



Republika e Kosovës
Republika Kosovo-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal
Ministarstvo administracije lokalne samouprave
Ministry of local government administration

Ministarstvo za administraciju lokalne samouprave, na osnovu člana 11. Zakona o civilnoj službi br. 03/L-149, objavljuje:

KONKURS

Naziv pozicije: Viši službenik za nabavku

Jedinica: Odeljenje za opštu administraciju, Administrativna kancelarija Severna Mitrovica (AKSM)

Nivo plate/stepena:

Radno vreme: 40 sati nedeljno

Nadležni: Direktor odeljenja opšte administracije, AKSM

Koeficijent:

Referenca:

Osnovne dužnosti i odgovornosti:

1. Organizuje sprovođenje postupka nabavke u skladu sa zakonima i planom nabavke AKSM, u koordinaciji sa nadležnim direktorom;
1. Odgovoran za je za ugovore o robi, tehničkim i stručnim uslugama i modifikaciju, razmatranje i dokumenta u vezi sa ugovorima o prodaji;
2. Procenjuje, prati i identifikuje osnovne potrebe AKSM-a u vezi sa dugoročnim ugovorima, uključujući specifikaciju kupovine, održavanje;

3. Procenjuje i sprovodi zakone iz oblasti javne nabavke;
4. Učestvuje u izradu godišnjeg plana za javnu nabavku;
2. Istražuje kapacitet nabavke/tržište prodaje, identifikuje snabdevače i predlaže iste ministarstvu za razmatranje;
3. Pomaže u pregovorima u vezi sa ugovorima o nabavci, vodeći računa o ceni i kvalitetu;
4. Pregovara o finansijama i ugovorima;
5. Upravlja dostavljenim ponudama i procesom izbora;
6. Pregovara o uslovima ugovora, cenama i rasporedu isplate, kao i sporazumima od komercijalne prednosti sa prodavcima/snabdevačima;

Veštine i sposobnosti:

- Sposobnost upravljanja i rukovođenja, kao i timskog rada;
- Dokazane sposobnosti strateškog razmišljanja, planiranja i veštine primene planova;
- Odlične međuljudske sposobnosti i održavanje kontakta sa osobama koje donose odluke;
- Poznavanje programa za razvoj ljudskih resursa;
- Poznavanje službenih jezika, dok će poznavanje engleskog jezika biti prednost;
- Odlične sposobnosti komunikacije.

Kvalifikacije i iskustvo:

- Univerzitetska diploma - administracija, pravne ili političke nauke ili neka slična oblast;
- Najmanje 3 godine radnog iskustva, poželjno iskustvo u upravljanju i budžetu;
- Poznavanje opštih zakona, odlično poznavanje principa administrativnih procedura, budžeta i finansija, kao i odgovornog trošenja sredstava;
- Dobro poznavanje rada na kompjuteru (Microsoft aplikacije, internet, itd.);

Postupak prijave: Formulari za prijavu se mogu dobiti u kancelarijama Pripremnog tima Severna Mitrovica i u Centru za pružanje usluga građanima, Bošnjačka mahala ili preko interneta na sledeću adresu <http://kk.rks.gov.net/mnao/>. Kontakt telefon 038-200 35 084; 038/ 200 35 082 od 08:00 do 16:00 sati, svakog radnog dana.

Konkurs će biti otvoren 15 dana od dana objavljivanja u jednoj od dnevnih novina.

Prijave poslate poštom, koje su overene poštanskim pečatom o isporuci izvršenoj poslednjeg dana roka za prijavu će se smatrati važećim i uzeće se u obzir ako stignu u roku od 4 dana, dok se prijave koje stignu posle ovog roka, kao i one nepotpune, neće uopšte razmatrati.

Prijavi priložiti kopiju dokumenata o kvalifikacijama, iskustvu, uverenje o državljanstvu i ostalu dokumentaciju potrebnu za radno mesto za koje konkurišete. Kandidati koji budu ušli u uži izbor i budu pozvani na intervju moraju da donesu originalna dokumenta na uvid, a sa sobom moraju imati i ličnu kartu.