



REPUB LIKA E KOSOVËS
Komuna Drenas/Gllogoc
Udhëheqësi i Personelit
01Nr. III-10595 dt. 21.02. /2018

Bazuar në nenin 11 dhe 12 ,paragrafi 1.1 dhe 3 të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe nenet 14,15,16 të Rregullorës Nr.02/2010 për Procedurat e Rekrutimit të Nëpunësve Civil, Komuna Gllogoc/Drenas, U.D.Udhëheqëse e Personelit shpall:

KONKURS PUBLIK
Për pozitën: Zyrtar i Prokurimit 2

Numri i kërkuar për pozitën; 1(një) Zyrtar i Prokurimit 2

Emri i institucionit rekrutues:	Komuna Drenas/Gllogoc
Nr. i references:	
Pozita e punës:	Zyrtar i Prokurimit 2
Institucioni:	Drejtoria e Administratës së Përgjithshme
Divizioni/njësia:	I Karrierës
Lloji i pozitës:	
Tipi i akt emërimit të punës:	Orar të Plotë
Pozita e punës së mbikëqyrësit:	Drejtori
Kategoria Funksionale –Grada	Niveli Profesional, Koefficienti 6
Mbulesë buxhetore si pas Ligjit të Buxhetit:	Po
Procedura e Aplikimit:	I Jashtëm
Numri i kërkuar:	1 punëtor/e
Kohëzgjatja e emërimit:	I përhershëm
Kategoritë funksionale dhe gradat e punës, vendndodhja e pozitave:	Niveli Profesional,
	Koefficienti 6 , Drejtoria e Administratës së Përgjithshme, Komuna Drenas.
Detyrat Kryesore:	

1. Rexhistron dhe mbanë evidencë (në fletore dhe në kompjuterë) për të gjitha prokurimet e inicuar nga Njësia e Kërkesës.
2. Përgaditë njoftimet për kontratë, harton dosjet e tenderëve dhe i bënë ato të gatshme për operatorë ekonomik nëpërmes Platformës elektronike.
3. Përgaditë, Rexhistrin e pranimeve dhe dorëzimit të tenderëve, merrë pjesë në hartimin e procesverbalit për hapje dhe raporteve të vlerësimit të ofertave .
4. Lëndën e kompletton nga inicimi i procedurës deri te nënshkrimi i kontratës dhe është përgjegjës për arkivimin e tyre.
5. Nxjerrë urdhërblert 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. Merrë pjesë në zhvillimin e procedurave të prokurimit duke përfshirë edhe ato për vlera minimale.
8. Mbanë evidencë për të gjitha urdhërblert e lëshuara nëpërmes Freebalancit.
9. Merrë pjesë në hartimin e Planeve të prokurimeve dhe raportit për kontratat e nënshkruara.
10. Kryen edhe punë tjera që i caktohen nga Zyrtari Përgjegjës i zyrës së Prokurimit.

Kualifikimi i nevojshme arsimore, aftësitë specifike dhe përvoja paraprake e punës: Perparësi; Fakulteti Teknik, Ekonomik dhe Juridik, se paku 2 vite përvojë pune profesionale, njohje kompjuterike të programeve (Word, Excel, Power Point, Access), Aftësi të mira komunikuese me eprorin, kolegë dhe palë.

Një përshkrim i shkurtër i përzgjedhjes si dhe një përshkrim i Rregullorës ekzistuese e cila rregullon çështjen e rekrutimit:

Përzgjedhja bëhet në bazë të listës së ngushtë e cila hartohet pas rezultateve të testit me shkrim dhe pas intervistës me gojë në bazë të Rregullorës për Procedurat e Rekrutimit të Nëpunësve Civil, nr.02/2010.

Kohëzgjatja e emërimit : I karrierës.

Konkursi mbetet i hapur 15 (pesëmbëdhjetë) ditë kalendarike, nga dita e publikimit **21/02/2018** deri më **07/03/2018**, që konsiderohet dita e fundit e mbylljes së konkursit.

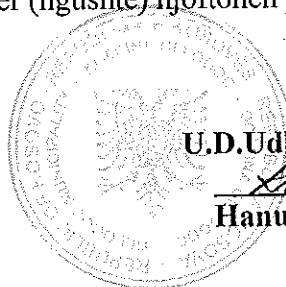
Vendi ku mund të merren dhe të dorëzohen aplikacionet:

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

Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë.

Aplikacionit i bashkangjiten kopjet dokumentacionit për kualifikim arsimor të noterizuar dhe dokumentacionet e tjera të nevojshme për këto vende pune, për të cilat konkurohet.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen, të mangëtat refuzohen. Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër (ngushtë) njoftohen përmes faqesë së komunës dhe shalljes në hyrje të komunës.



U.D.Udhëheqëse e Personelit

Hanumshahe Shabani