



**REPUB LIKA E KOSOVËS**  
**Komuna Drenas/Gllogoc**  
**Udhëheqësi i Personelit**  
**01Nr. MM/01-25550 dt. 13.05/2019**

Bazuar në nenin 3 paragrafi 2, nenin 11 paragrafi 1, neni 12 paragrafi 3, neni 18 paragrafi 1, nenin 20 paragrafi 1 dhe 2 të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe nenet 14,15,16 të Rregullorës Nr.02/2010 për Procedurat e Rekrutimit të Nëpunësve Civil, Komuna Gllogoc/Drenas, shpallë:

**KONKURS PUBLIK**  
**Për pozitën : Udhëheqës i Prokurimit**

<b>Emri i institucionit rekrutues:</b>	Komuna Drenas/Gllogoc
<b>Nr. i references:</b>	RN00004839
<b>Pozita e punës:</b>	Udhëheqës i Prokurimit - PR/010
<b>Institucioni:</b>	Drejtoria e Administratës së Përgjithshme
<b>Divizioni/njësia:</b>	Sektori i Prokurimit
<b>Lloji i pozitës:</b>	I Karrierës
<b>Tipi i akt emërimit të punës:</b>	Orar të Plotë
<b>Pozita e punës së mbikëqyrësit:</b>	Drejtori
<b>Kategoria Funktionale –Grada</b>	Niveli Drejtues, Koeficienti 8,5
<b>Mbulesë buxhetore si pas Ligjit të Buxhetit:</b>	Po
<b>Procedura e Aplikimit:</b>	I Jashtëm
<b>Numri i kërkuar:</b>	1 punëtor/e
<b>Kohëzgjatja e emërimit:</b>	I përhershëm
<b>Kategoritë funksionale dhe gradat e punës, vendndodhja e pozitave:</b>	Niveli Drejtues, grada 6
<b>Koeficienti 8, 5 Drejtoria për Administratë të Përgjithshme - Drenas</b>	

**Detyrat Kryesore:**

1. Udhëheqë punën e gjithmbarshme të sektorit dhe ndihmon mbikëqyrësin në caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave ;
2. Menaxhon me stafin e sektorit dhe bën ndarjen e detyrave tek varësit e tij, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar produkte dhe shërbime cilësore ;
3. Ndihmon Drejtorin në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon përmirësime me qëllim të rritjes të efikasitetit dhe cilësisë së punës;
4. Përgatit, koordinon dhe zbaton planin vjetor të prokurimit dhe siguron zbatimin e këtij plani në pajtim me legjislacionin dhe rregullat e prokurimit publik;
5. Përcakton metodologjinë e prokurimit për tender dhe procedura të vlerësimit të çmimeve dhe ofron këshilla dhe asiston menaxhmentin në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuale që mund të dalin në rastet e ekzistimit të kontratave ;
6. Planifikon, përpunon, mbikëqyrë dhe zbaton në mënyrë efektive furnizimin me mallëra dhe shërbime dhe bashkëpunon me institucionet përkatëse për prokurim publik;
7. Siguron sistemin e lëndëve sipas prioriteteve dhe urdhërësive të menaxhmentit dhe raporton rregullisht për punët e kryera dhe realizimin e detyrave ;
8. Bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrah zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkua;

## **Kualifikimet e nevojshme arsimore, aftësitë specifike dhe përvoja paraprake e punës:**

1. Diplomë Universitare, Fakulteti Ekonomik, Juridik apo Fakulteti Teknik 5 vite përvojë pune profesionale, njohuri dhe përvojë substanciale në fushën e prokurimit;
2. Shkathtësi të lartë në menaxhim, organizim, caktim të objektivave dhe planifikim, njohuri të mira për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit;
4. Shkathtësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocim;
5. Fleksibilitet ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjidhjen e problemeve ;
6. Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, excel, powerpoint, access, internet) ;

## **Vendi ku mund të merren dhe të dorëzohen aplikacionet:**

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 e Kosovës.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen, të mangëtat refuzohen.

Aplikacionit duhet t'i bashkangjiten: kopje e letërnjoftimit, kopjet e dokumentacionit të kualifikimit, përvojës së punës, çertifikata e kandidatit që nuk është nën hetime, si dhe dokumentacionet tjera të nevojshme të kërkuara sipas kriterëve të konkursit.

Konkursi mbetet i hapur 15 (pesëmbëdhjetë) ditë kalendarike, që nga dita e shpalljes në mjetet e informimit publik, në një gazetë të përditëshme dhe në web-faqen e Komunës, nga data **13/05/2019** deri më **27/05/2019**, për pozitën e cekur më lart.

Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër (ngushtë) njoftohen përmes web faqes së Komunës dhe shpalljes në hyrje të Komunës.



**U.D. Udhëheqëse e Personelit**

**Hanumshah Shabani**