



REPUBLIKA E KOSOVËS
Komuna Drenas/Glogoc
Udhëheqësi i Personelit
01Nr. MA-44276 dt. 31.07 /2018

Bazuar në nenin 3 paragrafi 2, nenin 11 paragrafi 1, neni 12 paragrafi 3, neni 18 paragrafi 1, nenin 20 paragrafi 1 dhe 2 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 Glogoc/Drenas, U.D.Udhëheqëse e Personelit shpall:

KONKURS PUBLIK
Për pozitën : Zyrtar i Prokurimit 1

Numri i kërkuar për pozitën;	1(një)	Zyrtar i Prokurimit 1
Emri i institucionit rekrutues:		Komuna Drenas/Glogoc
Nr. references:		00003534
Pozita e punës:		Zyrtar i Prokurimit 1
Institucioni:		Drejtoria e Administratës së Përgjithshme
Divizioni/njësia:		Zyra e Prokurimit
Lloji i pozitës:		I Karrierës
Tipi i akt emërimit të punës:		Orar të Plotë
Pozita e punës së mbikëqyrësit:		Drejtori
Kategoria Funksionale –Grada		Niveli Profesional, grada 10, Koeficienti 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, grada 10, Koeficienti 6, Drejtoria e Administratës së Përgjithshme, Komuna Drenas.

Detyrat Kryesore:

1. Pranon të gjitha shkresat, për prokurim dhe regjistrimin e tyre në programet kompjuterike, faturave dhe dokumentacionit tjetër, që është i adresuar në Departamentin e Prokurimit;
2. Mban evidenca të kërkesave për prokurim, si dhe bën dosjen dhe arkivimin e tyre;
3. Pranon lëndë të përfunduara nga zyrtarët e prokurimit, regjistron ato në programe kompjuterike dhe i arkivon;
4. Shpërndan ftesa për oferta për blerje konkurruese;
5. Merr pjesë në komisionet për vlerësimin e ofertave dhe siguron mbajtjen e të dhënave për të gjithë ofertuesit pjesëmarrës, për veprimet dhe vendimet e marra gjatë çdo faze të procesit, si dhe siguron që komentet e të gjithë anëtarëve të shënohen dhe se çdo anëtar t'i nënshkruan këto komente;
6. Pranon oferta nga kompanitë në kohën e paraparë në tender-dokument;
7. Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkojnë kohë pas kohe nga mbikqyeri;

Kualifikimi i nevojshëm arsimor,(aftësitë, përvoja si dhe shkathtësitë tjera që kërkojnë për këtë vend të punës): Diplomë Universitare; Fakulteti Ekonomik, Juridik dhe Teknik.
Njohuri të thellë dhe të specializuar në fushën e prokurimit publik;
Aftësi në zgjidhjen e problemeve për çështjet teknike ose procedurale që dalin nga procesi i punës;
Aftësia për të organizuar punën e vet dhe për të koordinuar stafin e nivelit administrativ;
Shkathtësi hulumtuese , analitike dhe të vlerësimit të informacionit;
Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);
Diplomë universitare pa përvojë ose shkollë e lartë dhe së paku dy (2) vite përvojë pune.

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.

Në aplikacion duhet të ceket qartë titulli i vendit të punës dhe dokumentet e bashkangjitura aplikacionit duhet të jenë kopje të noterizuara dhe nuk kthehen.

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 e Kosovës.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen, të mangëtat refuzohen.

Aplikacionit duhet t'i bashkangjiten: kopje e letërnjoftimit, kopjet e dokumentacionit të kualifikimit, përvojës së punës si dhe dokumentacionet tjera të nevojshme të kërkuara sipas kushteve të konkursit.

Konkursi mbetet i hapur 15 (pesëmbëdhjetë) ditë kalendarike, që nga dita e shpalljes në mjetet e informimit publik, në një gazetë të përditëshme dhe në web-faqen e Komunës, nga data **31/07/2018** deri më **14/08/2018**, për pozitën e cekur më lart.

Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër (ngushtë) njoftohen përmes faqesë së komunës dhe shpalljes në hyrje të komunës.



U.D. Udhëheqëse e Personelit

Hanumshahe Shabani