



**REPUBLIKA E KOSOVËS – ZYRA E PRESIDENTIT**  
**REPUBLIC OF KOSOVO – OFFICE OF THE PRESIDENT**  
**REPUBLIKA KOSOVO – KANCELARIJA PREDSIEDNIKA**

---

**ZYRA E PRESIDENTIT TË REPUBLIKËS SË KOSOVËS**

**SHPALL KONKURS PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË LIRA TË PUNËS:**

<b>Titulli i vendit të punës:</b>	<b>Zyrtar për Prokurim</b>
<b>Nr. referues i vendit të punës:</b>	<b>RN00005644</b>
<b>Kategoria funksionale:</b>	<b>Niveli Profesional</b>
<b>Grada e vendit të punës:</b>	<b>7 (sipas shkallës aktuale të gradimit)</b>
<b>Lloji i vendit të punës:</b>	<b>Pa afat të caktuar dhe orar të plotë pune</b>
<b>Departamenti:</b>	<b>Departamentit të Prokurimit</b>
<b>Raporton te:</b>	<b>Drejtori i Departamentit te Prokurimit</b>

**Qëllimi i vendit të punës** (përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrijë kjo pozitë)  
Ndhmon në zhvillimin e procedurave të prokurimit, për sigurimin e furnizimit me pajisje pune dhe shërbime përkatëse, me qëllim të krijimit të kushteve për arritjen e objektivave të ZPRK-së.

**Detyrat kryesore:** (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia

1. Ndhmon në organizimin dhe zhvillimin në tersi të procedurave të prokurimit në ZPRK.
2. Ofron këshilla, sugjerime profesionale në lidhje me zbatimin e procedurave të prokurimit, për zyrtaret tjerë jashtë departamentit kur kërkohet;
3. Ndhmon përcaktimin e metodave të prokurimit, për procedurat e tenderit dhe kuotimin e çmimeve;
4. Përgatit ftesat për oferta-tenderim, dhe i dërgon ato për shpallje në mjetet e informimit, shpërndanë ftesat për oferta për blerje konkurruese, pranon fletëpagesat për material tenderik dhe regjistron në listën e hartuar për këtë qëllim të gjitha kompanitë që marrin materialin tenderik, pranon të gjitha pyetjet, si dhe jep përgjigje për të gjitha kompanitë lidhur me materialin tenderik;
5. Merr pjesë në komisione të hapjes së ofertave dhe vlerësimit të ofertave.
6. Siguron mbajtjen e të dhënave të detajuara për të gjithë ofertuesit pjesëmarrës, kujdeset për veprimet dhe vendimet e marra gjatë çdo faze të procesit, siguron që komentet e të gjithë anëtarëve të shënohen dhe që anëtarët t'i nënshkruajnë ato komente;
7. Përgatit dokumentacionin e nevojshëm dhe bënë kompletimin e dokumentacionit për aprovim, pas mbarimit të procesit të vlerësimit;
8. Asiston në mbikëqyrjen dhe ekzekutimin e kontratave, raporton për mosrealizimin e tyre, bënë kontrollimin e faturave në pajtim më kushtet e kontratës, mban shënime për mallrat e pranuar dhe të nënshkruara nga nëpunësi i emëruar për pranimin e mallrave,

9. Përgatit dokumentacionin për pagesë dhe dërgon lëndën në Divizionin për Buxhet dhe Financa;
10. Harton raport javor, mujor, tremujor dhe vjetor, për të gjitha aktivitetet e prokurimit më të cilat është i ngarkuar;
11. Kryen detyra tjera – në përputhje me ligjet dhe rregulloret momentale – të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe.

**Shkathtësitë e kërkua** (kualifikimet, përvojat, si dhe aftësitë dhe shkathtësitë tjera që kërkohen për këtë vend të punës)

- Përgatitja shkollore Universitare, fakulteti ekonomik ose fakulteti juridik;
- Të paktën 2 vite përvojë pune në fusha të ngjashme në institucionet/organizatat vendore ose ndërkombëtare të ndërlidhura me lëmin e kësaj detyre.

Aftësi të shkëlqyeshme analitike, organizative, udhëheqëse dhe planifikuese; Aftësi për të demonstruar qasje pragmatike në gjetjen e zgjidhjeve adekuate me burime të kufizuara; Aftësi të zhvilluara komunikimi, aftësi për të identifikuar prioritetet, aftësi për të bashkëvepruar me maturi dhe ndjeshmëri me kolegë dhe palë; Aftësi për të punuar në mënyrë efikase nën presion kohor; Aftësi për të trajtuar informatat e besueshme në mënyrë të duhur; Aftësi të shkëlqyeshme në përdorimin e kompjuterit, veçanërisht programeve MS Word, Excel dhe internetit, si dhe të ketë Njohuri të mirë të gjuhës shqipe dhe serbe në të folur dhe shkruar, përderisa njohja e gjuhës angleze është përparësi.

### **INFORMATË E PËRGJITHSHME PËR KANDIDATËT LIDHUR ME PROCEDURAT E KONKURIMIT**

Zyra e Presidentit të Republikës së Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjitha komunitetet në Kosovë.

Komunitetet jo shumicë kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil siç specifikohet në nenin 11, paragrafi 3 të Ligjit Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës.

#### **Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim:**

Në Shërbimin Civil kanë të drejtë të punësohen shtetasit e Republikës së Kosovës të moshës madhore, të cilët kanë zotësi të plotë për të vepruar, janë në posedim të, të drejtave civile dhe politike, kanë përgatitjen e nevojshme arsimore dhe aftësinë profesionale për kryerjen e detyrave ekzekutive, drejtuese ose zbatimin e funksioneve administrative dhe të cilët kanë aftësitë fizike, që kërkohen për pozitën përkatëse.

#### **Aktet ligjore dhe nënligjore që zbatohen gjatë procedurave të rekrutimit:**

Procedurat e rekrutimit në Zyrën e Presidentit të Republikës së Kosovës zhvillohen në pajtim me Ligjin Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës (GZ, Nr. 72, 25 qershor 2010) si dhe Rregulloren Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil.

**Kohëzgjatja e emërimit:**

Kohëzgjatja e emërimit është me kohë të pacaktuar sipas Ligjit Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, duke përfshirë periudhën e punës provuese një (1) vjeçare.

**Afati i dorëzimit të kërkesave për aplikim:**

Konkursi do të jetë i hapur për dorëzimin e kërkesave 15 ditë nga dita e publikimit.

Prej datës: 11.09.2019 deri me datë: 25.09.2019, në orën: 16:00.

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

**Paraqitja e kërkesave për aplikim:**

Aplikacionet mund të merren në Njësinë e Personelit të Zyrës së Presidentit të Republikës së Kosovës, e cila gjendet në adresën: Ndërtesa e Kuvendit p.n. në Prishtinë apo mund të shkarkohen në ueb –

faqen e Presidencës: <http://www.president-ksgov.net/>

Aplikacionet e plotësuar së bashku me kopje të dëshmimeve të kërkuara sipas Shpalljes për rekrutim dorëzohen në Njësinë e Personelit të Zyrës së Presidentit të Republikës së Kosovës,

Aplikacionit duhet bashkëngjitur të dhënat biografike për përvojën paraprake dhe të gjitha kopjet e kualifikimeve (diplomave, certifikatave të trajnimeve, dëshmi të njohjes së gjuhëve të huaja dhe përdorimit të kompjuterit).

Vetëm aplikacionet zyrtare të Zyrës së Presidentit të Republikës së Kosovës, do të pranohen.

Përdorimi i formularit të gabueshëm dhe ai i pakompletuar me të dhënat e kërkuara do të konsiderohet i pavlefshëm.

Aplikacionet mund t'i dorëzoni personalisht në recepcionin e Ndërtesës së Kuvendit të Kosovës në Prishtinë (rruga Nëna Terezë p .n.) apo përmes postës.

Për informata të tjera plotësuese mund të drejtoheni në telefonin 038/211-662.