Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria –Vlada-Government

Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm / Kancelarija generalnog sekretara / Office of the Secretary General Njësia e Burimeve Njerëzore / Jedinica za Ljudske Resurse / Human Resources Unit

Duke u bazuar në Ligjin e Shërbimit Civil të Republikës së Kosovës L. NR. 03/L – 149 dhe në Rregulloren nr. 02/2011 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, **Universiteti i Gjilanit** shpall këtë:

KONKURS I BRENDSHËM

UGJL009 - Zyra e Prokurimit

Titulli i vendit të punës: Udhëheqës i Prokurimit

Numri i referencës: RN00001428

Niveli i pagesës: 2.790

Raporton tek: Sekretari i Përgjithshëm i Universitetit

Qëllimi i vendit të punës

1. Menaxhimi i të gjitha aktiviteteve të prokurimit te institucionit në pajtim me dispozitat e legjislacionit dhe rregullave të prokurimit dhe zhvillimin e strategjive të prokurimit

Detyrat Kryesore

1. Bën vlerësim të rregull të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara #5
2. Menaxhon me stafin e divizionit dhe bënë ndarjen e detyrave tek varësit e tij , ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar produkte dhe shërbime cilësore #15
3. Ndihmon mbikëqyrësin në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime/përmirësime me qëllim të ngritjes së efikasitetit në punë#15
4. Përcakton metodologjinë e prokurimit për tender dhe procedurat e vlerësimit të çmimeve dhe ofron këshilla dhe asiston menaxhmentin në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të kontratave #10
5. Përgatit ,koordinon dhe zbaton planin vjetorë të prokurimit dhe siguron zbatimin e këtij plani në pajtim me legjislacionit dhe rregullat e prokurimit publik #15
6. Planifikon, përpunon, mbikëqyr dhe zbaton në mënyrë efektive e furnizimin me mallra dhe shërbime dhe bashkëpunon me institucionet përkatëse për prokurim publik #10
7. Siguron sistemimin e lëndëve sipas prioriteteve dhe urdhëresave të menaxhmentit dhe raporton rregullisht për punët e kryera dhe realizimin e detyrave#10
8. Udhëheqë punën e gjithmbarshme të divizionit dhe ndihmon mbikëqyrësin në caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave #20

Shkathtësitë

1. Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim
2. Njohuri dhe përvojë substanciale në fushën e prokurimit publik
3. Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access)
4. Shkathtësi në caktim të objektivave , planifikim të punës dhe analizë

5. Shkathtësi në udhëheqje dhe organizim të ekipit, aftësi për të menaxhuar një ekip ose grup punues

Kualifikimi

1. Diplomë universitare, minimum 5 vite përvojë pune profesionale

Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve:
Rektorat - Universiteti Kadri Zeka, Gjilan. Për informata të hollësishme mund të kontaktoni me: **Valon Kllokoqi**, në tel: ose përmes postës elektronike (valon.kllkoqi@rks-gov.ne) prej orës 8:00 -16:00. Konkursi është i hapur deri më 16.12.2016.

Aplikacionet e dërguara me postë, të cilat mbajnë vulën postare mbi dërgesën e bërë ditën e fundit të afatit për aplikim, do të konsiderohen të vlefshme dhe do të merren në shqyrtim, nëse arrijnë brenda 4 ditësh, aplikacionet që arrijnë pas këtij afati dhe ato të pakompletuara nuk do të shqyrtohen fare.
Aplikacionit i bashkëngjiten kopjet e dokumentacionit mbi kualifikimin, përvojën dhe dokumentacionet e tjera të nevojshme, që kërkohen për atë vend pune, për të cilin konkurroni.
Kandidatët të cilën hyjnë në përzgjedhje të listës se ngushtë për intervistë do të informohen me telefon, në afat ligjor.

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.