurimit që përfshin të gjitha kontratat e Prokurimit dhe kujdeset për realizimin e tyre në pajtim me rregullat dhe procedurat në fuqi;
5. Në bashkëpunim me njësitë tjera organizative të ministrisë koordinon aktivitetet lidhur me dizajnimin, vlerësimin dhe dhënien e kontratave përkatëse;
6. Siguron bashkëpunim efektiv dhe aktiv sipas nevojave me OSHP, KRPP-së dhe APP;
7. Siguron që metodat moderne të prokurimit dhe teknikat janë të kuptueshme dhe të zbatohen nga ana e prokurimit dhe ekipet e logjistikës;
8. Siguron dhe përkrah me materiale sipas kërkesës aditorët e brendshëm dhe jashtëm, bazuar në ligj;
9. Përgjegjës për vlerësimin periodik të performances së stafit të Divizionit;
10. Përgjegjës për menaxhimin e aktiviteteve, stafit të divizionit, trajnimit dhe zhvillimit të tij;
11. Përgatitja e raporteve periodike;
12. Kryen punë tjera me kërkesë të Sekretarit Përgjithshëm.

Kualifikimi dhe përvoja:

- Diplomë universitare në fushën e ekonomisë, drejtësisë dhe administratë publike (sistemi katër vjeçar);
- Së paku 5 vite përvojë pune;
- Të jete i certifikuar në fushën e Prokurimit publik;
- Njohje e legjislacionit të Prokurimit, dhe problemet ekonomike, Parimet e Integritetit dhe llogaridhënia për shpenzimet e buxhetit;
- Aftësi të dëshmuara në udhëheqje dhe menaxhim si dhe shkathtësi në ndërtim të ekipit;
- Shkathtësi të shkëlqyeshme komunikuese;
- T'i njohë gjuhët zyrtare, përparësi gjuha angleze;
- Aftësi të përdorimin të Kompjuterit (Microsoft aplikacioneve, internet, programet e prokurimit).

INFORMATË E PËRGJITHSHME PËR KANDIDATËT LIDHUR ME PROCEDURAT E KONKURIMIT PËR AVANCIM

Proceduara e konkurimit është hapur për të gjithë nëpunësit civil të MAPL-së. MAPL ofron mundësi të barabarta të avancimit për të gjithë nëpunësit civil ekzistues brenda MAPL-së. Rekrutimi dhe përzgjedhja do të bëhet në përputhje me Ligjin Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe Rregulloren Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil dhe Rregulloren Nr. 21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nënpunësve Civilë.

Kërkesa për punësim dhe përshkrimi i punës mund të merret në recepcionin e ndërtesës së MAPL-së ose të tërhiqen nga Web faja e MAPL-së në adresën: [http:// mapl.rks-gov.net](http://mapl.rks-gov.net) dhe dorëzohet në Zyrën e Divizionit të Burimeve Njerëzore, kati 12-të, Nr. Zyra 1203, çdo ditë pune nga ora 08:00-16:00, ose me postë.

Aplikacionit duhet t'i bashkangjitet: kopja e letërnjoftimit, dëshmia për kualifikim shkollor, të jetë i certifikuar në fushën e Prokurimit publik, kurset e ndjekura dhe dokumenatcionet tjera të nevojshme.

Afati i konkurrimit është prej datës 08/07/2014 deri më datë 15/07/2014 deri në orën 16:00

Konkursi mbetet i hapur 8 ditë nga dita e publikimit në web faqe zyrtare të MAPL-së. Për informata më të hollësishme mund të kontaktoni me zyrtarët e Divizionit të Burimeve Njerëzore.

Kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë, do të infomohen nga Divizioni i Burimeve Njerëzore, nëpërmjet telefonit ose me shkrim në afat ligjor. Kandidatët të cilët do të jenë të përzgjedhur dhe të ftuar në intervistë, duhet të sjellin për konfirmim të gjitha dokumentet origjinale. Këkresat e dërguara pas datës së fundit të mbylljes së shpalljes, nuk do të pranohen. Kërkesat e pakompletuara do të refuzohen.

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, sic specifikohet në Nenin 11, paragrafi 3 të Ligjit Nr. 03/ L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës.



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal
Ministrastvo Administracije lokalne Samuprave
Ministriy of lokal government Administration

Na osnovu Zakona br. 03/L-149, o Civilnoj Salužbi u Republiku Kosovo i Uredbe br.02/2010 član 4 paragraf 4 o Procedurama Rekrutacije u Civilnoj Službi, Ministarstvo Administracije Lokalne Samouprave Objavljuje:

KONKURS
Za avansiranje javnih službenika za ovo radno mesto

Naziv radnog mesta: Rukovodilac Odseka Nabavke
Odsek: Odsek Nabavke
Radno vreme: Puno radno vreme
Stepen radnog mest : 6
Koeficient: 10
Izveštava kod: Generalnog Sekretara
Vrsta položaja: Od karijere
Nadgledavanje osoblja: 3
Preporuka:

Obavaze i Odgovornosti:

1. Obezbedjuje izradu i menadziranje planova rada, obaveza Odseka na efikasan i efektivan način, na osnovu pravila i zakonskih procedura javne nabavke;
2. Obezbedjuje javne fondove i javne izvore da li se koriste sa efektivnim cenama imajući u vidu cilj nabavke .
3. Obezbedjuje prethodno planiranje aktivnosti za snabdevanje, usluge i rada za obračunatu opštu vrednost prema oblastima svakog proizvoda, kojeg MALS planira da nabavlja u toku fiskalne godine;
4. Obezbedjuje razvoj i sprovođenje registra aktivnosti nabavke koja obuhvata sve ugovore Nabavke i stara se o njihovoj realizaciji u skladu sa uredbama i procedurama na snazi;
5. U saradnji sa drugim organizacionim jedinicama ministarstva, koordinira aktivnosti u vezi sa dizajniranjem, procenom i davanjem dotičnih ugovora.
6. Obezbedjuje efektivnu saradnju i aktivnu prema potrebama sa s OSHP, KRPP-i APP;
7. Obezbedjuje da moderne metode nabavke i tehnike budu razumne i da se sprovedu od strane nabavke i ekipa logistike ;
8. Obezbedjuju podršku sa materijalima prema potrebi od strane unutrašnjih i spoljnih revizora na osnovu zakona;
9. Odgovoran za periodični izveštaj učinka osoblja Odseka;
10. Odgovoran za menadziranje aktivnosti, osoblja Odseka, obuke i njenog razvoja;
11. Priprema periodične izveštaje;
12. Vrš i druge poslove na zahtev Generalnog Sekretara;

Kvalifikacija i iskustvo:

- Diploma univerziteta iz oblasti ekonomije, prava ili javne administracije (Cetvoro godisnji sistem)
- Najmanje 5 godina iskustva;
- Da je overen u oblasti javne nabavke
- Poznavanje zakonodavstva Nabavke, i ekonomskih problema, Načela Integriteta i ponošenje računa za potrošnju budžeta;
- Dokazana sposobnost za rukovodjenje i menadžiranje i sposobnost izgradnje ekipe;
- Odlične sposobnosti komuniciranja;
- Da poznaje službene jezike, prednost engleski jezik;
- Sposobnost za korišćenje Kompiutera(Microsoft aplikacije, internet,programe nabavke)

OPSTA INFORMACIJA ZA KANDIDATE U VEZI PROCEDURA KONKURISANJA ZA AVANSIRANJE

Postupak konkurisanja je otvoren za sve javne službenike MALS-a. MALS pruža jednake mogućnosti avansiranja za sve postojeće javne službenike unutar MALS-a. Rekrutacija i izbor će biti u skladu sa Zakonom Br.03/L-149 za Javne Službenike Republike Kosova i uredbom Br.21/2012 za Avansiranje u Karijeri Javnih Službenika.

Prijava za zaposljavanje i opis radnog mesta mogu se preuzeti ne recepciji zgrade MALS-a ili na internet stranici MALS-a na adresi: [http:// mapl.rks-gov.net](http://mapl.rks-gov.net) i dostavljaju se u kancelariji Divizije za Ljudske Resurse Personela, 12 sprat, Br.1203, svakog radnog dana od 08:00 do :16:00, ili putem poste.

Aplikaciji treba pridodati: kopju licne karte, kopiju svedocanstva o skolskoj kvalifikaciji overen u oblasti Javne Nabavke, kursevi i ostala potrebna dokumentacija koja se odnosi na radno mesto.

Rok konkurisanja je od datuma 08/07/2014 do 15/07/2014, do 16:00

Konkurs će ostati otvoren 8 dana od dana objavljivanja na službenoj web stranici MALS-a. Za dodatne informacije, kontaktirajte Odsek Personela.

Izabrani kandidati za uži izbor će se informisati od strane Odseka za Ljudske Resurse putem telefona ili pismeno u zakonskom roku. Kandidati koji će biti odabrani i pozvani a intervju treba da donesu na pregled (potvrđivanje) sva originalna dokumenta. Zahtevi podneti nakon zatvaranja konkursa neće biti prihvaceni. Nepotpuni zahtevi mogu biti odbijeni.

Ne Albanska zajednica i njihovi članovi imaju pravo na ravnopravnoj i proporcionalnoj zastupljenosti u centralnim i lokalnim organima civilne službe javne administracije, kao što je specificovano u članu 11, stav 3 Zakona Br.03/L-149 o Civilnoj Službi Republike Kosova.