



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

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal, në bazë të nenit 11 të Ligjit për Shërbyesit Civil Nr. 03/L-149, shpall :

KONKURS

Titulli i postit: Zyrtar i Lartë i prokurimit

Njësia: Drejtoria e Administratës së Përgjithshme, Zyra Administrative e Mitrovicës së Veriut (ZAMV)

Niveli i pagës/gradës :

Orari: 40 orë në javë

Raporton tek: Drejtori i Drejtorisë së Administratës së përgjithshme, ZAMV

Koeficienti:

Referenca:

Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë:

1. Organizon zbatimin e procedurës së Prokurimit në bazë të legjislacionit dhe të planeve të prokurimit të ZAMV, në koordinim me Drejtorinë përkatëse;
2. Përgjegjës për kontratat për mallra, shërbimet teknike e profesionale, zgjatjen e kontratave dhe dokumentacionin e kontratave mbi shitjet;
3. Vlerëson, ndjek dhe identifikon nevojat kryesore të ZAMV për kontrata

afatgjata, duke përfshirë specifikimet e blerjes si dhe mirëmbajtjen;

4. Vlerëson dhe zbaton legjislacionin në fushën e prokurimit publik;
5. Merr pjesë në zhvillimin e planit vjetor të prokurimit publik;
6. Hulumton kapacitetet furnizuese/tregun s shitjes, identifikon furnizuesit për ti përcjellur për shqyrtim në Ministri;
7. Ndihmon në negocimin e kontratave në procesin e furnizimeve me bazuar në çmime dhe cilësi
8. Kryen negociatave financiar dhe kontratën në nivelin e menaxhimit të duhur;
9. Menaxhon ofertave konkurruese dhe të procesit të përzgjedhjes
10. Negocion kushtet e kontratës, çmimet dhe orarin e pagesës, dhe marrëveshjet me perparësi komerciale me shitësit / furnizuesit.

Aftësitë dhe shkathtësitë:

- Aftësi udhëheqëse dhe drejtuese, si dhe shkathtësi për ndërtim të ekipit;
- Shkathtësi të dëshmuara në të menduarit strategjik, aftësi të planifikimit dhe shkathtësi në aplikimin e planeve;
- Aftësi të mira ndër njerëzore dhe mbajtja e kontaktit me personat të cilët marrin vendime;
- Njohuri në lidhje me programet e zhvillimit të resurseve njerëzore;
- Njohja e gjuhëve zyrtare, ndërsa njohja e gjuhës angleze do të merret si përparësi;
- Shkathtësi të shkëlqyeshme komunikimi;

Kualifikimi dhe përvoja:

- Diplomë Universiteti-në lëmin e administratës, shkencave juridike apo politike apo në lëmi tjetër relevante;
- Më së paku 3 vite përvojë pune, preferohet të ketë përvojë pune menaxheriale dhe bugetore;
- Njohje e legjislacionit të përgjithshëm, veçmas njohje e mirë e parimeve të

procedurave administrative, të buxhetit dhe financave, si dhe e përgjegjësisë së shpenzimeve;

- Aftësi të mira të punës me kompjuterë (me aplikacionet Microsoft, internet etj.);

Procedura e aplikimit: Formularët për aplikim mund të merren në Zyret e Ekipit Pergaditor per Mitrovicën e Veriut dhe Qendrën për Shërbime të Qytetarëve në Lagjen e Boshnjakëve ose në adresën elektronike <http://kk.rks.gov.net/mnao/> Numri kontaktues 038-200 35 084; 038/200 35 082 prej orës 08:00 deri 16:00, çdo ditë pune.

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë nga dita e publikimit në njërin nga gazetat ditore.

Aplikacionet e dërguara me postë, të cilat mbajnë vulën postare mbi dërgesën e bërë ditën e fundit të afatit për aplikim, do të konsiderohen të vlefshme dhe do merren në shqyrtim nëse arrijn brenda 4 ditësh, aplikacionet që arrijnë pas këtij afati dhe ato të pakompletuara nuk do të shqyrtohen fare.

Aplikacionit i bashkëngjiten kopjet e dokumentacionit mbi kualifikimin, përvojën, certifikata e shtetësisë dhe dokumentacionet e tjera të nevojshme që kërkohen për vendin e punës për të cilin konkurroni. Kandidatët të cilët do të jenë të përzgjedhur në listën e ngushtë dhe të ftuar në intervistë doemos duhet t'i sjellin në shikim dokumentet origjinale si dhe të kenë me vete kartën e identitetit (letërnjoftimin).