



N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A.

Prishtinë – Kosovë, Luan Haradinaj, p.n.

e-mail.. contact@pallatirinise.com

www.pallatirinise.com

Na osnovu odluke koju je odobrila uprava N.P.L. PALLATI I RINISË dd u Prištini, dana 08.12.2021, 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 regulisanju konkurencijskog postupka u javnom sektoru, član 6. Poslovnika, NPL PALLATI I RINISË SH.A. - Priština, Izvršni direktor 17.12.2021, NAJAVA:

JAVNI KONKURS

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

II. Referentni broj; NPL –D.M. 17/12/2021;

III. Dužnosti i odgovornosti;

• Obezbediti projektovane potrebe za potrošnim materijalom i nepotrošnim materijalom, uključujući prognoze troškova, za svaku fiskalnu godinu, iz svih odeljenja;

• U konsultaciji sa svim odeljenjima priprema godišnji plan nabavke i postavlja zahteve prema prioritetima.

• Osigurava da se roba, usluge i radovi kupuju na najekonomičniji, najefikasniji i najefikasniji način;

• Koliko god je to moguće, osigurava da nema ograničenja konkurencije u tehničkim specifikacijama;

• Savjetuje jedinice koje traže pojedinačne metode i prakse nabavke;

• U saradnji sa rukovodiocima jedinica koje traže, koordinira svu dokumentaciju, specifikacije, ToR (Terms of Reference – uslovi i kriterijumi, kao što su: iskustvo, sertifikati, promet, itd.), Dimenzije i Procene i crteže;

• Priprema i objavljuje obavještenja na elektronskoj platformi nabavki;

• Priprema pretkvalifikacionu dokumentaciju, tenderski dosije, uslove ugovora, izveštaje o proceni tendera, dodelu ugovora, itd, koristeći odobrene standardne obrasce;

• Prije početka aktivnosti nabavke osigurano je da je DNPDPF (Izjava o raspoloživosti sredstava) pismeno ovlašten

• Organizuje i vodi kotacije i tendere u zavisnosti od procenjene cene;

Organizuje i vodi sastanke prije podnošenja ponuda, otvaranje tendera i proces evaluacije;

• Predlaže sastav članova Komisije za ocjenu tendera;

• Formira Komisiju za otvaranje;

• Učestvuje u tenderskim pregovorima i obezbeđuje poštene rezultate;

• Nakon završetka procesa evaluacije, razmatra predlog ugovora koji je preporučila komisija za ocenjivanje;

• Prihvata/odbija predloženu preporuku;

• Priprema i objavljuje dodjelu ugovora;

• Potpisuje ugovore nakon ponovne potvrde da se finansijske informacije nisu bitno promijenile

• Osigurava da se evidentiraju podaci o učešću EO (ekonomskih operatera) u procedurama i odlukama koje se donose tokom svake faze procesa nabavke;

• Prati naloge i osigurava da se kopije svih ugovora i naloga šalju finansijskoj jedinici;

• Kada dođe do sporova, oštećenja robe, prekomerne ili nepotpune isporuke, neizvršavanja ili drugih relevantnih komplikacija, zadržava sve relevantne komunikacije i primljene dokaze;

• Prati propuste izvođača koji nisu ispunili svoje ugovorne obaveze kad god ih menadžer projekta informiše o odgovarajućoj naknadi, likvidaciji štete i dogovoru o raskidu ugovora;

• Održava i arhivira podatke o nabavkama; I

• Izrađuje godišnji izvještaj na kraju svake fiskalne godine za potpisane ugovore

IV. Uslovi za učešće u procesu zapošljavanja

- Zahtjev za prijem u radni odnos (molba); Dokaz o ovjerenom obrazovanju; Radno iskustvo overeno ovim dokumentima evidentiranim od poslodavaca kod kojih je radio: uverenje od poslodavca, ugovor o radu od poslodavca kod kojeg je radio, kao i referenca o zaposlenju od poslodavca, kopija penzijskog fonda, uverenje Osnovnog suda u Prištini da nisu pod istragom ili za druga krivična djela; Kopija lične karte; Rodni list; Adresa prebivališta; br. kontakt telefon i kontakt e-mail;

V. Potrebne obrazovne kvalifikacije, specifične vještine i radno iskustvo

Imati vrhunsku pripremu (4-godišnja fakultetska diploma kao i po bolonjskom sistemu 3+2). Važeći, osnovni ili napredni sertifikat nabavke izdat od RKJN (Regulatorna komisija za javne nabavke) i Kosovskog instituta za javnu upravu (KIJA). Tri (3) godine radnog iskustva na radnom mestu, odgovorni službenici nabavke. Sposobnost obavljanja relevantnih poslova. Obavezno poznavanje rada na računaru

VI. Trajanje imenovanja;

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

VII. Datum zatvaranja konkursa;

- Javni konkurs je otvoren u trajanju od 15 (petnaest) kalendarskih dana od 17.12.2021.

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

- Prijave za zapošljavanje mogu se dobiti na N.P.L. PALLATI I RINISË dd u Prištini kao i fizički u kancelariji Odeljenja za administraciju i isti će biti dostavljeni u arhivu N.P.L. PALLATI I RINISË dd u Prištini.

IX. Rok za podnošenje prijave za zapošljavanje;

- Prijave dostavljene nakon navedenog roka neće biti prihvaćene, a nepotpune prijave će biti odbijene.