



REPUBLIKA E KOSOVËS

Komuna Drenas/Gllogoc

Udhëheqësi i Personelit

01Nr. 01/01-17966 dt. 03/04 /2019

Bazuar në nenin 18, paragrafi 3 dhe neni 27 të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, neni 5 i Rregullorës Nr. 21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civilë, Komuna Drenas/Gllogoc dhe neni 16, paragrafi 1, pikat 1.1, 1.2, 1.3 dhe 1.7, të Rregullorës Nr.02/2010 për Procedurat e Rekrutimit të Nëpunësve Civil, U.D.Udhëheqëse e Personelit bën:

SHPALLJEN E KONKURSIT PËR AVANCIM BRENDA INSTITUCIONIT PËR POZITËN E LIRË

Udhëheqës i Prokurimit

Emri i institucionit rekrutues:	Komuna Drenas/Gllogoc
Nr. i references:	RN00004628
Pozita e punës:	Udhëheqës i Prokurimit - PR/010
Institucioni:	Drejtoria e Administratës së Përgjithshme
Divizioni/njësia:	Spektori i 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 Drejtues, Koeficienti 8,5
Mbulesë buxhetore si pas Ligjit të Buxhetit:	Po
Procedura e Aplikimit:	I Brendshëm (Avansim)
Numri i kërkuar:	1 punëtor/e
Kohëzgjatja e emërimit:	I përhershëm
Kategoritë funksionale dhe gradat e punës, vendndodhja e pozitave:	Niveli Drejtues, grada 6
Koeficienti 8, 5	Drejtoria për Administratë të Përgjithshme - Drenas.

Përmbledhje e shkurtër e përshkrimit të punës,qëllimi,detyrat dhe përgjegjësit kryesore për pozitën:
Udhëheqës i Prokurimit .

Detyrat Kryesore:

1. Udhëheqë punën e gjithmbarshme të sektorit dhe ndihmon mbikëqyrësin në caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave ;
2. Menaxhon me stafin e sektorit dhe bën ndarjen e detyrave tek varësit e tij, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar produkte dhe shërbime cilësore ;
3. Ndihmon Drejtorin në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon përmirësime me qëllim të rritjes të efikasitetit dhe cilësisë së punës;
4. Përgatit, koordinon dhe zbaton planin vjetor të prokurimit dhe siguron zbatimin e këtij plani në pajtim me legjislacionin dhe rregullat e prokurimit publik;
5. Përcakton metodologjinë e prokurimit për tender dhe procedura të vlerësimit të çmimeve dhe ofron këshilla dhe asiston menaxhmentin në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuale që mund të dalin në rastet e ekzistimit të kontratave ;
6. Planifikon, përpunon, mbikëqyrë dhe zbaton në mënyrë efektive furnizimin me mallëra dhe shërbime dhe bashkëpunon me institucionet përkatëse për prokurim publik;
7. Siguron sistemin e lëndëve sipas prioritetëve dhe urdhëresave të menaxhmentit dhe raporton rregullisht për punët e kryera dhe realizimin e detyrave ;
8. Bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrah zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara;

Kualifikimet e nevojshme arsimore, aftësitë specifike dhe përvoja paraprake e punës:

1. Diplomë Universitare, Fakulteti Ekonomik, Juridik apo Administratë Publike 5 vite përvojë pune profesionale, njohuri dhe përvojë substanciale në fushën e prokurimit;
2. Shkathtësi të lartë në menaxhim, organizim, caktim të objektivave dhe planifikim, njohuri të mira për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit;
4. Shkathtësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocim;
5. Fleksibilitet ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjidhjen e problemeve ;
6. Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, excel, powerpoint, access, internet) ;

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 dhe Rregullorës Nr.21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civilë.

Kohëzgjatja e emërimit : I karrierës.

Konkursi mbetet i hapur 8 (tetë) ditë kalendarike, nga dita e publikimit **03/04/2019** deri më **10/04/2019**, 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 shërbyesit civil në Komunën e Drenasit dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore . Aplikacionit i bashkangjiten kopjet e dokumentacionit për kualifikim arsimor 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 shpalljes në hyrje të komunës.**



U.D. Udhëheqëse e Personelit

Hamumshahe Shabani