



| | | | |
|---|-----|--|------------|
| REPUBLIC OF KOSOVO / REPUBLIKA KOSOVA / MINISTARSTVO ZA FINANSIJE / MINISTRY OF FINANCE | | AGENCIA QENDRORE E PROKURIMIT / CENTRALNA AGENCIA NABAVKE / CENTRAL PROCUREMENT AGENCY | |
| Nëmbra Org. | AQP | Nr. Prot. | 122/16 |
| Org. Ledëse | | Broj Prot. | |
| Org. Unit. | | Prot. No. | |
| Nr. Forme | 1/2 | Data : | 18.10.2016 |
| Sipërfaqja | | Trasturi : | |
| Nr. Pjesë | | Uster : | |
| Prishtinë / a | | | |

Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria –Vlada-Government
Ministria e Financave –Ministarstvo za Finansije- Ministry of Finance
Agjencioni Qendror i Prokurimit/Centralna/Agencia/Nabavke/
Central/Prokurment/Agency

Duke u bazuar në Ligjin nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe Rregullores nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin civil dhe Rregulloren nr.21/2012 për Avancimin në karrierë të Nëpunësve Civil, Agjencioni Qendror i Prokurimit, shpall:

Konkurs të brendshëm -Avancim

Për plotësimin e vendit të lirë të punës: Një (1) pozitë.

Titulli i postit: Drejtor i Drejtoriatit për Procedura te Centralizuara.

Marrëdhënja e Punës; Në bazë të Ligjit të Shërbimit Civil të Kosovës dhe akteve normative të cilat rregullojnë punësimin në SHCK.

Koeficienti :Nënte(9.5)

Numri i Referencës se vendit te punës:003

Përgjegjësi Mbikëqyrëse: PO

I Raporton: Drejtorit Ekzekutiv të AQP-së

Orar i Plot i punës: PO

Vendi: Prishtinë

Qëllimet e punës dhe rezultatet: Zhvillimi dhe mbikëqyrja e zbatimit te politikave dhe procedurave dhe ofrimi i shërbimit në fushën e prokurimeve.

Detyrat dhe përgjegjësitë: Nën mbikëqyrjen e Drejtorit Ekzekutiv, kryen detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:

1. Udhëheq dhe cakton objektivat e drejtorisë në përputhje me strategjinë dhe objektivat e AQP dhe dizajnon planet vjetore të punës të detajuara për ti përmbushur këto objektiva;
2. Menaxhon stafin, organizon punë përmes ndarjes së detyrave tek të varurit, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të ofruar produkte dhe shërbime cilësore që janë relevante me funksionet e drejtorisë;
3. Analizon dhe vlerëson proceset dhe procedurat e brendshme dhe rekomandon ndryshime dhe përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit në punë;

4. Zhvillon dhe mbikëqyr zbatimin e politikave dhe procedurave dhe ofrimin e shërbimeve rreth implementimit të aktiviteteve të prokurimit për prokurime të centralizuara që udhëhiqen nga AQP ,për nevojat e autoriteteve kontraktuese në nivel vendi;
5. Zhvillon dhe mbikëqyr zbatimin e politikave dhe procedurave dhe ofrimin e shërbimeve rreth implementimit të aktiviteteve të prokurimit për nevojat e AQP-së.
6. Drejton funksionimin dhe administrimin e sistemit për implementimin dhe funksionimin e prokurimeve të centralizuara për autoritetet kontraktuese në nivel vendi;
7. Drejton funksionimin dhe administrimin e sistemit për implementimin dhe funksionimin e prokurimeve qendrore për autoritetet kontraktuese.
8. Bënë vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij/saj dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimit për kryerje të detyrave të tyre në përputhje me standardet e kërkuara.

Kualifikimet, Përvoja e punës dhe aftësitë:

- Diploma universitare, Fakulteti Ekonomik-Juridik
- 6 vite përvoja pune profesionale, përfshirë së paku 3 në pozitë Udhëheqëse.
- Njohuri dhe përvoja substanciale në fushën e prokurimit publik.
- Shkathtësi të larta në menaxhim,organizim,caktim dhe planifikimin të objektivave
- Aftësi për mbikëqyrjen efektive të punës profesionale të kryera nga vartësit.
- Shkathtësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocim.
- Qasje fiksibile ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjedhjen e problemeve;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word Excel, Power Point)

Procedura e Rekrutimit:

Konkursi është i hapur për nëpunësit civil ekzistues në AQP-MEF të cilët i plotësojnë Kriteret e konkursit.

Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve: Aplikacionet merren dhe dorëzohen në AQP, ndërtesa e ish Gërmisë, zyra A/501.Për informata më të hollësishme, mund të kontaktoni zyrën e personelit në tel: 038 213 650 ,centrix:15/511 prej orës 08:00 deri në ora 16:00.

Konkursi mbetet i hapur 8 ditë kalendarike nga data e publikimit në Web-faqen e AQP-ës.

Aplikacionit i bashkëngjiten kopjet e dokumentit mbi kualifikimin, përvojën dhe dokumentacionet tjera të nevojshme që kërkon vendi i punës për të cilin keni konkuruar.

Kandidatët të cilët hynë në përzgjedhje të ngushtë për intervistë, do të informohen me shkrim ose me telefon në afat ligjor nga Personeli.

Shërbimi Civil i Kosovës u shërben të gjithë banorëve të Kosovës dhe mirëpret aplikimet nga femrat dhe meshkujt e të gjitha komuniteteve të Kosovës.

Agjencioni Qendror i Prokurimit.

Ardiana Hajdari, Zyrtare e Lart e Personelit.

Ndërtesa e ish Gërmisë, kati i pestë, zyra A/501

Tel:038/213/650, centrix:15/511

Emaili:ardiana.hajdari@rks-gov.net.