



## Republika e Kosovës

Republika Kosova-Republic of Kosovo

Qeveria - Vlada - Government

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal  
Ministrastvo Administracije lokalne Samoupravo  
Ministry 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 dhe certifikata e prokurimit
- 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](http://mapl.rks-gov.net).

#### **Kushtet për pjesëmarrje në rekrutim**

Aplikacionet e plotësuara së bashku me kopjet e dëshmimeve 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 29.01.2019 deri më datën 05.02.2019

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

**[mapl.rks-gov.net](http://mapl.rks-gov.net)**

Për informata shtesë mundë të kontaktoni Zyrën e Personelit të MAPL-së, në telefonin: **038-200 35-555.**





## Republika e Kosovës

Republika Kosova - Republic of Kosovo

Qeveria - Vlada - Government

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal

Ministrastvo Administracije lokalne Samouprave

Ministry of local government 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

**Naziv radnog mesta:** Rukovodilac / Odsekaza 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 skladu sa zakonodavstvom na snazi i pravilima javne nabavke; 15%
5. Određuje metodologiju nabavke za tenderisanje i postupaka procene cena, nudi savete i asistira visoki menadžment u donošenju odluka vezano za sporne slučajeve koji se mogu pojaviti u slučajevima izvršenja ugovora; 10%



6. Planira, određuje, nadgleda i na efikasan način sprovodi snabdevanje sa robama i uslugama i saraduje sa relevantnim institucijama u javnoj nabavci; 10%
7. Obezbeđuje sistem predmeta prema prioritetima i uputstvima upravljanja visokog menadžementa i redovno izveštava o izvršenim 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 biznisa kao i sertifikat za nabavku
- 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 podzakosni akti koji uređuju regrutovanje**

Rekrutovanje civilnih službenika uređuje Zakon br.03/L -149 o civilnoj službi Republike Kosova, Uredba br. 02/2010 o procedurama regrutovanja 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](http://mapl.rks-gov.net)

### **Uslovi za učestvovanje na regrutovanju**

Popunjene aplikacije zajedno sa kopijama dokaza o potrebnim obrazovnim kvalifikacijama, radnom iskustvu, pohađanju kurseva,mogu se direktno dostaviti u odseku za ljudske izvore u MALS-u, i preko pošte.

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 dana objavljivanja istog, odnosno od dana, **29.01.2019** , godine do dana, **05.02.2019**.

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

**[mapl.rks-gov.net](http://mapl.rks-gov.net)**

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