**SHPALLJA E REKRUTIMIT**

 **Oglas za regrutiranje**

**Institucioni: Ministria e Infrastrukturës dhe Transportit**

**Institucija**: **Ministarstvo Infrastrukture i Transporta**

**Institucioni**/**institucija MIT/MIT kërkon të punësojë** (titullin e pozitës)

në (departamentin/drejtoratin/divizionin,njësinë)e /želi da regrutuje (naziv posla u odeljenju/direkciji,diviziji ili sektoru**)** **Divizioni për Prokurim/****Divizija za nabavku;**

 **Titulli i vendit të punës** /**Naziv radnog mesta**: **Zyrtar/e i/e Prokurimit */*** **Službenik/ca za javne nabavke**

**Kategoria funksionale dhe grada e vendit të punës? Niveli profesional 2 grada 9 (BKK 7), Funkcionalna kategorija i stepen radnog mesta**/ **Nivo upravlanja 2-stepen 9 (BKK 7),**

**Numri i referencës së vendit të punës/Broj radnog mesta/** **RN00004309**

(Shënoni saktësisht por me pak fjale detyrat dhe përgjegjësitë kryesore)/(Naznačite tačno i kratkim rečima glavne odgovornosti**):**

* Analizon aktivitetet aktuale të prokurimit dhe rekomandon përmirësimin përmes metodave më efikase të prokurimit dhe standardizimit të procedurave të prokurimit si dhe merr pjesë në hartimin dhe zhvillimin e dokumenteve të prokurimit
* 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
* Mban evidenca të kërkesave për prokurim, si dhe bën dosjen dhe arkivimin e tyre
* Pranon lëndë të përfunduara nga zyrtarët e prokurimit, regjistron ato në programe kompjuterike dhe i arkivon
* Shpërndan ftesa për oferta për blerje konkurruese
* 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
* Pranon oferta nga kompanitë në kohën e paraparë në tender-dokument
* Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkohen kohë pas kohe nga mbikqyersi
* Analizira trenutne aktivnosti nabavke i preporučuje poboljšanje putem efikasnijih metoda nabavke i standardizacije procedura nabavke i učestvuje u izradi i izradi dokumenata nabavke
* Prima sve dokumente za nabavku i vrši njihovu registraciju u kompjuterskim programima, faktura i druge dokumentacije upućenu Departmanuza nabavku
* Drži evidenciju zahteva za nabavku, kao i stvara dosijee i arhivira iste;
* Prima završene predmete od službenika za nabavku, evidentira ih u kompjuterskim programima i arhivira iste,
* Šalje pozive za ponude za konkurentnu kupovinu,
* Učestvuju u komisijama za procenjivanje ponuda i obezbeđuje držanjepodataka za sve učesnike u tenderu, o radnjama i odlukama koje se donose u svakoj fazi procesa, i obezbeđuje da komentari svih članova su evidentirani i da svaki član potpisuje ove komentare:
* Prima ponude od kompanija u vremenu predviđenom u tenderskoj dokumentaciji;
* Obavlja i druge zadatke u skladu sa svrhom radnog mesta koji se mogu povremeno zahtevati od nadzornika;

**Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim - Uslovi za učešće na regrutaciji**

(Shënoni kushtet për pjesëmarrje në procesin e rekrutimit sipas ligjit për shërbimin civil/Navedite uslove za učešće u procesu regrutacije po Zakonu Javne Službe/

**Procedurat e konkurrimit-Procedure konkurisanja**

Shënoni nëse procedura e konkurrimit është e hapur për kandidatë të jashtëm si dhe nëpunës civilë ekzistues ose nëse është procedurë e brendshme vetëm për nëpunës civilë ekzistues - Navedite da li je procedura konkurisanja javna za spoljne kandidate, ili da li je procedura interna samo za postojeće civilne službenike

**Procedura e konkurrimit është e hapur për gjithë kandidatet te jashtëm si dhe për nëpunës civil/ Procedura konkurisanja je objevljena i za javne sluzbenike koji rade u intitucije .**

**Shkollimi i kërkuar/Minimum obrazovanja koje se zahteva:**

(Shënoni shkollimin që kërkohet realisht për këtë vend pune/(Navedite stepen obrazovanja koje se realno traži za ovo radno mesto)/

* **Diplomë Universitare: Ekonomik, Juridik / Univerzitetska Diploma: Ekonomski, Pravni**

**Aftësitë,përvoja dhe atributet tjera që kërkohen/Veštine, iskustvo i druge osobine koje se zahtevaju**. (Përshkruaj aftësitë, përvojën dhe vetitë personale të cilat janë të kërkuara dhe të cilat munden më qenë të dëshiruara. Këto duhet të kenë lidhje me punën dhe të jenë objektive./(Opišite sposobnosti, iskustvo i lične osobine koje se zahtevaju kao i one koje su poželjne. One moraju da budu povezane sa radon i da budu objektivne.

* Diplomë Universitare: Ekonomik, Juridik
* Dy (2) vitë përvojë pune profesionale
* 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 te koordinuar stafin e nivelit administrativ
* Shkathtësi hulumtuese , analitike dhe të vlerësim të informacionit
* Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, PowerPoint, Access)
* Univerzitetska Diploma: Ekonomski, Pravni
* dve (2) godine profesionanlog radnog iskustva.
* Duboko i specifično znanje u oblasti javnih nabavki
* Sposobnost u rešavanju problema o tehničkim ili proceduralnim pitanjima koja proizilaze od radnog procesa
* Sposobnost za organizovanje svog posla i za koordinaciju osoblja administrativnog nivoa
* Sposobnostza istraživanje, analizu i procenjivanje informacije
* Kompjuterske veštine na softverske programe (Word, Excel, PowerPoint, Access)

**Aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë rekrutimin/ Zakonski i podzakonski akti koji regulišu zaposljavanje** (Shënoni një përshkrim të shkurtë të përzgjedhjes dhe të rregulloreve ekzistuese që rregullojnë rekrutimin - Navedite kratak opis izbora i postojećih pravilnika koji regulišu zapošljavanje

***Nëpunësit e shërbimit Civil të Republikës së Kosovës i nënshtrohen* Sipas Ligjit për Shërbimin Civil Nr. 03/L-149/Zakona Br.03/L-149 o Javnoj Sluzbi, - Rregullorja nr 21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civilë/ Uredba br. 21/2012 O Napredovanju u Karijeri Civilnih Službenika**

***Rregullores nr.02/2010 për procedurat e rekrutimit në Shërbimin Civil të Kosovës dhe standardeve të sjelljes dhe etikes të përshkruara në kodin e mirësjelljes së shërbimit civil/Uredbe br. 02-2010 o procedurama regrutacije u Civilnu Službu Kosova i standardima ponašanja i etikeopisanih u kodeksu ponašanja civilne službe***

**Kohëzgjatja e emërimit**/ **Vremenski rok imenovanja**: **DY (2) VITE**

**Kohezgjatja e kontratës ME AFAT - JO KARRIERËS**

(Naznačite ako je imenovanje na odredjeno ili na neodredeno vreme i vremenski rok)/ **Neograničeno, u Karijeri**

**Data e mbylljes së konkursit/Datum zatvaranja konkursa:**

(Shënoni kohëzgjatjen e konkursit dhe datën e mbylljes/ Naznačite vremenski rok trajanja konkursa i krajni rok)

**Nga 02.02.2019 deri 16.02.2019 në ora 16:00/ od 02.02.2019 do 16.02.2019 u 16:00 časova**

**Paraqitja e kërkesave/Prijeva zahteva**

(Shënoni vendin ku dhe kur mund të merren formularët e aplikacionit si dhe vendin ku duhet të dorëzohen dhe adresa e plotë e institucionit pranues) / ( Navadite kako i gde se mogu dobiti obrasci za konkurisanje, mesto gde ih treba predati kao i tačna adresa institucije koja će ih primiti)

**Ministria e Infrastrukturës dhe Transportit, Rr. Nëna Terezë , Ndërtesa e ish-Gërmisë, kati II – zyra A 204/ Ministrastvo Infrastrukture i Transporta,Trg Majka Tereza, Bivša zgrada Germije, II sprat, kancelarija br. A 204**

**Kërkesat specifike/ Specifični zahtevi**

(Shënoni nëse ka ndonjë kërkesë specifike shëndetësore ose fizike për kryerjen e detyrave të punës, përfshirë kërkesën për vlerësim mjekorë)/(Nevedite ako ima neki specifičan zahtev zdravstvene ili fizičke prirode za izvršavanje radnih obraveza, uključujući zahtev za lekarsko mišljenje).

**"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/Kosovska javnana sluzba pruža jednake uslove zapošljavanja za sve državljane Kosova i prima aplikacije svih lica muškog i ženskog roda iz shih zajednica na Kosovu.**

**"Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtaret e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil të administratës publike qendrore dhe lokale, siç specifikohet në Nenin 11, paragrafin 3 te Ligjit Nr. 03/L-149 mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës",-Manjinske zajednice i njihovi pripadnici imaju prava da budu predstavljeni prporcionalno na organima Javne službe na lokalnom i centralom nivou, kao što je naznačeno i Čl.11, paragraf 3 Zakona Br.03/L-149 o Javnoj Službi Republike Kosovo.**

Kërkesat e dërguara pas datës së fundit nuk do të pranohen. Kërkesat e pakompletuara mund të refuzohen/Zahtevi postati nakon zatvaranja konkursa neće se uzeti u obzir. Nekompletirani zahtevi mogu biti odbijeni.

Për shkak të numrit të madh të kërkesave të pranuara, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen/Zbog velikog broja dobijenih zahteva, biće pozvani samo kandidati koji su ušli u uži izbor.

Shënoni emri dhe mbiemri, numri i telefonit të personit i cili mund të kontaktohet në rast të ndonjë pyetjeje/ Napišite ime, prezime i broj telefona osobe koju treba kontaktirati u slučaju bilo kakvih nedoumica;

**Divizioni i Personelit- Nr (038) 200 28 547 ose (038) 200 28 498**