



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 vendimit të miratuar me datën 08.12.2021 nga ana e Menaxhmentit të NPL PALLATI I RINISË SH.A. në Prishtinë, e duke u bazuar në nenin 8 të Ligjit të Punës nr. 03/L-212 të Republikës së Kosovës, nenit 4 pika 1,2,3,4,5, 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, Kryeshefi Ekzekutiv me datë 17.12.2021, **SHPALLË:**

KONKURSIN PUBLIK

I. Titulli i vendit të punës: Zyrtar Përgjegjës të Prokurimit - një (1) vend pune;

II. Numri i referencës: NPL -D.M. 17/12/2021;

III. Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Të siguroj kërkesat e parashikuara të materialeve shpenzuese dhe jo-shpenzuese, përfshirë parashikimet e kostos, për secilin vit fiskal, nga të gjitha departamentet;
- Në konsultim me të gjitha departamentet përgatit një plan vjetorë të prokurimit dhe vendos kërkesat sipas prioritetit.
- Siguron që mallrat, shërbimet dhe punët blihen në mënyrën më ekonomike, efikase dhe efektive;
- Për aq sa mundet, siguron se ne specifikimet teknike nuk ka kufizime ne konkurrence;
- Këshillon njësitë kërkuese, për metoda dhe praktika individuale të prokurimit;
- Në bashkëpunim me Udhëheqësit e Njësiave kërkuese, koordinon të gjitha dokumentet, specifikimet, TeR, (Termat e Referencave – kushtet dhe kriteret, si: përvojën, qertifikatat, qarkullimin etj), Paramasat dhe Paralogaritë dhe vizatimet;
- Përgatit dhe publikon njoftimet në platformën elektronike të prokurimit;
- Përgatit dokumente parakualifikuese, dosje të tenderit, kushtet e kontratës, raportet e vlerësimit të tenderëve, dhënie e kontratës, etj, duke përdorur formularët standard të aprovuar;
- Para fillimit të aktivitetit të prokurimit sigurohet që DNPDF (Deklarata mbi disponueshmërinë e fondeve) është e autorizuar me shkrim
- Organizon dhe menaxhon kuotimet dhe tenderët varësisht nga çmimi i parashikuar;
- Organizon dhe menaxhon takimet para-ofertuese, hapjet e tenderëve dhe procesin e vlerësimit;
- Rekomandon përbërjen e anëtarëve të Komisionit të Vlerësimit të Tenderëve;
- Themelon Komisionin e Hapjes;
- Participon në Negocime të Tenderëve dhe siguron rezultate të drejta;
- Pas përfundimit të procesit të vlerësimit, shqyrton propozimin për kontratë të rekomanduar nga komisioni vlerësues;
- Pranon/refuzon rekomandimin e propozuar;
- Përgatit dhe publikon dhënien e kontratave;
- Nënshkruan kontratat pas rikonfirmimit që informatat financiare nuk kanë ndryshuar substancialisht
- Siguron që të regjistrohen te dhënat për pjesëmarrjen e OE-ve (Operatoreve Ekonomik) procedurave dhe vendimeve të cilat janë marrë gjatë secilës fazë të procesit të prokurimit;
- Monitoron Fletëporositë , dhe siguron që kopje të të gjitha kontratave dhe Fletëporosive të dërgohen në njësinë e financave;
- Kur ndodhin mosmarrëveshje, dëme në mallra, dorëzime të tepërta ose të mangëta, dështim në performim ose komplikime tjera relevante, ruan te gjitha komunikimet dhe dëshmitë relevante te pranuar;
- 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;
- Mirëmban dhe arkivon të dhëna për prokurime; dhe
- Prodhon një raport vjetor në fund të secilit vit fiskal për kontratat e nënshkruara

IV. Kushtet për pjesëmarrje në procesin e rekrutimit

- Kërkesa për punësim (aplikacioni); Dëshmi për shkollimin e noterizuar; përvoja e punës e vërtetuar me këto dokumente të protokolluara nga punëdhënësit ku ka punuar: vërtetimi nga punëdhënësit, kontrata e punës nga punëdhënësit ku ka punuar, si dhe referenca e punës nga punëdhënësit, kopja e trustit pensional, Certifikata nga Gjykata Themelore në Prishtinë se nuk gjenden nën hetime apo për vepra të tjera; Kopja e letërnjoftimit; Certifikata e lindjes; Adresa e vendbanimit; Nr. i telefonit kontaktues si dhe E-maili kontaktues;

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

Të ketë përgatitje superiore (*diplomë universitare 4 vjeçar si dhe me sist. të Bolonjes 3+2*). Certifikatë valide, bazike apo të avancuar të prokurimit të lëshuara nga KRPP (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik) dhe Instituti i Kosovës për Administratë Publike (IKAP). Tre (3) vjet përvojë pune në vendin e punës, zyrtarë përgjegjës i prokurimit. Aftësia për kryerjen e punës përkatëse. Njohuria obligative e kompjuterit

VI. Kohëzgjatja e emërimit:

- Kontratë në kohë të caktuar si punë provuese prej 6 (gjashtë) muajve me mundësi vazhdimi.

VII. Data e mbylljes së konkursit:

- Konkursi publik është i hapur në kohëzgjatje prej 15 (pesëmbëdhjetë) ditë kalendarik dhe atë nga data 17.12.2021.

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

- Aplikacionet për punësim mund të merren në ueb faqën e N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A. në Prishtinë si dhe fizikisht në zyrën e Departamentit të Administratës 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.