

**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**

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 PËR AVANCIM**

<b>Titulli i vendit të punës:</b>	Zyrtar i Lartë i Prokurimit
<b>Departamenti:</b>	/
<b>Divizioni:</b>	Prokurimit
<b>Orari i punës:</b>	Orar i plotë i punës
<b>Koeficienti:</b>	8
<b>Raporton tek:</b>	Udhëheqësi i Divizionit
<b>Lloji i pozitës:</b>	I/E karrierës
<b>Referenca:</b>	PR/020

**Qëllimi i vendit të punës :**

Sigurimi i prokurimit për të gjitha shpenzimet e institucionit, si dhe hartimi zhvillimi dhe zbatimi i strategjive dhe dokumenteve të prokurimit si dhe sigurimi që kontratat përmbushin objektivat e institucionit dhe kërkesat e biznesit.

**Detyrat dhe përgjegjësit:**

- Harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të njësisë dhe jep rekomandime lidhur me realizimin objektivave të njësisë;
- Harton dhe zhvillon dokumentacionin e prokurimit, duke përfshirë edhe planin e blerjes, orarin e prokurimit, kërkesat për oferta, planin e vlerësimit, planin e negociimit dhe rekomandimin e blerjes;
- Analizon aktivitetet aktuale të prokurimit dhe rekomandon përmirësimin përmes metodave më efikase të prokurimit dhe standardizimit të procedurave të prokurimit;
- Siguron që të gjitha kërkesat për prokurim janë në pajtim me legjislacionin dhe rregullat e prokurimit publik;
- Përgatit kontrata dhe siguron që metodat e prokurimit dhe teknikat janë të kuptueshme dhe zbatohen nga ana zyrtaret tjerë të prokurimit;
- Përgatit forma dhe procedura standarde, varësisht nga metoda e prokurimit dhe siguron që ftesat për oferta për tenderë dhe dërgimi i tyre është bërë me kohë;

- Siguron mbajtjen e të dhënave detale për të gjithë ofertuesit pjesëmarrës, për veprimet dhe vendimet e marra, si dhe nënshkrimi i komenteve nga secili anëtar;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

**Kualifikimi dhe përvoja:** (Kualifikimet, përvoja si dhe aftësitë dhe shkathtësitë tjera që kërkohen për këtë vend të punës)

- Diploma universitare, fakulteti ekonomik, juridik apo biznes, 3 vite përvojë pune profesionale;
- Njohuri dhe përvojë në fushën e prokurimeve dhe ligjeve, rregulloreve të aplikueshme në fushat e përgjegjësisë së ministrisë;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access, Internetit).

#### **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, diplomat e fituara jashtë vendit të jenë të nostrifikuara nga MASHT-i, përvojën e punës (dëshminë e përvojës-vërtetimit), 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**

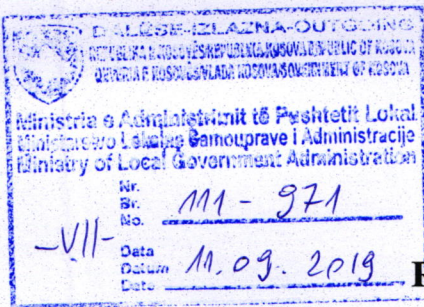
Procedura e konkurimit është e brendshme vetëm për nëpunësit civil të MAPL-së.

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 **11.09.2019** deri më datën **18.09.2019**.

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 Samoprave**  
**Ministry of Local Government Administration**

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

**UNUTRAŠNJI KONKURS  
ZA UNAPREĐIVANJE**

<b>Naziv radnog mesta:</b>	<b>Viši službenik nabvke</b>
<b>Odeljenje:</b>	/
<b>Odsek:</b>	<b>Nabavke</b>
<b>Radno vreme:</b>	Puno radno vreme
<b>Koeficijent:</b>	8
<b>Izveštava kod:</b>	<b>Rukovodioca odseka</b>
<b>Vrsta imenovanja:</b>	Karijerno
<b>Referencija:</b>	<b>PR/020</b>

**Svrha radnog mesta:**

Obezbediti nabavku za sve troškove institucije, kao i izrada, razvoj i primena strategija i dokumenata nabavke kao i obezbeđivanje da ugovori ispunjavaju ciljeve institucije i zahteve biznisa.

**Dužnosti i odgovornosti**

- Izrađuje planove rada u dogovoru sa starešinom za obavljanje zadataka koji su u skladu sa ciljevima jedinice i daje preporuke u vezi sa postizanjem ciljeva jedinice;
- Izrađuje i razvija dokumentaciju za nabavku, uključujući plan o kupovini, raspored nabavke, zahteve za ponude, plan procene, pregovarački plan i preporuku za kupovinu;
- Analizira aktualne aktivnosti nabavke i preporučuje poboljšanje kroz efikasnije metode nabavke i standardizaciju postupaka nabavki;
- Osigurava da su svi zahtevi za nabavku u skladu sa zakonodavstvom i pravilima o javnim nabavkama;
- Priprema ugovore i osigurava da metode i tehnike nabavke budu razumljive i sprovode se od strane drugih službenika za nabavke;
- Priprema standardne obrasce i postupke, zavisno od načina nabavke, i osigura se da se pozivi za tender i njihovo podnošenje urade na vreme;
- Osigurava detaljno vođenje evidencije o svim ponuđačima koji su učestvovali, radnje i donesene odluke, kao i potpisivanje komentara od strane svakog člana;
- Obavlja druge zadatke u skladu sa zakonima i drugim propisima koje nadzornik može s vremena na vreme tražiti;

**Kvalifikacija i iskustvo** (Kvalifikacije, iskustvo, kao i ostale sposobnosti i veštine koje su potrebne za ovo radno mesto)

- Diploma univerziteta iz oblasti ekonomije, prava ili biznisa, 3 godine profesionalnog radnog iskustva;
- Znanje i iskustvo iz oblasti nabavke i važećih zakona i uredbi u oblasti odgovornosti ministarstva;
- Veštine komunikacije, planiranje rada i vođenje ekipe;
- Veštine za istraživanje, vršenje analiza, procenjivanje i formulisanje preporuka i stručnih saveta;
- Sposobnosti za vršenje dužnosti i rada pod pritiskom;
- Veštine za korišćenje računara (Word, Excel, Power Point, Access, internet)

**Zakonski i podzakonski Aktovi koji uređuju regrutaciju**

Zapošljavanje državnih službenika uređuje Zakon br.03/L -149 o državnoj službi Republike Kosova, Uredba br.02/2010 o postupcima zapošljavanja u državnoj službi i Uredba br.21/2012 za unapređivanje karijere državnih službenika.

**Vreme trajanja imenovanja**

Vreme trajanja imenovanja-zaposlenja je u skladu sa ZDSK br.03/L -149.

**Prijem i podnošenje aplikacija**

Službeni formulari se mogu uzeti u Kancelariji osoblja MALS-a, 12-ti sprat, br.1203, bivša zgrada Rilindje, takođe se mogu uzeti iz veb stranice MALS-a [mapl.rks-gov.net](http://mapl.rks-gov.net)

**Uslovi za učestvovanje na zapošljavanje**

Popunjene aplikacije zajedno sa primerkom dokaza o potrebnim obrazovnim kvalifikacijama, radno iskustvo, , postičene diplome van zemlje treba biti overene od strane Ministarstva Obrazovanja Nauke i Tehnologije, pohađanje kurseva, preporuke, itd, mogu se direktno predati u Kancelariji osoblja u MALS i preko pošte.

Predata aplikacija posle roka, i nekompletna ili pogrešno popunjena će se smatrati nevažećom i neće se uzeti u obzir.

**Procedura Konkuranja:**

**Procedura konkurisanja je unutrašnja, samo za državne službenike MALS-a.**

MALS pruža jednaku mogućnost unapređenja svim postojećim državnim službenicima unutar MALS-a.

Samo kandidati koji su izabrani u užem krugu biće kontaktirani.

Konkurs ostaje otvoren 8 dana od dana objavljivanja, odnosno od **11.09.2019. godine do 18.09.2019. godine.**

Konkurs i zahtev za zapošljavanje su objavljeni na veb stranici Ministarstva:

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

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