



**N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A.**  
Prishtinë – Kosovë, Luan Haradinaj, p.n.  
e-mail.. [contact@pallatirinise.com](mailto:contact@pallatirinise.com)  
[www.pallatirinise.com](http://www.pallatirinise.com)

Na osnovu odluke koju je odobrila uprava NPL PALATI I RINISË dd 13.09.2021. u Prištini, a na osnovu člana 8 Zakona o radu br. 03 / L-212 Republike Kosovo, član 4 tačka 1,2,3,4,5, član 5 Administrativnog uputstva br. 07/2017 o regulaciji konkurencijskog postupka u javnom sektoru, član 6. Poslovnika, N.P.L. PALLATI I RINISË dd - Priština, Glavni izvršni direktor 22.09.2021, NAJAVA:

## JAVNI KONKURS

I. Naziv radnog mjesta: **Odgovorni službenik za nabavke** - jedno (1) radno mjesto;

II. Referentni broj; NPL –P. 26/6/2021;

III. Dužnosti i odgovornosti;

1. Obezbjediti predviđene zahtjeve za potrošni materijal i nepotrošni materijal, uključujući predviđanja troškova, za svaku fiskalnu godinu, za sva odeljenja; 2. U konsultaciji sa svim odeljenjima priprema godišnji plan nabavki i postavlja zahteve prema prioritetu. 3. osigurava da se roba, usluge i radovi nabavljaju na najekonomičniji, najefikasniji i najefikasniji način; 4. što je više moguće, osigurava da nema ograničenja konkurencije u tehničkim specifikacijama; 5. savjetuje jedinice koje zahtijevaju pojedinačne metode i prakse nabavke; 6. U saradnji sa šefovima jedinica koje traže, koordinira sve dokumente, specifikacije, projektne zadatke (projektne zadatke - uslove i kriterijume, kao što su: iskustvo, potvrde, promet, itd.), Dimenzije i procjene i crteže; 7. Priprema i objavljuje obavještenja na elektronskoj platformi za nabavke; 8. Priprema pretkvalifikacionu dokumentaciju, tenderski dosije, uslove ugovora, izvještaje o ocjeni tendera, dodjelu ugovora itd., Koristeći odobrene standardne obrasce; 9. Prije početka aktivnosti nabavke, osigurava se da je DNPDF (Izjava o raspoloživosti sredstava) pismeno odobren; 10. Organizuje i upravlja ponudama i tenderima u zavisnosti od predviđene cene; 11. Organizuje i upravlja sastancima prije otvaranja ponuda, otvaranjem ponuda i procenom ocjenjivanja; 12. preporučuje sastav članova Komisije za ocjenjivanje ponuda; 13. Formira Komisiju za otvaranje; 14. učestvuje u tenderskim pregovorima i osigurava fer rezultate; 15. Nakon završetka procesa evaluacije, razmatra prijedlog ugovora koji je preporučila komisija za ocjenjivanje; 16. Prihvata / odbija predloženu preporuku; 17. Priprema i objavljuje dodjelu ugovora; 18. Potpisuje ugovore nakon ponovne potvrde da se finansijske informacije nisu bitno promijenile; 19. osigurava evidentiranje podataka o učešću EO (ekonomskih operatera) procedura i odluka koje se donose tokom svake faze procesa nabavke; 20. Prati Naloge i osigurava da se kopije svih ugovora i Naloga pošalju finansijskoj jedinici; 21. Kada dođe do spora, oštećenja robe, prekomjernih ili nepotpunih isporuka, neizvršenja ili drugih relevantnih komplikacija, zadržite sve relevantne komunikacije i primljene dokaze; 22. Pratiti neuspjehe izvođača koji nisu ispunili svoje ugovorne obaveze kad god ih je menadžer projekta obavijestio o odgovarajućoj nadoknadi, likvidaciji štete i dogovoru o otkazu ugovora; 23. Održava i arhivira podatke o nabavkama i 24. Izrađuje godišnje izvješće na kraju svake fiskalne godine za potpisane ugovore;

IV. Uslovi za učešće u procesu zapošljavanja

- molba za zaposlenje (prijava);
- dokaz o overenom obrazovanju;
- Uverenje Osnovnog suda u Prištini da nisu pod istragom ili za druga krivična dela.
- lekarska potvrda,
- Rodni list,
- Kopija lične karte;
- Adresa prebivališta;
- br. kontakt telefona takođe
- Kontaktni e-mail;

V. Potrebne obrazovne kvalifikacije, specifične vještine i radno iskustvo

Da ima vrhunsku pripremu (četvorogodišnja univerzitetska diploma, kao i sa bolonjskim sistemom 3 + 2).

Važeći, osnovni ili napredni sertifikat o nabavkama koji je izdao RKJN (Regulatorna komisija za javne nabavke) i Kosovski institut za javnu upravu (KIJA).

Tri (3) godine radnog iskustva na radnom mestu, odgovorni službenici za nabavke.

Sposobnost obavljanja relevantnih poslova.

Obavezno poznavanje rada na računaru.

VI. Trajanje sastanka;

- Ugovor na određeno vreme kao probni rad od 6 (šest) meseci sa mogućnošću produženja.

VII. Datum zatvaranja takmičenja;

- Konkurs je otvoren u periodu od 15 (petnaest) kalendarskih dana od dana objavljivanja.

VIII. Kako se prima i podnosi obrazac za prijavu za zaposlenje;

- Zahtjevi za zapošljavanje mogu se fizički dobiti u uredu Odjela za centralnu upravu i podnijet će se N.P.L. PALLATI I RINISË dd u Prištini i može se preuzeti na zvaničnoj veb stranici / [www.pallatirinise.com](http://www.pallatirinise.com) kao i na zvaničnoj facebook / Palati mladih, klikom unapred / lajk.

IX. Rok za podnošenje zahtjeva za zapošljavanje;

- Prijave predane nakon isteka roka neće biti prihvaćene, dok će nepotpune prijave biti odbačene.