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

Bazirajući se na Zakon o civilnim službenicima Republike Kosova L.br.03/L-149 i Uredbu br.02/2011 o proceduri regrutiranja u Civilnoj službi Republike Kosova, **Univerzitet „Kadri zeka“** u Gnjilanu, objavljuje:

KONKURS

UGJL009 - Kancelarija za nabavke

Naziv radnog mesta: šef nabavke – PR/010

Broj referencije: RN00001674

Nivo isplate: 2.790

Izveštava: **Generalnom sekretaru Univerziteta**

Svrha položaja

1. Upravljanje svim aktivnostima nabavke institucije, u skladu sa odredbama zakonodavstva i pravilima nabavke i razvojnih strategija nabavke

Glavne dužnosti

1. Vrši redovno ocenivanje zaposlenih pod njegovim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku kako bi se osiguralo obavljanje njihovih dužnosti po potrebnim standardima #5
2. Rukovodi sa osobljem odseka i raspoređuje zadatke svojim podređenima, daje smernice i nadgleda rad osoblja sa namerom da obezbedi kvalitetne proizvode i usluge #15
3. Pomaže pretpostavljenom u proceni internih procedura i procesa i preporučuje promene/ poboljšanja u cilju povečanja efikasnosti na radu #15
4. Određuje metodologiju nabavke za tender i procedure o cenama i pruža savete, pomaže upravnicima na donošenje odluka o spornim pitanjima koja mogu nastati u slučaju izvršenja ugovora #10
5. Priprema, koordinira i sprovodi godišnji plan nabavke i obezbedjuje primenu ovog plana u skladu sa zakonima i pravilima o javnim nabavkama #15
6. Planira, prerađuje, nadzire i sprovodi na efikasan način nabavku robom i uslugama i saradnju sa relevantnim institucijama za javne nabavke #10
7. Obezbedjuje raspored predmeta po prioritetu i naloga upravitelja i redovno izveštava za obavljeni rad i realizaciju zadataka #10
8. Rukovodi sa opštim radom odseka i pomaže supervizoru u postavljanju ciljeva i nacrta plana rada za postizanje ovih ciljeva #20

Veštine

1. Ubedljive Komunikacijske i pregovaralačke veštine o menađiranju
2. Znatno iskustvo i znanja iz oblasti javne nabavke
3. Veštine za rad kompjuterom i kompjuterskim programima (Word, Excel, Power Point, Access)
4. Veštine oko odredjivanja ciljeva, planiranje rada i analize
5. Veštine u rukovodstvu i organizacijom tima, sposobnost da upravlja timom ili radnom grupom

Stručno obrazovanje

1. Diploma univerziteta, najmanje 5 godina stručnog radnog iskustva

Prijave možete dobiti i dostaviti:

Univerzitet "Kadri Zeka", kancelariji za arhivu i protokol, prizemlje, br.4., **Online: www.uni-gjilan.net**

Za detaljnije informacije možete kontaktirati **g. Valon Kllokoqi**, na tel. **0280 390 112** ili preko elektronske pošte (hrd@uni-gjilan.net) od **08:00 – 16:00** časova. Konkurs je otvoren **15 dana** od dana objavljivanja u jednom od dnevnih listova.

Prijave poslate poštom, koje nose poštanski žig na pošiljci, sa poslednjim danom roka za podnošenje zahteva, smatraće se važečim i biće razmotrene, ako stignu u roku od 4 dana, prijave koje stignu nakon isteka roka kao i nekompletirane prijave neće se razmotriti uopšte.

Uz aplikaciju priložiti: CV, ovjera kopiju stručne spreme, potvrdu o radnom iskustvu, potvrdu da nije pod istragom ili osudjen za krivicna dela i drugu potrebnu dokumentaciju za radno mesto za koje konkurišete. Diplomirani na univerzitetima u inostranstvu treba priložiti dokaz nostrifikacije diplome.

Kandidati koji će biti u užoj listi za intervju, biće obavešteni telefonom, u zakonskom roku.

Civilna služba Kosova pruža jednake mogučnosti zapošljavanja za sve državljane Kosova i dočekuje prijave od svih lica muškog i ženskog pola i svijuh zajednica na Kosovo.