



**REPUBLIKA E KOSOVËS**  
KUVENDI KOMUNËS -MALISHEVË

**Zyra e Personelit**

Nr.01/682

Më:21/05/2015

Në mbështetje të dispozitave të nenit 11, të Ligjit për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, nenit 15 dhe 17 të Rregullores Nr. 02/2010, për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Udhëheqesi i Përsoneelit shpall:

**K O N K U R S**  
**Për plotësimin e vendit të punës**

**DREJTORIA ADMINISTRATES SË PËRGJITHSHME**

**1.(Një) Udhëheqës i Divizionit/Sektorit të Prokurimit**

**Kushtet:** Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- 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,
- Koeficienti:7.5

**Përshkrimi i detyrave të 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 ; 20%
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; 15%
3. Ndihmon mbikëqyrësin në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime/përmirësime me qëllim të ngritjes së efikasitetit në punë;15%
4. Përgatit ,koordinon dhe zbaton planin vjetorë të prokurimit dhe siguron zbatimin e këtij plani në pajtim me legjislacionit dhe rregullat e prokurimit publik; 15%
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; 10%
6. Planifikon, përpunon, mbikëqyr dhe zbaton në mënyrë efektive e furnizimin me mallra dhe shërbime dhe bashkëpunon me institucionet përkatëse për prokurim publik; 10%
7. Siguron sistemimin e lëndëve sipas prioriteteve dhe urdhëresave të menaxhmentit dhe raporton rregullisht për punët e kryera dhe realizimin e detyrave;10%
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; 5%.

Kushtet:

- ✓ Diploma e përgatitjes profesionale;
- ✓ Letërnjoftimi (fotokopje);
- ✓ çertifikata e lindjes;
- ✓ çertifikata për trajnimet e kryera;
- ✓ Vërtetimin e përvojës së punës;
- ✓ Për të gjitha vendet e shpallura në konkurs kërkohet përgatitja adekuate profesionale;
- ✓ *Fletëparaqitjert merren dhe dorëzohen në Zyrën Pritëse, në KK -Malishevë.*
- ✓ *Dokumentet e pakompletuara dhe të dorëzuara pas afatit, nuk do të merren në shqyrtim;*
- ✓ *Orari i intervistimit do të publikohet në tabelën e shpalljeve të KK-Malishevë*

*Afati për paraqitjen e dokumentacionit është 15 ditë nga dita e shpalljes së konkursit në mjetet e informimit; Epoka e re'' dhe në tabelë të shpalljeve të KK- Malishevë.*

Të gjithë të interesuarit që dëshirojnë të aplikojnë në këto vende të punës janë të obliguar që t'i marrin dhe dorëzojnë aplikacionet në Zyrën për pritjen e palëve KK- Malishevë.

Për intervistë do të njoftoheni me kohë.

Udhëheqësi i Personelit  
Gani Bahtjaraj, jur.dipl.

---