



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government

Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal
Ministarstva Administracije Lokalne Samouprave
Ministry of Local Government Administration

Prema Zakonu br. 06 / L - 114 za službenike u izdavaštvu, član 38 (1,2,3 i 4) i Uredba (K RK) BR. 16/2020 o prijemu i karijeri u državnoj službi Republike Kosovo, član 40 Ministarstva Administracije Lokalne Samouprave objavljuje:

Konkurs

Kretanje unutar kategorije

Samo postojeći državni službenici iste kategorije zaposleni u istoj ili drugoj instituciji državne službe imaju pravo da se prijave u ovom postupku

Naziv radnog mesta	Rukovodilac Javne Nabavke
Pozicija klasa	Niži rukovodeći nivo 1
Koeficijent/Plata	Koeficienti 9,5
Br. traženi	1
Datum obavesti	01/12/2022
Rok za prijavu	16/12/2022 - 23/12/2022
Institucija	Ministarstva Administracije Lokalne Samouprave
Odeljenje	Generalnom/oj sekretaru/ki
Divizija	
Radno mesto	Sprat 12
Br. Reference	RN00010491
Kod	RPC0004162



1. Opšti opis posla položaja

1. Rukovodi celokupnim radom odeljenja i pomaže supervizoru u postavljanju ciljeva i izradi plana rada za ispunjenje ovih ciljeva;
2. Rukovodi osobljem divizije i raspoređuje zadatke svojim podređenim, daje uputstva i prati rad osoblja radi obezbeđivanja kvalitetnih proizvoda i usluga;
3. Pomaže supervizoru u proceni internih procesa i procedura i preporučuje izmene/poboljšanja u cilju povećanja efikasnosti rada;
4. Priprema, koordinira i sprovodi godišnji plan nabavki i obezbeđuje sprovođenje ovog plana u skladu sa zakonskom regulativom i pravilima javnih nabavki;
5. Utvrđuje metodologiju tenderske nabavke i procedure procene cena i daje savete i pomaže menadžmentu u donošenju odluka u vezi sa spornim pitanjima koja mogu nastati u slučajevima izvršenja ugovora;
6. Planira, obrađuje, nadzire i efikasno sprovodi nabavku dobara i usluga i saraduje sa nadležnim institucijama za javne nabavke;
7. Obezbeđuje sistematizaciju predmeta po prioritetima i nalogima rukovodstva i redovno izveštava o obavljenom poslu i ispunjenosti zadataka
8. Vršiti redovne procene osoblja koje je pod njegovim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku kako bi se obezbedilo obavljanje njihovih dužnosti prema traženim standardima;

2. Uslovi za kretanje unutar kategorije i posebni zahtevi

- Da je civilni službenik iste kategorije za koju aplicira
- Da nije kažnjavan nekom disciplinskom merom koja još uvek nije zastarela.
- Da je najmanje 'dobro' ocenio rezultate rada, najmanje tokom poslednjih dve godine ocenjivanja.

3. Opšti formalni zahtevi

- Potrebno obrazovanje: Diploma univerzitetskih ekonomski, pravni ili poslovni fakultet, sa najmanje 240 kredita/ECTS ili ekvivalentne njima.
- Posebne formalne kvalifikacije: Sertifikat javne nabavke;

- Potrebno radno iskustvo: Najmanje pet (5) godina stručnog radnog iskustva.



4. Opšti (znanja, veštine i karakteristike) potrebni zahtevi

- Široko i duboko poznavanje politike, zakonodavstva, procedura u skladu sa aktivnostima koje pokriva divizija;
- Organizacione i rukovodeće veštine za upravljanje organizacionim jedinicama;
- Sposobnosti prilagođavanja prioritetima i zahtevima, vremenskim rokovima kroz analitičke veštine i rešavanje problema;
- Komunikacione veštine i lični uticaj, uključujući veštine za uspostavljanje i održavanje odnosa poverenja sa nadređenim i osobljem kojim rukovodi;

5. Dokumentacija koju treba podnetih za apliciranje

- Kopija diplome koje su izdale obrazovne institucije
- Kopija dokaza o radnom iskustvu
- Kopija dokaza o obukama
- Kopija ocena za poslednje dve godine
- Dokument koji dokazuje da nemate disciplinske mere koje još nisu istekle

6. Datum objavljivanja rezultata nakon preliminarne verifikacije

- Lista kandidata koji ispunjavaju uslove za kretanje u kategoriji biće objavljena najkasnije do datuma 30/12/2022, na elektronskom portalu za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

7. Datum, mesto i vreme kada će se realizovati usmeni intervju

- 18.01.2023 Ndërtesa e ish Rilindjes ,kati 11 ora 14:00

8. Oblast znanja, sposobnosti i kvaliteta koji će se ocenjivati u usmenom intervju

- Znanje i iskustvo u oblasti nabavki;
- Visoke veštine u upravljanju, organizaciji, postavljanju ciljeva i planiranju;
- Dobro poznavanje efektivnog nadzora nad stručnim radom koji obavljaju podređeni;
- Veštine komunikacije i pregovaranja na visokom nivou;
- Fleksibilnost u organizovanju i nadgledanju rada, uključujući i rešavanje problema;
- Poznavanje rada na računaru softverskih aplikacija (Word, Excel, Pover Point, Access, internet);

9. Način ocenjivanja kandidata/aplikanata

- Intervju

10. Način obaveštavanja /komunikacije sa kandidatima

- Putem e-pošte i portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

11. Način apliciranja

- Preko portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)



12. Datum za objavljivanje rezultata za konačnu procenu

- Na kraju ocenjivanja kandidata, pobednik će biti objavljen putem portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>). Svi kandidati koji učestvuju u ovom postupku biće pojedinačno obavješteni elektronskim putem.

Të dhëna shtesë:

Ne večinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo za pravedno i proporcionalno zastupanje u civilnoj službi Kosova, kao što je specifikovano Zakonom.

Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, nedovoljno zastupljeni pol i osobe sa invaliditetom podstiču se da se prijave za oglašena radna mesta.

Prijave predate nakon isteka roka neće biti prihvaćene i neispravne prijave će biti odbačene.

