



N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A.

Prishtinë - Kosovë, Luan Haradinaj, p.n.

e-mail.. contact@pallatirinise.com

www.pallatirinise.com

Në bazë të nenit 8 të Ligjit të Punës nr. 03/L-212 të Republikës së Kosovës, nenit 4 pika 1,2,3,4,5 dhe nenit 5 të udhëzimit Administrativ nr. 07/2017 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, nenit 6 të Rregullores së Punës, N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A. - Prishtinë, me datë 12.08.2020, **SHPALLË:**

KORRIGJIMIN E **KONKURSIT PUBLIK**

I. Titulli i vendit të punës: Zyrtar Përgjegjës i Prokurimit (1 pozitë):

II. Numri i referencës: NPL -D.T. 07/08/20/2:

III. Detyrat dhe përgjegjësitë:

Zyrtari përgjegjës i prokurimit (ZPP) është përgjegjës për menaxhimin e të gjitha aktiviteteve të prokurimit të AK brenda kompetencave të tij dhe në pajtim me dispozitat e LPP. ZPP përveç obligimeve tjera ka përgjegjësitë në vijim: a) Në konsultim me të gjitha departamentet përgatit një plan vjetor të prokurimit. Kur është e mundur mundshme siguron që artikujt e përdorimit të zakonshëm janë konsoliduar; b) Siguron që mallrat, shërbimet dhe punët blihen në mënyrën më ekonomike, efikase dhe efektive; c) Për aq sa mundet, siguron se ne specifikimet teknike nuk ka kufizime ne konkurrence; d) Këshillon njësitë kërkuese, për metoda dhe praktika përkatëse të prokurimit; e) Në bashkëpunim me Udhëheqësit e Njësive kërkuese, koordinon të gjitha dokumentet, specifikimet, Te Paramasat dhe Paralogaritë dhe vizatimet; f) Organizon dhe menaxhon aktivitetet e prokurimit; g) Rekomandon përbërjen e anëtarëve të Komisionit të Vlerësimit të Tenderëve; h) Partecipon në Negocime të Tenderëve dhe siguron rezultate të drejta; i) Pas përfundimit të procesit të vlerësimit, shqyrton propozimin për kontratë të rekomanduar nga komisioni vlerësues; j) Pranon/refuzon rekomandimin e propozuar; k) Nënshkruan kontratat pas rikonfirmimit që informatat financiare nuk kanë ndryshuar substancialisht; l) Kur ndodhin mosmarrëveshje, dëme në mallra, dorëzime të tepërta ose të mangëta, dështim në performim ose komplikime tjera relevante, ruan të gjitha komunikimet dhe dëshmitë relevante të pranuar; m) Përcjellë dështimet e kontraktorëve të cilët kanë dështuar të përmbushin obligimet e tyre kontraktuale kurdo që informohet nga Menaxheri i Projektit në lidhje me kompensimet e duhura, likuidimin e dëmeve dhe aranzhimin e anulimit të kontratave; n) Prodhon një raport vjetor në fund të secilit vit fiskal për kontratat e nënshkruara. nj) Kryen punë dhe detyra tjera të urdhëruar nga Mbikëqyrësi.

IV. Kushtet për pjesëmarrje në procesin e rekrutimit

- Kërkesa për punësim (aplikacioni);
- Letër motivuese;
- Dëshmi për shkollimin e noterizuar;
- Dëshmi për përvojën e punës nga (punëdhënësit, nga Trusti Pensional dhe nga ATK-ja);
- Certifikata nga Gjykata Themelore në Prishtinë se nuk gjenden nën hetime apo për vepra të tjera.
- Certifikata e mjekut,
- Certifikata se keni zotësi të veprimit,
- Kopja e letërnjoftimit;
- Adresa e vendbanimit;
- Nr. i telefonit kontaktues si dhe
- E-maili kontaktues;

V. Kualifikimet e nevojshme arsimore, aftësitë specifike dhe përvoja e punës

- Diploma e noterizuar e kualifikimit superior,
- Certifikatë valide, bazike apo të avancuar të prokurimit e noterizuar,
- Tre (3) vjet përvojë pune në vendin e punës, zyrtarë përgjegjës i prokurimit,
- Etikë profesionale dhe të jetë në gjendje të punoj nën presion;
- Njohuria obligative e kompjuterit.

VI. Kohëzgjatja e emërimit;

- Kontratë për punë dhe detyra specifike.

VII. Data e mbylljes së konkursit;

- Konkursi është i hapur në kohëzgjatje prej 15 (pesëmbëdhjetë) ditë kalendarik dhe atë nga data e publikimit.

VIII. Mënyra se si merret dhe si dorëzohet formulari i aplikacionit për punësim;

- Aplikacionet për punësim mund të merren fizikisht në zyrën e Departamentit të Administrimit Qendror dhe të njëjtat do të dorëzohen në arshivën e NPL PALLATI I RINISË SH.A. në Prishtinë.

IX. Afati i dorëzimit të aplikacioneve për punësim;

- Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen, ndërsa aplikacionet e mangëta refuzohen.