



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

Ministria e Mjedisit dhe Planifikimit Hapësinor
Ministarstvo Sredine i Prostornog Planiranja
Ministry of Environment and Spatial Planning

Divizioni i Burimeve Njerëzore

Divizija Ljudskih Resursa

Human Resources Division

Ministria e Mjedisit dhe Planifikimit Hapësinor shpallë **KONKURS PËR AVANCIM** të nëpunësve civilë për këtë vend të punës:

Titulli i Vendit të Punës:	Udhëheqës i prokurimit (Kodi: PR/010)
Kategoria funksionale dhe grada e vendit të punës	
Koeficienti:	9.00
Kohëzgjatja e emërimit:	Nëpunësi i karrierës (përhershëm)
Nr.Referencës së vendit të punës:	MMPH - 25/2018
Përgjegjësitë mbikëqyrëse:	Po
Departamenti:	Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm / Divizioni i Prokurimit
Raporton tek:	Sekretari i Përgjithshëm
Orari i punës:	I plotë
Vendi:	Prishtinë

Qëllimi i vendit të punës:

Menaxhimi dhe sigurimi i të gjitha aktiviteteve të prokurimit të institucionit në pajtim me dispozitat e legjislacionit dhe rregullave të prokurimit si dhe zhvillimi i strategjive dhe dokumenteve të prokurimit.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

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;
3. Ndihmon mbikëqyrësin në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime/përmirësime me qëllim të ngritjes së efikasitetit në punë;
4. Përgatit, koordinon dhe zbaton planin vjetorë të prokurimit dhe siguron zbatimin e këtij plani në pajtim me legjislacionit dhe rregullat e prokurimit publik;
5. 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;
6. Planifikon, përpunon, mbikëqyr dhe zbaton në mënyrë efektive e furnizimin me mallra dhe shërbime dhe bashkëpunon me institucionet përkatëse për prokurim publik;
7. 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.

Kualifikimi i kërkuar

- Diplome universitare nga fakulteti ekonomik, juridik apo biznes;

Aftësitë, përvoja dhe atributet tjera që kërkohen

- Pesë (5) vite përvojë pune profesionale,
- Njohuri dhe përvojë në fushën e prokurimeve;
- Të jete i certifikuar në fushën e Prokurimit Publik;
- Shkathtësi të lartë në menaxhim, organizim, caktim të objektivave dhe planifikim;
- Njohuri të mira për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit;
- Shkathtësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocimit;
- Fleksibilitet ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjidhjen e problemeve;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access, internet)
- Njohja e njëres prej gjuhëve zyrtare të Republikës së Kosovës (me shkrim dhe me gojë) është e domosdoshme përderisa njohja e gjuhës angleze është përparësi.

INFORMATË E PËRGJITHSHME PËR KANDIDATËT LIDHUR ME PROCEDURAT E KONKURIMIT PER AVANCIM

Procedura e konkurimit është hapur për nëpunës civil ekzistues të MMPH-së të cilët i plotësojnë kriteret e konkursit për avancim. MMPH ofron mundësi të barabarta të avancimit për të gjithë nëpunësit civil ekzistues brenda MMPH-së. Rekrutimi dhe përzgjedhja do të bëhet në përputhje me Ligjin Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe Rregulloren Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil dhe Rregulloren Nr. 21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civilë.

Kërkesa për punësim dhe përshkrimi i punës mund të merret në recepcionin e ndërtesës së MMPH-së ose të tërhiqen nga web faqja e MMPH-së në adresën <http://mmph.rks-gov.net>

Kërkesës për punësim duhet t'i bashkëngjitet: kopja e letërnjoftimit, dëshmia për kualifikim shkollor, kurset e ndjekura, dëshmitë për përvojën e punës, kopjet e dy raporteve të fundit të njëpasnjëshme të vlerësimit të punës si dhe dokumentacionet tjera të nevojshme që kërkohen për vendin e punës.

Kërkesat dorëzohen në Zyrën e Divizionit të Burimeve Njerëzore, kati 16-të, Nr. zyrës 16/17, çdo ditë pune nga ora 8:00-16:00, ose me poste. Gjithashtu aplikimi duhet të kryhet edhe përmes Sistemit Informativ dhe Menaxhues të Burimeve Njerëzore (SIMBNJ).

Afati i konkurrimit është prej datës 20.11.2018 deri me datë 27.11.2018, deri në orën 16:00.

Konkursi mbetet i hapur 8 ditë nga dita e publikimit në web faqen zyrtare të MMPH-së. Për informata më të hollësishme mund të kontaktoni me Divizionin e Burimeve Njerëzore, në nr.tel: 038 200 32555.

Kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë, do të informohen nga personeli i Divizionit të Burimeve Njerëzore, nëpërmjet telefonit ose me shkrim në afat ligjor. Kandidatët të cilët do të jenë të përzgjedhur dhe të ftuar në intervistë, duhet të sjellin për konfirmim të gjitha dokumentet origjinale. Kërkesat e dërguara pas datës së fundit të mbylljes së shpalljes, nuk do të pranohen. Kërkesat e pakompletuara mund të refuzohen.

Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil të administratës publike qendrore dhe lokale, siç specifikohet në Nenin 11, paragrafi 3 të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës.



REPUBLIKA E KOSOVES-REPUBLIKA KOSOVA-REPUBLIC OF KOSOVA QEVERIA E KOSOVES - VLADA KOSOVA - GOVERNMENT OF KOSOVA MINISTRIA E MJEDISIT DHE PLANIFIKIMIT HAPËSINOR MINISTARSTVO SREDINE I PROSTORNOG PLANIRANJA MINISTRY OF ENVIRONMENT AND SPATIAL PLANNING			
Nr. shtete Org. Org. Jendine Org. Unit	DFPRP	Nr. Prot. Broj Prot. Prot. No.	6751/18
Nr. ffaqere Broj ffaqere No pages	03	Data Datum Date	20.11.18
Prishtine / a			

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

Ministria e Mjedisit dhe Planifikimit Hapësinor
Ministarstvo Sredine i Prostornog Planiranja
Ministry of Environment and Spatial Planning

Divizioni i Burimeve Njerëzore

Divizija Ljudskih Resursa

Human Resources Division

Ministarstvo Sredine i Prostornog Planiranja objavlja **KONKURS ZA UNAPREĐENJE**
civilnih službenika za ovo radno mesto:

Naziv radnog mesta: Rukovodioc za nabavku (Kod: PR/010)
Funkcionalna kategorija i grada radnog mesta:
Koeficient: 9.00
Trajanje imenovanja: Zaposleni karijerista (stalni)
Br.Referencije radnog mesta: MMPH - 25/2018
Nadzorne odgovornosti: Da
Odeljenje: Kancelarija Generalnog Sekretara / Divizija za Nabavke
Izveštava kod : Generalni Sekretar
Radno vreme: Puno
Mesto: Priština

Svrha radnog mesta:

Upravljanje i obezbeđenje svih aktivnosti nabavke institucije u skladu sa odredbama zakonodavstva i pravila nabavke, kao i razvoj strategija i dokumenata nabavki.

Dužnosti i odgovornosti:

1. Rukovodi celokupni rad odseka i pomaže nadzorniku u postavljanju ciljeva i izradi plana rada za ispunjavanje ovih ciljeva;
2. Rukovodi sa osobljem odseka i vrši podelu zadatke svojim zavisnicima, pruža uputstva i prati rad osoblja kako bi osigurali kvalitetne proizvode i usluge;
3. Pomaže nadzorniku u proceni unutrašnjih procesa i procedura i preporučuje promene/ poboljšanja kako bi se povećala efikasnost na poslu;

4. Priprema, koordinira i sprovodi godišnji plan nabavke i obezbeđuje implementaciju ovog plana u skladu sa zakonodavstvom i pravilima javne nabavke;
5. Određuje metodologiju nabavke tendera i postupke utvrđivanja cena i pruža savete i pomaže rukovodstvu u donošenju odluka o spornim pitanjima koja mogu nastati prilikom izvršavanja ugovora;
6. Planira, procesira, nadgleda i sprovodi efikasno snabdevanje robom i uslugama i saraduje sa relevantnim institucijama javnih nabavki;
7. Obezbeđuje sistematizaciju predmeta prema prioritetima upravljanja i naređenjima i redovnim izveštajima o završenim radovima i izvršavanju zadataka;
8. Vrši redovnu ocenu osoblja pod njegovim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku kako bi se osiguralo da se njihove dužnosti postižu na nivou sa potrebnim standardima.

Potrebna kvalifikacija:

- Univerzitetska diploma ekonomskog, pravnog fakulteta ili biznisa.

Sposobnosti, iskustvo i drugi potrebni atributi

- Pet (5) godina stručnog radnog iskustva;
- Znanje i iskustvo u oblasti nabavke;
- Da bude sertifikovan u oblasti javne nabavke;
- Veštine na upravljanju, organizaciji, utvrđivanju ciljeva i planiranja;
- Dobro poznavanje efikasnog nadzora stručnog rada koje obavljaju potčinjeni;
- Veštine visokog nivoa u komunikaciji i pregovaranjima;
- Fleksibilnost u organizovanju i nadgledanju rada, uključujući rešavanje problema;
- Veštine rada na kompjuteru kod primene programa (Word, Excel, Power Point, Access, internet)
- Poznavanje jednog od zvaničnih jezika Republike Kosova (pismeno i usmeno) je neophodno dok poznavanje engleskog jezika je prednost.

OPŠTA INFORMACIJA ZA KANDIDATE U VEZI PROCEDURA KONKURISANJA ZA AVANSIRANJE

Postupak konkurisanja je otvoren za postojeće javne službenike MSPP-a koji ispunjavaju kriterijume konkursa za avansiranje. MSPP pruža jednake mogućnosti avansiranja za sve postojeće javne službenike unutar MSPP-a. Rekrutacija i izbor će biti u skladu sa Zakonom Br. 03/Z-149 za javne službenike Republike Kosova i Uredbom Br.02/2010 o procedurama rekrutacije u Javnoj službi i Uredbom Br.21/2012 za avansiranje u karijeri javnih službenika.

Prijava za zapošljavanje i opis radnog mesta mogu se preuzeti na recepciji zgrade MSPP-a ili na internet stranici MSPP-a : <http://mmph.rks-gov.net>

Prijava za zapošljavanje treba pridodati: Kopiju licne karte, kopiju svedočanstva o školskoj kvalifikaciji završenim obukama, dokaz o random iskustvu, kopija od dva zadnjih jedno za drugom izveštaja o vrednovanju rada, I ostala dokumentacija potrebna koji se odnose na radno mesto.

Prijave se dostavljaju u Kancelariji Divizije za Ljudske Resurse, 16 sprat, broj kancelarije 16/17, svaki radni dani od 8:00 – 16:00, ili putem pošte. Takođe apliciranje treba da se isvršava preko Informativnog Sistema za Menagiranje Ljudskih Resursa.

Rok konkurisanja je od datuma 20.11.2018 do 27.11.2018, do 16:00

Konkurs će ostati otvoren 8 dana od dana objavljivanja u web službenoj stranici u MSPP-u. Za dodatne informacije kontaktirajte sa Divizijom za Ljudske Resurse, na br.tel. 038 200 3255.

Izabrani kandidati za uzi izbor će se informisati od strane Divizije za Ljudske Resurse putem telefona ili pismeno u zakonskom roku. Kandidati koji će biti odabrani i pozvani na intervju treba da donese na pregled (potvrđivanje) sva originalna dokumenta. Zahtevi podneti nakon zatvaranja konkursa neće biti prihvacene. Nepotpuni zahtevi mogu biti odbijeni.

Ne albanska zajednica i njihovi članovi imaju pravo na ravnopravnoj i proporcionalnoj zastupljenosti u organima civilne službe javne administracije centralne i lokalne, kao što je specifikovano u članu 11, stav 3 Zakona br. 03/Z-149 o Civilnoj službi Republike Kosova.