



REPUBLIKA E KOSOVËS – ZYRA E PRESIDENTIT
REPUBLIC OF KOSOVO – OFFICE OF THE PRESIDENT
REPUBLIKA KOSOVO – KANCELARIJA PREDSEDNIKA

KANCELARIJA PREDSEDNIKA REPUBLIKE KOSOVO

OBJAVLJUJE KONKURS ZA POPUNJAVANJE POZICIJA NA SLOBODNIM RADNIM MESTIMA:

Naziv radnog mesta	Službenik za nabavke
Referentni br. radnog mesta:	RN00005644
Funkcionalna kategorija:	Stručni nivo
Stepen radnog mesta	7 (prema trenutnom stepenu nivelizacije)
Vrsta radnog mesta:	Na neodređeno, puno radno vreme.
Odeljenje:	Odeljenje za javne nabavke
Izveštava:	Direktor Odeljenja za javne nabavke

Svrha radnog mesta (kratki opis svrhe radnog mesta i šta treba da se postigne ovom pozicijom)
pomaže u odvijanju postupaka javnih nabavki, u obezbeđivanju snabdevanja opremom za rad i određenim uslugama, u cilju stvaranja uslova za postizanje ciljeva KPRK-a.

Glavne dužnosti: (kratki opis glavnih dužnosti navedenih po bitnosti)

1. Pomaže u organizovanju i potpunom odvijanju postupaka nabavki u KPRK-a.
2. Daje savete, stručne sugestije u vezi sa sprovođenjem procedura nabavki za druge službenike van odeljenja, kada se tako nešto zahteva.
3. Pomaže u određivanju metoda nabavki, procedura tendera i kotiranja cena;
4. Priprema pozive za nadmetanje na tenderima i šalje ih na objavljivanje u sredstvima informisanja, deli pozive za davanje ponuda za konkurentske kupovine i prima uplatnice za tenderski materijal, registruje spisak sastavljan u ove svrhe svih kompanija koje uzmu materijal tendera, prihvata sva pitanja i daje odgovore svim kompanijama u vezi sa materijalom tendera;
5. Učestvuje u komisijama otvaranja i ocene ponuda.
6. Obezbeđuje održavanje detaljnih podataka za sve ponuđače koji su učestvovali, stara se o preduzetim postupcima i donesenim odlukama u svim fazama procesa, obezbeđuje da svi komentari članova budu zapisani i da članovi potpišu te komentare;
7. Priprema neophodnu dokumentaciju i kompletira dokumentaciju za usvajanje, nakon procesa ocenjivanja;

8. Pomaže u nadgledanju i izvršenju ugovora, izveštava o njihovoj ne realizaciji, kontroliše račune u skladu sa uslovima ugovora, drži beleške o primljenoj robi koju je potpisao zaposleni koji je imenovan za prijem roba.
9. Priprema dokumentaciju za uplatu i šalje predmet Diviziji za budžet i finansije;
10. Sastavlja nedeljni, mesečni, tromesečni i godišnji izveštaj, o svim aktivnostima nabavki koje su mu stavljene na teret;
11. Izvršava i druge dužnosti – u skladu sa trenutnim zakonima i uredbama- koje mu se s razlogom mogu tražiti s vremena na vreme.

Tražene sposobnosti (*kvalifikacije, iskustva i ostale sposobnosti koje su tražene za ovo radno mesto*)

- Univerzitetska školska sprema, ekonomski fakultet ili pravni fakultet;
- Najmanje 2 godine radnog iskustva, na polju nabavki ili sličnim poljima u domaćim ili međunarodnim institucijama/ organizacijama povezanim sa poljem ove dužnosti.

sjajne analitičke, organizacione, rukovodeće sposobnosti i sposobnosti planiranja; Sposobnost demonstriranja pragmatičnog pristupa u pronalaženju adekvatnih rešenja sa ograničenim sredstvima; Razvijene sposobnosti komuniciranja, identifikovanja prioriteta, koordinacije sa strankama i kolegama; Sposobnost da se radi efikasno i pod vremenskim pritiskom; Sposobnost tretiranja poverljivih informacija kako treba; izuzetne sposobnosti korišćenja kompjutera, posebno programa MS Word, Excel i interneta, kao i dobro poznavanje albanskog i srpskog jezika (govor i pisanje), dok je poznavanje engleskog jezika prednost.

OPŠTE INFORMACIJE ZA KANDIDATE U VEZI SA POSTUPKOM KONUKRISANJA

Kancelarija predsednika Republike Kosovo pruža jednake mogućnosti zaposlenja svim državljanima Republike Kosovo i pozdravlja prijave od strane svih zajednica na Kosovu.

Nevećinske zajednice imaju pravo proporcionalne zastupljenosti u organima civilne službe, kao što je određeno članom 11, stavom 1 Zakona 03/L-149 o civilnoj službi Republike Kosovo.

Uslovi za učestvovanje u regrutovanju:

Pravo zaposlenja u civilnu službu imaju građani Republike Kosovo, koji su punoletni, koji su u potpunosti sposobni da deluju, koji imaju građanska i politička prava, koji imaju neophodnu obrazovnu spremu i profesionalne sposobnosti za izvršenje izvršnih, upravnih dužnosti ili administrativnih funkcija i koje imaju fizičke sposobnosti koje se traže za određenu poziciju.

Zakonski i podzakonski akti koji se sprovode tokom procedura regrutovanja:

Procedure regrutovanja u Kancelariji predsednika Republike Kosovo odvijaju se u skladu sa Zakonom Br. 03/L-149o civilnoj službi Republike Kosovo (SL Br. 72, 25. jun 2010. godine) kao i Uredbom Br. 02/2010 o procedurama regrutovanja u civilnu službu.

Trajanje imenovanja:

Trajanje imenovanja je vreme koje je određeno Zakonom Br. 03/L-149 o civilnoj službi Republike Kosovo, obuhvatajući i probni period od godinu (1) dana.

Rok za predaju zahteva za prijavljivanje:

Konkurs će biti otvoren za prijem zahteva 15 dana od dana objavljivanja.

Od: 11.09.2019. godine do: 11.09.2019. godine u: 16:00 časova.

Zahtevi poslani nakon poslednjeg dana za konkurisanje neće biti prihvaćeni.

Podnošenje zahteva za prijavljivanje:

Prijave se mogu uzeti u Jedinici za osoblje pri Kancelariji predsednika Republike Kosovo, koja se nalazi na adresi: Zgrada Skupštine bb, Priština, ili se mogu preuzeti sa web strane Predsedništva:

<http://www.president-ksgov.net/>

Popunjene prijave zajedno sa kopijama dokaza koji su traženi prema objavi konkursa predaju se u Jedinici za osoblje Kancelarije predsednika Republike Kosovo.

Prijavama treba priložiti i biografske podatke o prethodnom iskustvu i sve kvalifikacione kopije (diploma, potvrda, obuka, dokaza o poznavanju stranih jezika i korišćenja kompjutera).

Samo službene prijave Kancelarije predsednika Republike Kosovo će se primati.

Korišćenje pogrešnog formulara i oni koji nisu kompletirani tražemin podacima, smatraće se nevažećim.

Prijave možete predati lično na recepciji u Zgradi Skupštine Kosova u Prištini, (Ulica „Majka Tereza“ bb.) ili putem pošte.

Za ostale informacije možete se obratiti na telefon: 038-211-662