**SHPALLJA E REKRUTIMIT**

 **Oglas za regrutiranje**

**Institucioni**: **Ministria e Infrastrukturës dhe Transportit**

**Institucija**: **Ministarstvo Infrastrukture i Transporta**

**Institucioni**/**institucija MIT/MIT kërkon të punësojë** (titullin e pozitës)

në (departamentin/drejtoratin/divizionin,njësinë)e /želi da regrutuje (naziv posla u odeljenju/direkciji,diviziji ili sektoru**)** **Divizioni për Prokurim/****Divizija za nabavku;**

 **Titulli i vendit të punës** /**Naziv radnog mesta**: **Zyrtar/e i/e Lartë i/e Prokurimit */*** **Visoki službenik/ca za nabavke**

**Kategoria funksionale dhe grada e vendit të punës? Niveli profesional 3 grada 8 (BKK 8), Funkcionalna kategorija i stepen radnog mesta**/ **Nivo upravlanja 3-stepen 8 (BKK 8),**

**Numri i referencës së vendit të punës/Broj radnog mesta/** **RN00005767**

(Shënoni saktësisht por me pak fjale detyrat dhe përgjegjësitë kryesore)/(Naznačite tačno i kratkim rečima glavne odgovornosti**):**

* Harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të njësisë dhe jep rekomandime lidhur me realizimin objektivave të njësisë
* Udhëheq grupet punuese në fushën profesionale specifike kur kërkohet dhe kryen detyra të specializuara në fushën specifike si dhe ndihmon stafin tjetër të institucionit në realizimin e detyrave dhe përgjegjësive të tyre
* Në bashkëpunim me mbikëqyrësin analizon dhe vlerëson realizimin e objektivave dhe planit të punës të njësisë dhe harton raporte mbi progresin e arritur dhe rekomandon përmirësime nëse kërkohet
* Siguron që të gjitha kërkesat për prokurim janë në pajtim me legjislacionin dhe rregullat e prokurimit publik
* Përgatit kontrata dhe siguron që metodat e prokurimit dhe teknikat janë të kuptueshme dhe zbatohen nga ana zyrtaret tjerë të prokurimit
* 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
* 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
* Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkohen kohë pas kohe nga mbikqyersi
* Izrađuje planove rada u saglasnosti sa nadzornikom za sprovođenje postavljenih zadataka na osnovu objektiva jedinice i daje preporuke u vezi realizovanja objektiva jedinice
* Rukovodi radnim grupama na specifičnoj profesionalnoj oblasti i vrši specijalizovane zadatke iz specifične oblasti, kao i pomaže drugom osoblju institucije na realizovanju njihovih zadataka i odgovornosti
* U saradnji sa nadzornikom analizira realizovanje objektiva i plana rada jedinici, izrađuje izveštaje o postignutom napredku i preporučuje posboljšanja ako se to zahteva
* Vodi računa da svi zahtevi za nabavku budu u skladu sa zakonodavstvom i pravilima javne nabavke
* Priprema ugovore i vodi računa da metode i tehnike nabavke budu razumljive i da se sprovode od strane sotalih službenika nabavke
* Priprema obrazce i standardne procedure, u zavisnosti od metode nabavke i vodi računa da pozivi za podnošenje ponuda za tender i njihovo slanje budu izvršeni na vreme
* Vodi računa za čuvanje detaljnih podataka učesnika na tenderu, podatke o donetim odlukama, kao i o potpisivanju komentara od svakog člana komisije
* Izvršava i ostale zadatke u skladu sa ciljem radnog mesta koje se mogu zahtevati povremeno od strane nadzornika

**Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim - Uslovi za učešće na regrutaciji**

(Shënoni kushtet për pjesëmarrje në procesin e rekrutimit sipas ligjit për shërbimin civil/Navedite uslove za učešće u procesu regrutacije po Zakonu Javne Službe/

**Procedurat e konkurrimit-Procedure konkurisanja**

Shënoni nëse procedura e konkurrimit është e hapur për kandidatë të jashtëm si dhe nëpunës civilë ekzistues ose nëse është procedurë e brendshme vetëm për nëpunës civilë ekzistues - Navedite da li je procedura konkurisanja javna za spoljne kandidate, ili da li je procedura interna samo za postojeće civilne službenike

**Procedura e konkurrimit është e hapur për gjithë kandidatet te jashtëm si dhe për nëpunës civil/ Procedura konkurisanja je objevljena i za javne sluzbenike koji rade u intitucije .**

**Shkollimi i kërkuar/Minimum obrazovanja koje se zahteva:**

(Shënoni shkollimin që kërkohet realisht për këtë vend pune/(Navedite stepen obrazovanja koje se realno traži za ovo radno mesto)/

* **Diplomë Universitare: Ekonomik, Juridik, Elektro, Arkitekturë, Ndërtimtari / Univerzitetska Diploma: Ekonomski, Pravni, Elektrotehnike, Arkitekture, Gradevinarstva**

**Aftësitë,përvoja dhe atributet tjera që kërkohen/Veštine, iskustvo i druge osobine koje se zahtevaju**. (Përshkruaj aftësitë, përvojën dhe vetitë personale të cilat janë të kërkuara dhe të cilat munden më qenë të dëshiruara. Këto duhet të kenë lidhje me punën dhe të jenë objektive./(Opišite sposobnosti, iskustvo i lične osobine koje se zahtevaju kao i one koje su poželjne. One moraju da budu povezane sa radon i da budu objektivne.

* Diplomë Universitare: Ekonomik, Juridik, Elektro, Arkitekturë, Ndërtimtari
* Tri (3) vitë përvojë pune profesionale
* Çertifikata themelore e prokurimit është përparësi
* Njohuri të thellë dhe të specializuar në fushën e prokurimit publik
* Njohuri të ligjeve dhe 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 në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access)
* Univerzitetska Diploma: Ekonomski, Pravni, Elektrotehnike, Arkitekture, Gradevinarstva
* Tri (3) godine profesionanlog radnog iskustva.
* Prednost imaju osobe sa osnovnom certifikata za nabavu
* Odlična znanja o specifičnoj profesionalnoj oblasti koja se dobijaju putem univerzitetskog obrazovanja i relevantnog treninga
* Poznavanje važečih zakona i uredbi
* Sposobnosti komuniciranja, planiranja rada i rukovođenja ekipom
* Istraživačke sposobnosti, analitičke sposobnosti i sposobnosti formulisanja preporuka i profesionalnih saveta
* Sposobnosti rada na kompjuterskim aplikacijama i programima (Word, Excel, Power Point, Access)

**Aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë rekrutimin/ Zakonski i podzakonski akti koji regulišu zaposljavanje** (Shënoni një përshkrim të shkurtë të përzgjedhjes dhe të rregulloreve ekzistuese që rregullojnë rekrutimin - Navedite kratak opis izbora i postojećih pravilnika koji regulišu zapošljavanje

***Nëpunësit e shërbimit Civil të Republikës së Kosovës i nënshtrohen* Sipas Ligjit për Shërbimin Civil Nr. 03/L-149/Zakona Br.03/L-149 o Javnoj Sluzbi, - Rregullorja nr 21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civilë/ Uredba br. 21/2012 O Napredovanju u Karijeri Civilnih Službenika**

***Rregullores nr.02/2010 për procedurat e rekrutimit në Shërbimin Civil të Kosovës dhe standardeve të sjelljes dhe etikes të përshkruara në kodin e mirësjelljes së shërbimit civil/Uredbe br. 02-2010 o procedurama regrutacije u Civilnu Službu Kosova i standardima ponašanja i etikeopisanih u kodeksu ponašanja civilne službe***

**Kohëzgjatja e emërimit**/ **Vremenski rok imenovanja**:

**Kohezgjatja e kontratës PA AFAT – I KARRIERES**

(Naznačite ako je imenovanje na odredjeno ili na neodredeno vreme i vremenski rok)/ **Negraničeno, o karijeri**

**Data e mbylljes së konkursit/Datum zatvaranja konkursa:**

(Shënoni kohëzgjatjen e konkursit dhe datën e mbylljes/ Naznačite vremenski rok trajanja konkursa i krajni rok)

**Prej 13.09.2019deri 27.09.2019 në ora 16:00/ od 13.09.2019 do 27.09.2019 u 16:00 časova**

**Paraqitja e kërkesave/Prijeva zahteva**

(Shënoni vendin ku dhe kur mund të merren formularët e aplikacionit si dhe vendin ku duhet të dorëzohen dhe adresa e plotë e institucionit pranues) / ( Navadite kako i gde se mogu dobiti obrasci za konkurisanje, mesto gde ih treba predati kao i tačna adresa institucije koja će ih primiti)

**Ministria e Infrastrukturës dhe Transportit, Rr. Nëna Terezë , Ndërtesa e ish-Gërmisë, kati II – zyra A 204/ Ministrastvo Infrastrukture i Transporta,Trg Majka Tereza, Bivša zgrada Germije, II sprat, kancelarija br. A 204**

**Kërkesat specifike/ Specifični zahtevi**

(Shënoni nëse ka ndonjë kërkesë specifike shëndetësore ose fizike për kryerjen e detyrave të punës, përfshirë kërkesën për vlerësim mjekorë)/(Nevedite ako ima neki specifičan zahtev zdravstvene ili fizičke prirode za izvršavanje radnih obraveza, uključujući zahtev za lekarsko mišljenje).

**"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 në Kosovë/Kosovska javnana sluzba pruža jednake uslove zapošljavanja za sve državljane Kosova i prima aplikacije svih lica muškog i ženskog roda iz shih zajednica na Kosovu.**

**"Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtaret 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, paragrafin 3 te Ligjit Nr. 03/L-149 mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës",-Manjinske zajednice i njihovi pripadnici imaju prava da budu predstavljeni prporcionalno na organima Javne službe na lokalnom i centralom nivou, kao što je naznačeno i Čl.11, paragraf 3 Zakona Br.03/L-149 o Javnoj Službi Republike Kosovo.**

Kërkesat e dërguara pas datës së fundit nuk do të pranohen. Kërkesat e pakompletuara mund të refuzohen/Zahtevi postati nakon zatvaranja konkursa neće se uzeti u obzir. Nekompletirani zahtevi mogu biti odbijeni.

Për shkak të numrit të madh të kërkesave të pranuara, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen/Zbog velikog broja dobijenih zahteva, biće pozvani samo kandidati koji su ušli u uži izbor.

Shënoni emri dhe mbiemri, numri i telefonit të personit i cili mund të kontaktohet në rast të ndonjë pyetjeje/ Napišite ime, prezime i broj telefona osobe koju treba kontaktirati u slučaju bilo kakvih nedoumica;

**Divizioni i Personelit- Nr (038) 200 28 547 ose (038) 200 28 498**