



REPUB LIKA E KOSOVËS

Komuna Drenas/Glllogoc

Zyra e Personelit

01Nr.- 111-40626 dt. 02.08 /2019

Zyra e Personelit duke u bazuar në raportin e Komisionit Rekrutues nr.01 Nr.111 - 40626 datë 01/08/2019, të vazhdohet edhe për 7 ditë kalendarike pozita e lirë për një Zyrtar për Prokurim 2 – PR/030 JP00039740 me RN00005224, më 02/08/2019 vendosi të vazhdoi afatin edhe për 7 ditë kalendarike:

VAZHDIMI I AFATIT TË KONKURSIT

Vazhdohet edhe për 7 ditë kalendarike afati i konkursit për këtë pozitë

Emri i institucionit rekrutues:	Komuna Drenas/Glllogoc
Nr. references:	RN00005224
Pozita e punës:	Zyrtar i Prokurimit 2
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 9, Koeficienti 7
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 9, Koeficienti 7, Drejtoria e Administratës së Përgjithshme, Komuna Drenas.

Detyrat Kryesore:

1. Përgatit materiale standarde, varësisht nga metoda e prokurimit;
2. Përgatit dokumentacionin dhe ftesa për oferta për tenderë dhe dërgimin e tyre për shpallje;
3. Pranon fletëpagesa për material të tenderëve në listë dhe regjistrimi i të gjitha kompanive që marrin materialin e tenderi në listën e hartuar për këtë qëllim;
4. Kontrollon faturat në pajtim me kushtet e kontratës, me shënimet mbi mallrat e pranuar të nënshkruara nga nëpunësi i emëruar për pranimin e mallrave, përgatit dokumentacionin për pagesë dhe dërgon lëndët për ekzekutim;
5. Pranon oferta nga kompanitë në kohën e paraparë në tender dhe merr pjesë në përgatitjen e hapjes së ofertave;
6. Merr pjesë në përgatitjen e procedurave të vlerësimit të ofertave;
7. Mban të dhëna detale për të gjithë ofertuesit pjesëmarrës, për veprimet dhe vendimet e marra, si dhe nënshkrimi i komenteve nga secili anëtar;
8. Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkojnë kohë pas kohe nga mbikqyesi;

Kualifikimi i nevojshëm arsimor,(aftësitë, përvoja si dhe shkathtësitë tjera që kërkojnë për këtë vend të punës): Diplomë Universitare; Fakulteti Ekonomik, Juridik dhe Teknik.

Njohja e mirë e ligjeve, rregulloreve dhe kërkesave në fushën e prokurimit;

Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim;

Shkathtësi në caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë;

Njohuri të plotë dhe përvojë të ligjeve dhe procedurave përkatëse;

Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);

Dy (2) vite përvojë pune profesionale.

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 dhe nuk kthehen.

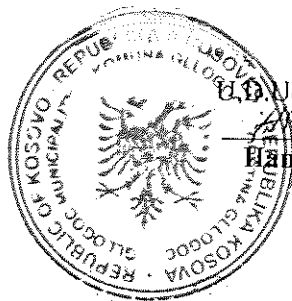
Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet e Kosovës.

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, çertifikata e kandidatit që nuk është nën hetime, si dhe dokumentacionet tjera të nevojshme të kërkuara sipas kriterëve të konkursit.

Konkursi është i hapur në afat prej 7 (shtatë) ditësh kalendarike, që nga dita e shpalljes në mjetet e informimit publik, në një gazetë të përditëshme dhe në web-faqen e Komunës.

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



U.D. Udhëheqëse e Personelit

Shah
Hamumshahe Shabani