



Republika e Kosovës  
Republika Kosova - Republic of Kosovo  
Qeveria - Vlada - Government

REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVO	
QEVERIA - VLADA - GOVERNMENT	
MINISTRIA E FINANCAVE / MINISTARSTVO ZA FINANSHE / MINISTRY OF FINANCE	
AGJENCIA QENDRORE E PROKURIMIT / CENTRALNA AGENCIA NABAVKE / CENTRAL PROCUREMENT AGENCY	
Nr. Prot.	175/24
Org. Org.	AQP
Org. Org.	
Org. Org.	
Nr. i Fazave	1/4
Di. Struktura	
Nr. Pages	
Prishtinë / a	

Ministria e Financave, Punës dhe Transfereve  
Ministarstvo Finansija, Rada i Transfera - Ministry of Finance, Labour and Transfers  
AGJENCIA QENDRORE E PROKURIMIT  
CENTRALNA AGENCIA NABAVKE - CENTRAL PROCUREMENT

Në bazë të Ligjit Nr. 08/L – 197 për zyrtarët publikë, Neni 39 (1,2,3,4,5 dhe 6) dhe Rregullores (QRK) NR. 15/2023 për pranimin dhe karrierën në shërbimin civil të Republikës së Kosovë, Neni 5 Ministria e Financave, Punës dhe Transfereve - Agjencia Qendrore e Prokurimit shpall:

## Konkurs

### Pranim

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar.

Emri i grupit	Grupi i prokurimit publik
Titulli i pozitës së punës	Zyrtar i Prokurimit 2
Klasa e pozitës	Profesional 2
Koeficienti/Paga	5.1
Nr. i kërkuar	1
Kohëzgjatja e emërimit	Emërim me afat të pacaktuar
Data e njoftimit	24/10/2024
Afati për aplikim	25/10/2024 - 23/11/2024
Institucioni	Ministria e Financave, Punës dhe Transfereve - Agjencia Qendrore e Prokurimit
Departamenti	Drejtorati i Prokurimeve të Centralizuara
Divizioni	
Vendi i punës	Prishtinë
Nr. i Referencës	RN00015580
Kodi	RPC0009119

## 1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

---

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;
2. Përgatit dokumentacionin për inicim të aktivitetit të prokurimit në Planformen e-prokurimi;
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;
4. Bën hapjen e ofertave si dhe përgatit procesverbalin e hapjes së ofertave dhe ngarkon në platformen e-prokurimit;
5. Përgadit planin e prokurimit sipas kërkesave të njësive kerkuese dhe ngarkon në platformen e-prokurimit;
6. Pranon të gjitha shkresat për prokurim, lëndët të përfunduara nga zyrtarët e prokurimit dhe regjistron ato në programe kompjuterike dhe i arkivon;
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;
8. Bashkëpunimi i ngushtë me AK;
9. Përgadit dhe mban evidencë për të gjitha procedurave e aktivitetit të prokurimit si dhe listen e kontratave të nënshkruara;
10. Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkohen kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

## 2. Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë, sipas nenit 9 të LZP-së

---

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për veprim, sipas legjislacionit në fuqi;
- Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e një veprës penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik.
- Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës.
- Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë ligj.

### 3. Kërkesat e përgjithshme formale

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë e arsimit të lartë me se paku 3 vite të studimeve. Fakulteti Fkonomik, Juridik, dhe Administrat Publike.
- **Kërkesat specifike:**
- **Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku 1 (një) vit përvojë pune profesionale

### 4. Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkua në procedurën e rekrutimit

- Njohuri të plotë dhe të specializuara në fushën profesionale specifike.
- Nivel të lartë të njohurive profesionale ose teknike të fushës përkatëse dhe të kuptuarit e fushave që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësitë.
- Njohuri të mira të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike dhe në marrjen e vendimeve.
- Aftësi të arsytimit logjik dhe analizës.
- Aftësi për të bërë gjykime profesionale të pavarura dhe për të ushtruar diskrecion mbi çështjet dhe për të dhënë një kontribut të rëndësishëm në zhvillimin dhe zbatimin e politikave.
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale.
- Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësi për të përfaqësuar.
- Shkathtësi kompjuterike ne (Word Exell, Pover Point, Access)

### 5. Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre

- Kopjen e letërnjoftimit/pasaportës/certifikatës së shtetësisë së Republikës së Kosovës.
- Kopjen e diplomës e lëshuar nga institucionet arsimore të Republikës së Kosovës. Nëse diploma është fituar jashtë vendit, vërtetimin e nostrifikimit
- Kopjet e dëshmisë së punësimit (vërtetim/kontratë) të lëshuar nga institucioni përkatës i punësimit për përvojën e punës, që përcakton pozitën e punës si dhe kohëzgjatjen e angazhimit në atë pozitë. Dëshmisë e punësimit jashtë institucioneve publike duhet të mbështet së paku njëra nga dëshmitë si në vijim: pasqyra e pagesave në fondin e kursimeve pensionale apo pasqyra e pagesave të obligimeve tatimore në përputhje me legjislacionin tatimor për të ardhurat personal.
- Dëshmi që nuk ka në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik (Kanidatët që janë të punësuar apo kanë qenë të punësuar në institucione publike).
- Kopjet e dokumenteve tjera që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion.

### Dëshmitë që nuk kërkohen gjatë aplikimit, por në fazën e verifikimit para emërimit

- Certifikatë mbi dënimet penale origjinale e lëshuar nga gjykata përmes së cilës dëshmohet se nuk është i/e dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje, jo më të vjetër se (6) muaj nga data e lëshimit.
- Dëshmi se kandidati është i aftë në pikëpamje shëndetësore.
- Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar.



## 6. Data e daljes së rezultateve të vlerësimit paraprak

---

- Lista e kandidatëve të cilët plotësojnë kushtet për pranim do të shpallet më së largu deri më datën 08/12/2024, në portalin e rekrutimit elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

## 7. Kriteret specifike shtesë

---

### 8. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve

- Testimi me shkrim – maksimumi 70 pikë
- Intervista – maksimumi 30 pikë

### 9. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët

- Përmes email dhe portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

### 10. Mënyra e aplikimit

- Përmes portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

### 11. Data e shpalljes së rezultateve përfundimtare

- Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, fituesi do të shpallet përmes portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>). Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike.

#### Të dhëna shtesë:

- Pas përzgjedhjes së kandidatit fitues, njësia përgjegjëse bën verifikimin para emërimit me qëllim të vërtetimit se kandidatët vazhdojnë të plotësojnë kriteret e konkursit, përmes dokumenteve në origjinal apo të njësuara me origjinalin.

Komitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuar dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në LZP. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen

REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVO QEVERIA - VLADA - GOVERNMENT MINISTRIA E FINANCËVE / MINISTARSTVO ZA FINANSIJE / MINISTRY OF FINANCE AGENCIA QENDRORE E PROKURIMIT / CENTRALNA AGENCIA NABAVKE / CENTRAL PROCUREMENT AGENCY			
Mësie Org	Org. Adresë	Org. Unit	Nr. Prot.
			175/24
Nr. Faqeve	Re. Stranica	Nr. Pjesë	Data:
			25.10
			Date:
			2024
Prishtinë / e			



Republika e Kosovës

Republika Kosova - Republic of Kosovo

Qeveria - Vlada - Government

Ministria e Financave, Punës dhe Transfereve

Ministarstvo za Finansije i Transfere – Ministry of Finance and Transfers

AGJENCIA QENDRORE E PROKURIMIT

CENTRALNA AGENCIA NABAVKE / CENTRAL PROCUREMENT AGENCY

Na osnovu Zakona br. 08/L – 197 za javne službenike, član 39 (1,2,3,4,5 i 6) i Uredba (VRK) BR. 15/2023 o prijemu i karijeri u državnoj službi Republike Kosovo, član 5 Ministarstvo Finansija, Rada i Transfera - Centralna Agencija za Nabavke objavljuje

Naziv grupe	Specijalisti za javne nabavke
Naziv radnog mesta	Službenik za nabavku 2
Klasa pozicije	Profesionalna 2
Koeficijent/Plata	5.1
Broj radnih mesta	1
Datum obaveštenja	24/10/2024
Rok za prijavljivanje	25/10/2024-23/11/2024
Institucija	Centralna Agencija za Nabavke
Odeljenje	Posebne nabavke
Divizija	Posebne nabavke
Mesto	Priština
Referentni broj	RN00015580
Kodi	RPC0009119

## **1. Opšti opis posla:**

1. Analizira tekuće aktivnosti nabavke i preporučuje unapređenje kroz efikasnije metode nabavke i standardizaciju procedura nabavki, kao i učestvuje u izradi dokumentacije nabavke;
2. Priprema dokumentaciju za pokretanje aktivnosti nabavke u Platformi e-nabavke;
3. Proverava fakture u skladu sa uslovima ugovora, sa napomenama o primljenoj robi koje potpisuje službenik određen za prijem robe, priprema dokumentaciju za plaćanje i šalje predmete na izvršenje;
4. Otvara ponude i priprema zapisnik o otvaranju ponuda i postavlja ga na platformu e-nabavke;
5. Priprema plan nabavki prema zahtevima jedinica koje zahtevaju i postavlja ga na platformu za e-nabavke;
6. Prihvata i arhivira svu dokumentaciju nabavke, završene predmete od strane službenika nabavke i evidentira ih u kompjuterskim programima;
7. Učestvuje u komisijama za ocenjivanje ponuda i obezbeđuje vođenje evidencije za sve ponuđače, kao i preduzete radnje i odluke, vodi računa da se komentari svih članova evidentiraju i da svaki član potpiše te komentare;
8. Bliska saradnja sa Ugovornim autoritetima;
9. Priprema i vodi evidenciju za sve postupke nabavke kao i spisak potpisanih ugovora;
10. Obavlja i druge poslove u skladu sa namenom radnog mesta koje povremeno može zahtevati rukovodilac;

## **2. Opšti kriterijumi za prijem na dužnost, prema članu 9. Zakona o Javnim SlužbenicimaP**

- Da bude državljanin Republike Kosovo;
- Da ima punu sposobnost za delovanje, u skladu sa zakonima na snazi;
- Da vlada najmanje jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Da bude sposoban/sposobna za izvođenje odgovarajućih zadataka;
- Da ne bude osuđivan za izvršenje krivičnog dela sa umišljajem;
- Za teži prekršaj u javnoj ustanovi ne bi trebalo da postoji disciplinska mera.

- Da ima obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za relevantnu poziciju, kategoriju, klasu ili grupu.
- Da uspešno prođe prijemne procedure definisane ovim zakonom

### 3. Opšti formalni zahtevi

- Obavezno obrazovanje: Diploma o visokom obrazovanju najmanje 3 godine studija-  
Fakultet za ekonomiju, pravo i državnu upravu

Zahtevano radno iskustvo: Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u oblasti za koju se izrađuje procedura za popunjavanje upražnjenog radnog mesta.

### 4. Znanje, veštine i kvaliteti potrebni u postupku zapošljavanja

- Potpuna i specijalizovana znanja iz određene stručne oblasti;
  - Visok nivo stručnog ili tehničkog znanja relevantne oblasti i razumevanje oblasti koje se odnose na dužnosti i odgovornosti;
  - Dobro poznavanje istraživačkih metoda, koje pomažu u pripremi osnovnih ili analitičkih izveštaja i donošenju odluka;
  - Logičko rezonovanje i veštine analize;
  - Sposobnost donošenja nezavisnih profesionalnih sudova i diskrecionog prava o pitanjima i značajnog doprinosa razvoju i implementaciji politike;
  - Istraživačke, analitičke, evaluacione veštine i formulisanje preporuka i stručnih saveta;
  - Komunikacijske veštine i lični uticaj, uključujući sposobnost predstavljanja.

Poznavanje rada na računaru u softverskim aplikacijama ( Word,Excel,Power Point,Access)

### 5. Dokumenti koji se podnose kao deo prijave i kako ih podneti

- Kopije diploma koje dodeljuju obrazovne ustanove
- Kopije dokaza o zaposlenju - Ugovor o radu, Potvrda o zaposlenju (dodatni dokaz od Penzionog fonda):

- Kopije dokaza o obukama;
- Kopije procene rezultata za poslednje dve godine (samo za javne službenike);
- Dokument koji dokazuje da nemate disciplinske mere koje su još uvek na snazi (ako je podnosilac zahteva radio ili radi u javnim ustanovama);
- Sertifikat/uverenje od suda kojim se dokazuje da niste pravosnažno osuđivani za izvršenje krivičnog dela sa umišljajem, ne starije od šest (6) meseci od dana izdavanja;

#### 6. Datum objavljivanja rezultata preliminarne procene

Lista kandidata koji ispunjavaju uslove za prijem biće objavljena najkasnije do: 08/12/2024. godine, na elektronskom portalu za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

#### 7. Dodatni specifični kriterijumi

Ne postoje

#### 8. Način vrednovanja kandidata/prijavljenih

- Pismeni test – maksimalno 70 poena • Intervju – maksimalno 30 poena

#### 9. Način obaveštavanja i komunikacije sa kandidatima

- Putem e-pošte i portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

#### 10. Način primene

- Preko elektronskog portala za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

#### 11. Datum proglašenja konačnih rezultata

- Na kraju evaluacije kandidata, pobednik će biti proglašen preko portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>). Svi kandidati koji učestvuju u ovom postupku biće obavešteni pojedinačno elektronskim putem.

Dodatni podaci:

Uputstvo za primenu; U prilogu je YouTube link kako se prijaviti putem sistema - platforme <https://konkursi.rks-gov.net>