



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/Prokuriment/Agency

### KONKURS

Bazuar në Ligjin nr.03/L149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe Rregullores nr.02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil, Agjencia Qendrore e Prokurimit, shpall konkurs për ketë vend punë.

**Titulli i postit :**Zyrtar/e Prokurimi

**Koeficienti:** Shtatë (7)

**Numri i referencës së vendit të punës:**18/2019

**Mbikëqyrës :** PO

**I raporton:** Drejtorit të Drejtoratit për Procedura te Centralizuara

**Orar i plotë i punës:** PO

**Vendi:** Prishtinë

**Qëllimi i Vendit të Punës:** Sigurimi i prokurimit për të gjitha shpenzimet e institucionit dhe hartimi, zhvillimi dhe zbatimi i strategji ve dhe dokumenteve të prokurimit si dhe sigurimi që kontratat të përmbushin objektivat e institucionit dhe kërkesat e biznesit

**Detyrat dhe përgjegjësitë:** Nën mbikëqyrjen e Udhëheqësit të Sektorit për Prokurime në Emër të Autoriteteve Kontraktuese ,kryen detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:

1. Analizon aktivitetet aktuale të prokurimit dhe rekomandon përmirësimin përmes metodave më efikase të prokurimit dhe standardizimit të procedurave të prokurimit si dhe merr pjesë në hartimin dhe zhvillimin e dokumenteve të prokurimit; 15%
2. Përgatit dokumentacionin dhe ftesa për oferta për tenderë dhe dërgimin e tyre për shpallje në mjetet e informimit si dhe regjistron të gjithë kompanitë që marrin materialin e tenderit; 15%
3. Kontrollon faturat në pajtim me kushtet e kontratës, me shënimet mbi mallrat e pranuar të nënshkruara nga nëpunësi i emëruar për pranimin e mallrave, përgatit dokumentacionin për pagesë dhe dërgon lëndët për ekzekutim 10%
4. Pranon oferta nga kompanitë në kohën e paraparë në tender, merr pjesë në përgatitjen e hapjes së ofertave dhe përgatit procedurat e vlerësimit të ofertave 10%
5. Mban të dhëna detale për të gjithë ofertuesit pjesëmarrës, për veprimet dhe vendimet e marra, si dhe nënshkrimi i komenteve nga secili anëtar 20%
6. Pranon të gjitha shkresat për prokurim, lëndët të përfunduara nga zyrtarët e prokurimit dhe regjistron ato në programe kompjuterike dhe i arkivon 15%
7. Merr pjesë në komisionet për vlerësimin e ofertave dhe siguron mbajtjen e të dhënave për të gjithë ofertuesit pjesëmarrës si dhe për veprimet dhe vendimet e marra, si dhe siguron që komentet e të gjithë anëtarëve të shënohen dhe se çdo anëtar t'i nënshkruan këto komente 15%
8. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi; 5%

### Kualifikimet, përvoja e punës dhe aftësitë:

- Diploma universitare, fakulteti ekonomik, juridik apo biznes , administrate, shkenca shoqërore 2 vite përvojë pune profesionale.
- Njohuri dhe përvojë në fushën e prokurimeve dhe të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme në fushat e përgjegjësisë së ministrisë.
- Shkathësi në komunikim ,planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit.
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion.
- Shkathësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access, Internetit).

### **Informate e Përgjithshëm për Kandidatët lidhure me Procedurën e Konkurimit**

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

Komuniteti jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e Shërbimit Civil, siç e specifikon Neni 11, paragrafi 3, i Ligjit Nr.03/L-149 mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës.

#### **Dokumentacion i kërkuar për aplikim:**

Kopje e vërtetuar e diplomës:

Vërtetim mbi përvojën e punës (ose dëshmi nga Trusti Pensional)

Dëshmi që nuk është nën hetime apo i dënuare me Vepër Penale.

Kopje e letërnjoftimit.

Kandidatët që hynë në përzgjedhjen e ngushtë për intervistë, do të informohen me shkrim ose në telefon brenda afatit ligjor nga personeli.

**Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve:** Aplikacionet merren dhe dorëzohen në AQP, ish-ndërtesa e Gërmisë, zyra A/501. Për informata më të hollësishme mund të kontaktoni zyrën e personelit në tel:038/213/650, centrix:200/15/511, nga ora 08:00 deri në orën 16:00.

Kërkesat e dërguara pas datës së fundit nuk do të pranohen. Kërkesat e pakompletuara do të refuzohen.

Në rast të numrit të madh të kërkesave të pranuar, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.

Konkursi është i hapur 15 ditë kalendarike nga dita e publikimit.