DALËSE-IZLAZNA-OUTGOING
KOSOVËS/REPUBLIKA KOSOVA/REPUBLIC OF KOSOVA
QEVERIA E KOSOVËS/VLADA KOSOVA/GOVERNMENT OF KOSOVA
Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal
Ministarstvo Lokalne Samouprave i Administracije
Ministry of Local Government Administration
Nr. Br. No. 111-1179
Data Datum Date 11.10.2012

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

Duke u bazuar në Ligjin NR. 03/L – 149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Rregulloren Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe Rregulloren Nr. 21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civilë, Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal shpall këtë:

KONKURS TË BRENDSHËM

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:	9.5
Raporton tek:	Sekretari i Përgjithshëm
Lloji i pozitës:	I/E karrierës
Mbikëqyrja e stafit:	**3**
Referenca:	**PR/10**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Udhëheqë punën e gjithmbarshme të divizionit dhe ndihmon mbikëqyrësin në caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave ; 20%
2. Menaxhon me stafin e divizionit dhe bënë ndarjen e detyrave tek varësit e tij , ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar produkte dhe shërbime cilësore; 15%
3. Ndihmon mbikëqyrësin në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime/përmirësime me qëllim të ngritjes së efikasitetit në punë;15%
4. Përgatit ,koordinon dhe zbaton planin vjetorë të prokurimit dhe siguron zbatimin e këtij plani në pajtim me legjislacionit dhe rregullat e prokurimit publik; 15%
5. Përcakton metodologjinë e prokurimit për tender dhe procedurat e vlerësimit të çmimeve dhe ofron këshilla dhe asiston menaxhmentin në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të kontratave; 10%

6. Planifikon, përpunon, mbikëqyr dhe zbaton në mënyrë efektive e furnizimin me mallra dhe shërbime dhe bashkëpunon me institucionet përkatëse për prokurim publik; 10%
7. Siguron sistemimin e lëndëve sipas prioriteteve dhe urdhëresave të menaxhmentit dhe raporton rregullisht për punët e kryera dhe realizimin e detyrave;10%
8. Bën vlerësim të rregull të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara; 5%.

Kualifikimi dhe përvoja:

- Diplomë universitare fakulteti ekonomik, juridik apo biznes
- Së paku 5 vite përvojë pune;
- Njohuri dhe përvojë në fushën e prokurimeve;
- Shkathtësi të lartë në menaxhim, organizim, caktim të objektivave dhe planifikim
- Njohuri të mira mbi mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit
- Shkathtësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocim
- Fleksibilitet ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës përfshirë zgjidhjen e problemeve;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word ,Excel, Power Point, Access, Internet)

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 dhe Rregulloren Nr. 21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civilë .

Kohëzgjatja e emërimit

Kohëzgjatja e emërimit-punësimit është në përputhje me LSHCK Nr. 03/L-149.

Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve

Formularët zyrtar për aplikim merren në Divizionin e Burimeve Njerëzore të MAPL-së, Kati XII -zyra 1203 , ndërtesa e ish-Rilindja, gjithashtu mund të tërhiqen edhe nga ueb - Faqja e MAPL -së **mapl.rks-gov.net**.

Kushtet per pjesëmarrje ne rekrutim

Aplikacionet e plotësuara së bashku me kopjet e dëshmive për kualifikimet e nevojshme arsimore, përvojën e punës, kurset e ndjekura, referencat etj, mund të dorëzohen drejtpërdrejtë në Divizionin e Burimeve Njerëzore të MAPL-së dhe përmes postës.

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

Procedura e Konkurrimit

Procedura e konkurimit është e brendshme vetëm për nëpunësit civil të MAPL-së.

MAPL, ofron mundësi të barabarta të avancimit për të gjithë nëpunësit civil ekzistues brenda MAPL-së.

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

Konkursi mbetet i hapur 8 ditë nga dita e publikimit përkatsisht prej datës 11.10.2018 **deri më datën 18.10.2018**

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 35-555.**

DALJE-IZLAZNA-OUTGOING
REPUBLIKA E KOSOVËS-REPUBLIKA KOSOVA-REPUBLIC OF KOSOVO
QEVERIA E KOSOVËS-VLADA KOSOVA-GOVERNMENT OF KOSOVO
Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal
Ministrstvo Lokalne Samouprave i Administracije
Ministry of Local Government Administration
Nr. Br. No. 111-1179
Data Datum Date 11.10.2018

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

Na osnovu Zakona br.03/L-149, o civilnoj službi Republike Kosova, Uredbe br.02/2010, o proceduri zapošljavanja u civilnoj službi i Uredbe br.21/2012 o unapređivanju u karijeri civilnih službenika, Ministarstvo administracije lokalne samouprave objavljuje ovaj:

UNUTRAŠNJI KONKURS

Titula (naziv) radnog mesta:	Rukovodilac / Odsek aza nabavku
Odsek:	**Odsek nabavke**
Radno vreme:	**Puno radno vreme**
Grad radnog mesta:	6
Koeficient:	9.5
Izveštava kod:	**Generalnog sekretara**
Vrsta položaja:	Karijere
Nadzornost osoblja:	**3**
Referentnost :	**PR/10**

Zadaci i odgovornosti:

1. Rukovodi celokupnan rad odseka i pomaže nadzorniku u određivanju ciljeva i u izradi plana rada za ispunjavanje ovih ciljeva; 20%
2. Upravlja sa osobljem odseka i vrši podelu zadataka kod podčinjenih, daje uputstva i vrši monitorisanje osoblja radi obezbeđenja kvalitetnih proizvoda i usluga; 15%
3. Pomaže nadzorniku u proceni unutrašnjih procedura i preporučuje izmene i dopune u cilju podizanja efikasnosti;15%
4. Priprema, koordinuje i sprovodi godišnji plan nabavke i obezbeđuje sprovođenje ovog plana u skaldu sa zakonodavstvom na snazi i pravilima javne nabavke; 15%
5. Određuje metodologiju nabavke za tenderisanje i postupaka procene cena, nudi savete i asistira visoki menadžement u donošenju odluka vezano za sporne slučejeve koji se mogu pojaviti u slučejevima izvršenja ugovora; 10%

6. Planira, određuje, nadgleda i na efikasan način sprovodi snabdevanje sa robama i uslugama i sarađuje sa relevantnim institucijama u javnoj nabavci; 10%
7. Obezbeđuje sistem predmeta prema prioritetima i uputstvima upravljanja visokog menadžementa i redovno izveštava o izvšenim poslovima i njihovom realizovanju;10%
8. Obavlja redovnu procenu osoblja pod njegovim/njenim nadzorom i podržava njihov razvoj putem obuka radi obezbeđenja obavljanja svojih zadataka u skladu sa zatraženim standardima; 5%.

Kvalifikacija i iskustvo

- Diploma sa ekonomskog, pravnog fakulteta ili fakulteta za poslovanje
- Najmanje pet (5) godine radnog iskustva;
- Znanje i iskustvo u oblasti nabavke;
- Visoke veštine u upravljanju, organizaciji određivanju ciljeva i njihovom planiranju,
- Dobro poznavanje efikasnog nadzora stručnog dela koji obavljaju njegovi/njenji potčinjeni
- Visoke veštine u komuniciranju i pregovaranju
- Fleksibilnost prema organizovanju i nadzoru rada uključujući i trešavanje problema;
- kompjuterske veštine aplikacija prgrama (Word ,Excel, Power Point, Access, Internet)

Zakonski i podzakosnki akti koji uređuju regrutovanje

Rekrutovanje civilnih službenika uređuje Zakon br.03/L -149 o civilnoj službi Republike Kosova, Uredba br. 02/2010 o procedurama rekrutovanja u civilnoj službi i Uredba br. 21-2012 za unapređenje u karijeri civilnih službenika.

Vreme trajanja imenovanja

Vreme trajanja imenovanja-zapošljenja je u skladu sa Zakonom br. 03/L -149 o civilnoj službi Kosova

Prijem i podnošenje aplikacija

Službeni formulari za aplikaciju se mogu uzeti u Kancelariji osoblja MALS-a, 12-ti sprat, br.1203, bivša zgrada Rilindje, takođe se mogu preuzeti iz službene web stranice MALS-a, mapl.rks-gov.net

Uslovi za učestvovanje na regrutovanju

Popunjene aplikacije zajedno sa kopijama dokaza o potrebnim obrazovnim kvalifikacijama, radnom iskustvu, pohađanju kurseva, preporuka i potvrdu iz Suda da lice nije pod istragom itd, mogu se direktno dostaviti u odseku za ljudske izvore u MALS-u, i preko pošte.

Popunjene aplikacije nakon isteka određenog roka, smatraće se važečim ako datum na poštanskoj pošiljki dokazuje da je dostavljeno pre isteka roka za predaju aplikacija.

Predata aplikacija nakon isteka roka i nekompletna ili pogrešno popunjena aplikacija će se smatrati nevažećom i neće se uzeti na razmatranje.

Procedura konkurisanja:

Procedura konkurisanja je unutrašnja i važi samo za civilne službenike unutar MALS-a,

MALS pruža jednaku priliku za unapređenje svim postojećim civilnim službenicima unutar MALS-a.

Biće kontaktirani samo kandidati izabrani u užem krugu.

Konkurs ostaje otvoren osam (8) dana, od adana objavljivanja istog, odnosno od dana, **11.08.2018 , godine do dana, 18.08.2018.**

Konkurs i zahtev za zapošljavanje su objavljeni i na web stranici ministarstva:

mapl.rks-gov.net

Za dodatne informacije možete kontaktirati kancelariju personela u MALS-u na telefonu: 038-200-35-555.