



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal
Ministrastvo Administracije lokalne Samopravo
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 15 paragrafi 2 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civi, Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal Shpall:

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- 13-09-2014

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 përfshinë 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 AQP;
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 ofron materiale sipas kërkesës së auditorit të brendshëm dhe të jashtëm, bazuar në ligj;
9. Përgjegjës për vlerësimin periodik të performances së stafit të Divizionit;
10. Përgjegjës për menaxhimin e aktiviteteve, trajnimeve dhe zhvillimit të tij;
11. Përgatitja e raporteve periodike;
12. Kryen punë tjera me kërkesë të Sekretarit Përgjithshëm.

Kualifikimi dhe përvoja:

- Diplomë universiteti në fushën e ekonomisë, drejtësisë dhe administratë publike (sistem 4 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 për përdorimin e Kompjuterit (Microsoft aplikacioneve, internet, programet e prokurimit).

Aktet ligjore dhe aktet nën –ligjore që rregullojnë rekrutimin

Rekrutimin e nëpunësve civil e rregullon Ligji Nr. 03/L -149 Për shërbimin civil të Republikës së Kosovës, Rregullorja Nr.02/2010 Për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil .

Kohëzgjatja e emërimit

Kohëzgjatja e emërimit-punësimit është në përputhje me LSHCK Nr. 03/L-149, në të cilën është e përfshirë periudha e punës provuese njëvjeqare për pozitë.

Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve

Formularët zyrtar për aplikim merren në Zyrën e Personelit të MAPL-së, Kati XII -zyra 1203 , ndërtesa e ish-Rilindja, gjithashtu mund të tërhiqen edhe nga ueb -Faqja e MAPL -së.

Kushtet për pjesëmarrje në rekrutim

Aplikacionet e plotësuara së bashku me kopjet e dëshmive për kualifikimet e nevojshme arsimore, përvojën e punës, kurset e ndjekura, referencat dhe Vërtetimin nga Gjykata që personi nuk është nën hetime etj..., mund të dorëzohen drejtpërdrejtë në Zyrën e Personelit të MAPL-së dhe përmes postës.

Aplikacionet e pranuar pas afatit të caktuar, konsiderohen të pranueshme nëse data në dërgesën postare, ose çfarëdo dëshmie tjetër për datën e dërgimit, dëshmon se ajo është dërguar (postuar) para kalimit të afatit për dorëzimin e aplikacioneve.

Aplikacioni i dorëzuar pas afatit, i pakompletuar dhe i plotësuar gabim, do të konsiderohet i pavlefshëm dhe nuk do të merret në konsiderim.

Procedura e Konkurimit

Procedura e konkurimit është e jashtme dhe të drejtë aplikimi kanë të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës.

Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër/ngushtë do të kontaktohen.

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë kalendarike nga dita e publikimit (nga data 13.09.2014 deri më 27.09.2014).

Konkursi dhe kërkesa për punësim janë të publikuara edhe në ueb-Faqen e Ministrisë:

mapl.rks-gov.net

Për informata shtesë mundë të kontaktoni Zyrën e Personelit të MAPL-së, në telefonin: **038-200 35-568**



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

Na osnovu Zakona br. 03/L-149, o Civilnoj Salužbi u Republiku Kosovo i Uredbe br.02/2010 član 15 paragraf 2 o Procedurama Rekrutacije u Civilnoj Službi, Ministarstvo Administracije Lokalne Samouprave Objavljuje:

KONKURS

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: MALS- 13-09-2014

Obaveze i Odgovornosti:

1. Obezbeđuje izradu i menadžiranje planova rada, obaveza odseka na efikasan i efektivan način, na osnovu pravila i zakonskih procedura javne nabavke;
2. Obezbeđuje javne fondove i javne izvore da li se koriste sa efektivnim cenama imajući u vidu cilj nabavke .
3. Obezbeđuje 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. Obezbeđuje 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. Obezbeđuje efektivnu saradnju i aktivnu prema potrebama sa ORJN, RKJN i CAJN;
7. Obezbeđuje da moderne metode nabavke i tehnike budu razumne i da se sprovedu od strane nabavke i ekipa logistike ;
8. Obezbeđuje podršku sa materijalima prema zahtevu unutrašnjeg i spoljnog revizora na osnovu zakona;
9. Odgovoran za periodični izveštaj učinka osoblja odseka;
10. Odgovoran za menadžiranje aktivnosti, 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 (4 godisnji sistem);
- Najmanje 5 godina iskustva;
- Da bude sertifikovan za Nabavku;
- Poznavanje zakonodavstva Nabavke, i ekonomskih problema, Načela Integriteta i ponošenje računa za potrošnju budžeta;
- Dokazana sposobnost za rukovođenje i menadžiranje i sposobnost izgradnje ekipe;
- Odlične spsposobnosti komuniciranja;
- Da poznaje službene jezike, prednost engleski jezik;
- Sposobnost za korišćenje Kompjutera (Microsoft aplikacije, internet, programe nabavke)

Zakonska i podzakonska akta koja rregulišu rekrutaciju

Rekrutaciju civilnih službenika reguliše Zakon Br. 03/L -149 o Civilnoj Službi u Republiku Kosova, Uredbe Br.02/2010 O Procedurama Rekrutacije u Civilnoj Službi .

Vreme trajanja imenovanja

Vreme trajanja imenovanja-zapošlenja je u skladu sa ZCSK Br. 03/L-149, u kome je uključen probni period od jedne godine za položaj.

Uzimanje i predaja aplikacija

Službeni Formulari za aplikaciju se uzimaju u Kancelariji Personela MALS-a, Sprat XII - kancelarija 1203, zgrada bivše-Rilindja, takođe se mogu skinuti i sa ueb-Stranice MALS-a.

Uslovi za učestvovanje na rekrutovanju

Popunjene Aplikacije zajedno sa kopijama dokaza o potrebnim obrazovnim kvalifikacijama, radno iskustvo, pohađane kurseve, preporuke i Potvrdu iz Suda da lice nije pod istragom itd. ..., mogu se direktno predati u Kancelariji Personela MALS-a i preko pošte.

Primljene Aplikacije posle određenog roka, smataju se prihvatljive ako datum na poštanskoj pošiljci, ili bilo koji drugi dokaz o datumu slanja dokazuje da je ona poslata (poštom) pre isteka roka za predaju aplikacija.

Predata Aplikacija posle roka, nekompletna i pogrešno popunjena smatra će se nevažećom i neće se uopšte razmotriti .

Procedura Konkuranja

Procedura konkurisanja je spoljna i pravo na aplikaciju imaju svi građani Republike Kosova.

Samo izabrani kandidati u užoj listi će se kontaktirati.

Konkurs ostaje otvoren 15 kalendarskih dana od dana objavljivanja (od 13.09.2014 do 27.09.2014).

Konkurs i zahtev za zapošljenje su objavljeni i na ueb-Stranici Ministarstva:

mapl.rks-gov.net

Za dodatne informacije možete kontaktirati Kancelariju Personela MALS-a, na telefonu: **038-200 35-568**