



Në bazë të nenit 18 paragrafi 3 të Ligjit nr. 03/L-149 për shërbimin civil të Republikës së Kosovës, nenit 5 të Rregullores Nr. 21/2012 për avancimin në karrierë të nëpunësve civil dhe nenit 16 paragrafi 1, pikat 1.1, 1.2, 1.3 dhe 1.7, të Rregullores nr. 02/2010 për procedurat e rekrutimit në shërbimin civil, Komuna e Prishtinës, bën :

SHPALLJEN E KONKURISIT PËR AVANCIM BRENDA INSTITUCIONIT PËR PLOTËSIMIN E POZITËS SË LIRË

KABINETI I KRYETARIT

POZITA: Udhëheqës i prokurimit - një (1) ekzekutues

KOEFICIENTI : 9.5

LLOJI I POZITËS: i karrierës

POZITA FUNKSIONALE: nëpunës civil i nivelit drejtues

ORARI I PUNËS: 40 orë në javë

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE : po

MBIKËQYRJA: Kryetarit të Komunës

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS :

- Udhëheqë punën e gjithmbarshme të divizionit dhe ndihmon mbikëqyrësin në caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave ;
- 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;
- Ndhmon mbikëqyrësin në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime/përmirësime me qëllim të ngritjes së efikasitetit në punë;
- Përgatit ,koordinon dhe zbaton planin vjetorë të prokurimit dhe siguron zbatimin e këtij plani në pajtim me legjislacionit dhe rregullat e prokurimit publik;
- 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;
- Planifikon, përpunon, mbikëqyr dhe zbaton në mënyrë efektive e furnizimin me mallra dhe shërbime dhe bashkëpunon me institucionet përkatëse për prokurim publik;

- Siguron sistemimin e lëndëve sipas prioriteteve dhe urdhëresave të menaxhmentit dhe raporton rregullisht për punët e kryera dhe realizimin e detyrave;
- 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;

Kushtet:

- Njohuri dhe përvojë substanciale në fushën e prokurimit publik;
- Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim;
- Shkathtësi në caktim të objektivave , planifikim të punës dhe analizë ;
- Shkathtësi në udhëheqje dhe organizim të ekipit, aftësi për të menaxhuar një ekip ose grup punues;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);
- Diplomë universitare, minimum 5 vite përvojë pune profesionale,

DATA E SHPALLJES : 15.06.2015 deri me dt.22.06.2015

Të drejtë konkurrimi kanë vetëm të punësuarit në Institucionin e Komunës së Prishtinës të cilët i plotësojnë kriteret e konkursit për avancim.

Komuna e Prishtinës ofron mundësi të barabarta për të gjithë nëpunësit civil ekzistues brenda komunës. Rekrutimi dhe përzgjedhja do të bëhet në përputhje me Ligjin Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Rregulloren Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil dhe Rregulloren Nr. 21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civilë.

Afati i konkurrimit do të jetë **8 ditë** nga dita e publikimit në web faqen zyrtare të Komunës së Prishtinës.

Aplikacionet do të merren dhe dorëzohen në Qendrën për shërbim me qytetarë të Komunës së Prishtinës.

Aplikacionit duhet t'i bashkëngjiten: Kopja e letërnjoftimit, kopjet e dokumentacionit të kualifikimit, përvojës së punës, kopjet e dy raporteve të fundit të njëpasnjëshme të vlerësimit të punës si dhe dokumentacionet tjera të nevojshme të kërkuara sipas kushteve të konkursit.

VËREJTJE: Fletë aplikacionet e kandidatëve me dokumente të pakompletuara dhe ato që arrijnë pas afatit, nuk do të merren në shqyrtim, dhe dokumentacioni nuk do të kthehet.

NJËSIA E PËRSONLIT,
01 nr. 031-124939
Dt. 15-06-2015



15-06-2015