



REPUBLIKA E KOSOVËS
Komuna Drenas/Gllogoc
Udhëheqësi i Personelit
01Nr. 111-14288 dt. 15/03/2018

Bazuar në nenin 12 ,paragrafi 4 të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe në Ligjin Nr.04/L-077 për Marrëdhëniet e Detyrimeve, me qëllim të ofrimit të shërbimeve të veçanta, Komuna Gllogoc/Drenas, U.D.Udhëheqëse e Personelit shpall:

KONKURS PUBLIK
për Marrëveshje për Shërbime të Veçanta

Për angazhim afatshkurter konform nenit 12 paragrafit 4, të Ligiit nr. 03IL-149, për Shërbimin Civil të Republikës së Kosoves, (Marrëveshje për Shërbime të Veçanta).

Pozita: e vendit të punës:

koeficienti :

1. Zyrtar i Prokurimit

6

Përshkrimi i vendit të punës :

1. Rexhistron dhe mbanë evidencë (në fletore dhe në kompjuter) për të gjitha prokurimet e inicuar nga Njësia e Kërkesës.
2. Përgaditë njoftimet për kontratë, harton dosjet e tenderëve dhe i bënë ato të gatëshme për operator ekonomik nëpër mes Platformës elektronike.
3. Përgaditë, Rexhistrin e pranimeve dhe dorëzimit të tenderëve, merr pjesë në hartimin e procesverbalit për hapje dhe raporteve të vlerësimit të ofertave .
4. Lëndën e kompletin nga iniciimi i procedurës deri te nënshkrimi i kontratës dhe është përgjegjës për arkivimin e tyre.
5. Nxjerrë urdhërblertjet për lëndët të cilat autorizohet nga Zyrtari Përgjegjës.
6. Përgaditë raport 3, 6 dhe 12 mujor për të gjitha prokurimet e rexhistruara dhe të inicuar.
7. Merr pjesë në zhvillimin e procedurave të prokurimit duke përfshirë edhe ato për vlera minimale.
8. Mbanë evidencë për të gjitha urdhërblertjet e lëshuara nëpërmes Freebalancit.
9. Merr pjesë në hartimin e Planeve të prokurimeve dhe raportit për kontratatë e nënshkruara.
10. Kryen edhe punë tjera që i caktohen nga Zyrtari Përgjegjës i zyrës së Prokurimit.

Qëllimi i vendit : Ndihma në planifikim, zhvillimin dhe menaxhimin e aranzhimeve të prokurimit si dhe sigurimin që kontratatën e përmbushin objektivat e institucionit dhe kërkesat e biznesit.

Diplomë Universitare , Fakulteti Ekonomik, Juridik, Teknikë

Shkathësi kompjuterike Word, Excel, Poxer Point, Access.

Aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë rekrutimin:

Përzgjedhja bëhet në pajtim me nenin 12 paragrafi 4 të Ligjit Nr.03/L-149 të Shërbimit Civil të Republikës së Kosovës, Ligjin Nr.04/L-077, Për Marrëdhëniet e Detyrimeve.

Në këtë konkurs zbatohet një procedurë e thjeshtuar e rekrutimit.

Konkursi mbetet i hapur 8 (tetë) ditë kalendarike, nga dita e publikimit **15/03/2018 deri më 22/03/2018**, që konsiderohet dita e fundit e mbylljes së konkursit.

Kohëzgjatja e angazhimeve është 5.5 muaj.

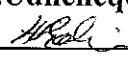
Vendi ku mund të merren dhe të dorëzohen aplikacionet:

Në objektin e komunës, kati i parë sporteli nr.10-12, gjatë orarit të punës.

Aplikacionit i bashkangjiten kopjet dokumentacionit për kualifikim arsimor dhe dokumentacionet e tjera të nevojshme për këtë vend pune, për të cilin konkurohet.



U.D.Udhëheqëse e Personelit


Hanumshahe Shabani