



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 Agencija Nabavke/
Central/Prokurment/Agency

Oslanjajući se na Zakon br. 03/L-149 za Civilnu službu Republike Kosovo i Pravilnik br.02/2010 o postupcima zapošljavanja u Civilnoj službi,Centralna Agencija Nabavke objavljuje:

Konkurs

Za popunjavanje slobodnog radnog mesta.

Naziv pozicije: Zvaničnik nabavke.

Koeficijent: Sedam (7)

Referentni broj radnog mesta: 18/2019

Nadzorna odgovornost: Da

Izveštava: Direktor odeljenja za Centralizovane postupke;

Puno radno vreme:Da

Mesto:Priština

Radni ciljevi i rezultati:

Pomaže na planiranju, razvoj i menadžiranje aranžmana nabavke, kao i stara se da ugovori ispunjavaju objektivne institucije i zahteva biznisa.

Zadaci i odgovornosti: Pod nadzorom Rukovodioca Sektora za Posebne Nabavke izvršava zadatke i odgovornosti kao u nastavku:

1. Analizira tekuće aktivnosti nabavke i preporučuje poboljšanje putem efikasnijih metoda nabavke i standardizacije postupaka nabavke i učestvuje u izradi i razvoju dokumenata nabavke; 15%.
2. Priprema dokumentaciju i pozive na tender i podnosi ih za objavljivanje u medijima i registruje sve kompanije koje primaju tenderski materijal; 15%
3. Proverava fakture u skladu sa uslovima ugovora, sa prijemom robe od strane zaposlenog koji je imenovan za prijem robe, priprema dokumentaciju za plaćanje i šalje slučajeve za izvršenje 10%
4. Prima ponude od kompanija u vreme predviđeno tenderom, učestvuje u pripremi otvaranja ponuda i priprema procedure za ocenjivanje ponuda 10%
5. Vodi detaljne podatke za sve učesnike na tenderu, za preduzete akcije i odluke, kao i za potpisivanje komentara od strane svakog člana 20%
6. Prihvata sve dosjee nabavke, slučajeve koje su popunili službenici nabavke i evidentira ih u kompjuterskim programima i arhivama 15%

7. Učestvuje u komisijama za ocenjivanje ponuda i obezbeđuje čuvanje podataka za sve učesnike na tenderu, kao i za preduzete akcije i odluke i obezbeđuje da se komentari svih članova registruju i da svaki član potpiše ove komentare. 15%

8. Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i propisima koje nadzornik može povremeno zahtijevati; 5%

Kvalifikacije, Radno iskustvo i sposobnosti:

- Univerzitetska diploma-Ekonomska, Pravna, Biznis, Administrativna ili fakultet Prirodnih nauka-2 godine profesionalnog staža;
- Znanje i iskustvo u oblasti nabavke i zakona i propisa koji se primenjuju u oblastima odgovornosti ministarstva
- Veštine komunikacije, planiranja rada i vođenja tima
- Sposobnost obavljanja zadataka i rada pod pritiskom.
- Kompjuterske veštine programskih aplikacija (Word Excel, Power Point Access, Internet).

OPŠTE INFORMACIJE ZA KANDIDATE U VEZI SA POSTUPCIMA KONKURISANJA

Civilna Služba Kosova služi svim stanovnicima Kosova i pozdravlja prijave žena i muškaraca svih zajednica na Kosovu.

Nevećinska zajednica i njihovi članovi imaju pravo na pravednu i proporcionalnu zastupljenost u organima civilne službe, kao što je navedeno u članu 11, stav 3 Zakona br. 03 / L-149 o Civilnoj službi Republike Kosovo.

Potrebna dokumentacija za konkurisanje:

Overena kopija diplome;

Uverenje o radnom stažu (ili dokaz iz Penzijskog Fonda)

Dokazi da nije pod istragom ili osuđen/a za krivično delo

Kopija lične karte.

Kandidati koji će biti izabrani za usku listu će se informisati pismeno ili preko telefona u zakonskom roku.

Predavanje i dobivanje aplikacija: Aplikacije se dobivaju i predavaju u Centralnoj Agenciji za Nabavke, Zgrada bivše Grmiye, kancelarija A/501. Za više informacija možete kontaktirati kancelariju za osoblje na broj telefona: 038 213-650 centrix 200-15/511 od 08:00 do 16:00 časova. Zahtevi predati nakon određenog roka neće biti prihvaćeni. Nekompletirani zahtevi će biti odbijeni.

U slučaju velikog broja pristiglih prijava, kontaktiraće se samo kandidati odabrani na uži izbor.

Konkurs je otvoren osam (15) kalendarskih dana od dana objavljivanja