



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

Ministria Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural- Ministarstvo Poljoprivrede, Sumarstva i Ruralnog Razvoja- Ministry of Agriculture, Forestry and Rural Development

Agjencia për Zhvillimin e Bujqësisë/Agencije za Razvoj Poloprivrede/ The Agriculture Development Agency

Bënë
SHPALLJEN E KONKURSIT

Për këtë vend pune:

Titulli i pozitës: Zyrtarë i Lartë i Prokurimit

Ref: 07/04/01-158/2017

Njësia Organizative: Drejtoria e Administratës së Përgjithshme- AZHB

Vendi i punës: Prishtinë

Kategoria funksionale: Niveli Profesional

Koeficienti: 8

Qëllimi i vendit të punës:

Sigurimi i prokurimit për të gjitha shpenzimet e institucionit, si dhe hartimi zhvillimi dhe zbatimi i strategjive dhe dokumenteve të prokurimit si dhe sigurimi që kontratat përmbushin objektivat e institucionit dhe kërkesat e biznesit.

Detyrat kryesore:

1. Harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të sektorit dhe jep rekomandime lidhur me realizimin objektivave të sektorit;20%
2. Harton dhe zhvillon dokumentacionin e prokurimit, duke përfshirë edhe planin e blerjes, orarin e prokurimit, kërkesat për oferta, planin e vlerësimit, planin e negocimit dhe rekomandimin e blerjes; 15%
3. Analizon aktivitetet aktuale të prokurimit dhe rekomandon përmirësimin përmes metodave më efikase të prokurimit dhe standardizimit të procedurave të prokurimit; 15%

4. Siguron që të gjitha kërkesat për prokurim janë në pajtim me legjislacionin dhe rregullat e prokurimit publik; 15 %
5. Përgatit kontrata dhe siguron që metodat e prokurimit dhe teknikat janë të kuptueshme dhe zbatohen nga ana zyrtaret tjerë të prokurimit; 10%
6. Përgatit forma dhe procedura standarde, varësisht nga metoda e prokurimit dhe siguron që ftesat për oferta për tenderë dhe dërgimi i tyre është bërë me kohë; 10%
7. Siguron mbajtjen e të dhënave detale për të gjithë ofertuesit pjesëmarrës, për veprimet dhe vendimet e marra, si dhe nënshkrimi i komenteve nga secili anëtar; 5
8. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi; 5%

Kualifikimi dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Diploma universitare, fakulteti ekonomik, juridik apo biznes, 3 vite përvojë pune profesionale;
- Njohuri të thellë dhe të specializuar në fushën e prokurimit publik;
- Njohuri të ligjeve, rregulloreve të aplikueshme;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access, Internetit).

Data e shpalljes së konkursit me: 22.06.2017

Data e mbylljes së konkursit: 06.07.2017

Shërbimi Civil i Kosovës i shërben të gjithë popullit të Kosovës, dhe mirëpret aplikacionet prej meshkujve dhe femrave të të gjitha komuniteteve kosovare.

Aplikacionet e pakompletuara nuk do të merren parasysh. Vetëm kandidatët që hyjnë në listën e përzgjedhur do të informohen.

Dokumentet duhet të jenë fotokopje përndryshe nuk kthehen.

Procedura e Aplikimit: Formularët për aplikim mund të merren dhe dorëzohen në Sektorin e Personelit në Agjencia për Zhvillimin e Bujqësisë - M B P Z H R , Ndërtesa e Bankës së Lublanës Kati i VII , Zyra nr. 23.

RASPISUJE KONKURS

Za ovo radno mesto:

Naziv radnog mesta: Viši Službenik za Nabavke

Ref: 07/04/01-158/2017

Organizaciona jedinica: Direkcija Opšte Uprave - ARP

Radno mesto: Priština

Funkcionalna kategorija: Stručni nivo

Koeficijent: 8

Svrha radnog mesta:

Osiguranje nabavka za sve troškove institucije, kao i priprema i implementaciju razvojnih strategija i dokumentaciju nabave te osiguranje da se ugovori zadovoljiti ciljeve zahtjevima institucije i biznisa.

Glavne dužnosti:

1. Razvija radne planove u skladu sa pretpostavljenim za provedbu zadataka utvrđenih pod ciljevima sektora i daje preporuke o provedbi ciljeva sektora; 20%
2. Priprema i razvija nabavnu dokumentaciju, uključujući i kupovni plan, raspored nabavke, zahtjeve za ponude, plan evaluacije, plan pregovore i preporuke za nabavku; 15%
3. Analizirajte trenutne aktivnosti nabave i preporučuje poboljšanja kroz učinkovitije metode postupaka nabave i standardizacije nabavnih procedura; 15%
4. Osigurava da su svi zahtjevi nabavke u skladu sa zakonima i propisima o javnoj nabavi; 15%
5. Priprema ugovora i osigurava da su metode i tehnike nabavke u skladu sa zakonima i pravilima javne nabavke; 10%
6. Priprema standardne obrasce i procedure, ovisno o načinu nabavke i osigurava da će se poziv za ponudu za natječaj i njihova isporuka se vrši na vrijeme; 10%
7. Osigurava detaljnu evidenciju za sve sudeonike u ponudi, za donete odluke, kao i potpisivanje ugovora od svakog člana; 5%
8. Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i propisima koji mogu biti potrebni po zahtevima nadzornika; 5%

Potrebne kvalifikacija i veštine:

- Univerzitetska diploma: Ekonomske nauke, biznis, pravne nauke; 3 godine radnog staža u profesionalni rad;
- Znanje i iskustvo u području nabave i zakonima, propisima iz područja nadležnosti agencije;
- Komunikacijske vještine u planiranju rada i timskog vodstva;
- Vještine u istraživanju, analitike, procjena i formuliranje preporuka i stručnih savjeta;

- Sposobnost da ispuni zadatke i raditi pod pritiskom;
- Vještina u računare i softver aplikacija (Word, Excel, Power Point, Access, Internet).

Datum objavljivanja konkursa: 22.06.2017

Datum zatvaranja konkursa: 06.07.2017

Kosovska Civilna služba služi celom narodu Kosova i dočekuje aplikacije od muškaraca i žena svih kosovskih zajednica

Nepotpune aplikacije neće se uzimati u obzir. Samo kandidati koji ulaze u izabrani spisak će biti obavešteni.

Dokumenti treba da budu fotokopije s obzirom da se ne vraćaju.

Procedura Aplikacije: Obrasci za apliciranje mogu se uzeti i dostavljati u Sektoru osoblja u Agencije za Razvoj pljoprivrede - MPŠRR, Zgrada Ljubljanske banke 7. sprat kancelarija br. 23.