

Në bazë të Ligjit Nr. 06/L – 114 për zyrtarët publikë, Neni 38 (1,2,3 dhe 4) dhe Rregullores (QRK) NR. 16/2020 për pranimin dhe karrierën në shërbimin civil të Republikës së Kosovë, Neni 40 Ministria e Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural shpall:

# Konkurs

**Lëvizje brenda kategorisë**

*Të drejtë për aplikim në këtë procedure kanë vetëm nëpunësit civil ekzistues të së njëjtës kategori të punësuar në të njëjtin apo në një tjetër institucion të shërbimit civil.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Titulli i pozitës së punës** | Udhëheqës i Divizionit të Prokurimit |
| **Klasa e pozitës** | Drejtues i Ulët |
| **Koeficienti/Paga** | 9 |
| **Nr. i kërkuar** | 1 |
| **Data e njoftimit** | 05/05/2023 |
| **Afati për aplikim** | 22/05/2023 - 29/05/2023 |
| **Institucioni** | Ministria e Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural |
| **Departamenti**  **Divizioni** | Zyra e Sekretarit |
| **Vendi i punës** | Prishtinë |
| **Nr. i Referencës** | RN00011606 |
| **Kodi** | RPC0005223 |

## 1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

1.Udhëheqë punën e gjithmbarshme të divizionit dhe ndihmon mbikëqyrësin në caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave ;

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;

1. Ndihmon mbikëqyrësin në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandonndryshime/përmirësime me qëllim të ngritjes së efikasitetit në punë;
2. Përgatit ,koordinon dhe zbaton planin vjetor të prokurimit dhe siguron zbatimin e këtij plani në pajtim me legjislacionit dhe rregullat e prokurimit publik;
3. Përcakton metodologjinë e prokurimit për tender dhe procedurat e vlerësimit të çmimeve, ofron këshilla dhe asiston menaxhmentin në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të kontratave;

1. Planifikon, përpunon, mbikëqyr dhe zbaton në mënyrë efektive furnizimin me mallra dhe shërbime,punë dhe bashkëpunon me institucionet përkatëse për prokurim publik;
2. Siguron sistemimin e lëndëve sipas prioriteteve dhe urdhëresave të menaxhmentit dhe raporton rregullisht për punët e kryera dhe realizimin e detyrave;

8 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;

## 2. Kushtet për lëvizjen brenda kategorisë dhe kërkesat e veçanta

* Të jetë nëpunes civilë i të njëjtës kategori për të cilen aplikon.
* Të mos jetë ndëshkuar me ndonjë masë disiplinore që nuk është shuar ende.
* Të jetë vlerësuar të paktën 'mire' për rezultatet në punë, të paktën gjatë dy viteve te fundit të vlerësimit.

## 3. Kërkesat e përgjithshme formale

* **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë Univerzitare Ekonomik, Juridik
* **Kualifikime të posaçme formale:** Certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitat e kësaj klase;
* **Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku tri (3) vite përvojë pune profesionale.

## 4. Kërkesat (Njohuri, Aftësi dhe Cilësi) e përgjithshme të nevojshme

* Njohuri të gjera e të thella të politikave, legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon divizioni;
* Aftësi organizative dhe drejtuese për të menaxhuar njësi organizative;
* Aftësi për t'iu përshtatur prioriteteve dhe kërkesave, afateve kohore përmes aftësive analitike dhe zgjidhjes së problemeve;
* Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie besimi me eprorin dhe stafin që e menaxhon;
* Aftësi për të motivuar stafin dhe për të menaxhuar me sukses një sërë projektesh të divizionit/departamentit.

## 5.Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim

* Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore
* Kopjet e dëshmisë së punësimit
* Kopjet e dëshmisë së trajnimeve
* Kopje të vlerësimeve të punës për dy vitet e fundit
* Dokument që dëshmon se nuk keni ndonjë masë disiplinore që nuk është shuar ende

## 6. Data e daljes së rezultateve të vlerësimit paraprak

• Lista e kandidatëve të cilët plotësojnë kushtet për lëvizje brenda kategorisë do të shpallet më së largu deri më datën 05/06/2023, në portalin e rekrutimit elektronik (https://konkursi.rks-gov.net )

## 7. Data, vendi dhe ora ku do të zhvillohet intervista me gojë

• 12.06.2023 Kompleksi Ramiz Sadiku -Prishtinë

## 8. Fusha e njohurive, aftësive dhe cilësive që do të vlerësohen në intervistën me gojë

Aftësi për të motivuar stafin dhe për të menaxhuar me sukses Projektet e Divizionit.

## 9. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve

• Intervist

## 10. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët

• Përmes email dhe portalit për rekrutimi elektronik (https://konkursi.rks-gov.net)

## 11. Mënyra e aplikimit

• Përmes portalit për rekrutimi elektronik (https://konkursi.rks-gov.net)

## 12. Data e shpalljes së rezultateve përfundimtare

• Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, fituesi do të shpallet përmes portalit për rekrutimi elektronik

(https://konkursi.rks-gov.net). Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike.

**Të dhëna shtesë:**

Çertifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi kur vlerësohet se janë të nevojshme pozitat e kësaj klase

Komunitetet joshumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në Ligj.

Komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre, gjinia më pak e përfaqësuar dhe personat me aftësi të kufizuara inkurajohet të aplikojë për pozitat e shpallura.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen