

N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A.
Prishtinë – Kosovë, Luan Haradinaj, p.n.
e-mail: contact@pallatirinise.com
www.pallatirinise.com



Në përputhje me nenin 8 të Ligjit të Punës Nr. 03/L-212, në bazë të nenit 5 të Udhëzimit Administrativ MFPT nr. 01/2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, në bazë të nenit 12 të Rregullores së marrëdhënies së punës nr. 1/1338 datë 14.11.2024, në bazë të Rregullores mbi organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës nr. 1/1373, datë 22.11.2024 dhe pas shqyrtimit të kërkesës dhe dokumentacionit të paraqitur, Kryeshefi Ekzekutiv i N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A. në Prishtinë, me datën : 20.08.2026, merr këtë:

KONKURS PUBLIK

Për plotësimin e vendit të lirë të punës

I. Titulli i vendit të punës:

Zyrtar Përgjegjës i Prokurimit (një vend pune);

II. Lartësinë e pagës mujore për vendin e punës;

- Paga bazë bruto është 1.075,50 €UR, e cila rrjedh nga një koeficient prej 4.50, me vlerë monetare të koeficientit 239.00 €.
- I/E punësuarja përfiton edhe shtesë për përvojë pune, e cila llogaritet në masën 0.5% për çdo vit të përvojës së plotë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi. Përfiton gjithashtu shtesën për shujtë të ngrohtë, sipas politikave të ndërmarrjes.

III. Përmbledhje e shkurtër të përshkrimit të punës, në të cilin përshkruhet qëllimi i vendit të punës, si dhe detyrat dhe përgjegjësitë kryesore;

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Është përgjegjës për menaxhimin e të gjitha aktiviteteve të prokurimit të Ndërmarrjes brenda kompetencave të tij dhe në pajtim me dispozitat e LPP;
- Në konsultim me të gjitha departamentet përgadit një plan vjetor të prokurimit;
- Siguron që mallrat , shërbimet dhe punët blihen në mënyrën më ekonomike, efikase dhe efektive;
- Për aq sa mundet, siguron se në specifikimet teknike nuk ka kufizime në konkurrencë;
- Këshillon njësitë kërkuuese, për metoda dhe praktika përkatëse të prokurimit;
- Në bashkëpunim me udhëheqësit e njësive kërkuuese, koordinon të gjitha dokumentet, specifikimet, paramasat, parallogaritë dhe vizatimet;
- Organizon dhe menaxhon aktivitetet e prokurimit;
- Rekomandon përbërjen e anëtarëve të Komisionit të Vlerësimit të Tenderëve;
- 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;
- Nënshkruan kontratat pas rikonfirmimit që informatat financiare nuk kanë ndryshuar;
- Kur ndodhin mosmarrëveshje të mëdha në mallra , dorëzime të tepërta ose të mangëta, dështim në përformim ose komplikime tjera relevante, ruan të gjitha komunikimet dhe dëshmitë relevante të pranuar, bazuar në Rregullat dhe Udhëzuesin Operativ për Prokurim Publik;
- Pas raportimeve të menaxherëve të kontratës, përcjell kontraktorët të cilët kanë dështuar të përmbushin obligimet e tyre kontraktuale, në lidhje me kompensimet e duhura, likuidimin e dëmeve dhe aranzhimin e anulimit të kontratave;
- Raporton në baza vjetore në fund të secilit vit fiskal për kontratat e nënshkruara;
- Përgadit raporte javore dhe mujore me KE;
- Kryen detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës , si dhe detyrave të ngarkuara nga KE.

IV. Kriteret e përgjithshme dhe të veçanta për vendin e punës;

- Diplomë universitare :fakulteti ekonomik,juridik,administratë publike apo të ngjashme;
- 5 vite përvojë pune profesionale në prokurim publik;
- 3 vite përvojë në pozita menaxheriale dhe të udhëheqjes;
- Të jetë i çertifikuar për prokurim publik;
- Njohuri dhe përvojë në fushën e prokurimeve dhe ligjeve;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqjes të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi kompjuterike në Microsoft Office;
- Të ketë etikë në punë dhe integritet

V. Specifikimi i dokumenteve/dëshmimeve përkatëse për vërtetimin e përmbushjes së kriterëve të përgjithshme dhe të veçanta të vendit të punës;

- Kandidatët e interesuar për këtë vend pune duhet të bashkangjesin këto dokumente:
- Formulari i kërkesës për punësim (aplikimit);
- Kopje e letërnjoftimit; CV; Certifikata e lindjes. Letër motivimi;
- Dëshmitë mbi Shkollimin dhe kualifikimin profesional e noterizuar;
- Diplomat nga universitetet e huaja duhet të jenë të nostrifikuara nga Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë dhe e noterizuar.
- Dëshmi për përvojën e punës/vërtetim i lëshuar nga institucioni përkatës i punësimit për përvojën e punës, që përcakton pozitën e punës si dhe kohëzgjatjen e angazhimeve në atë pozitë;
- Pasqyrat e kontributeve pensionale (nuk kërkohet për përvojat e punës para themelimit të Fondit të Kursimeve Pensionale të Kosovës, dhe për ato përvoja kur punëdhënësit nuk kanë qenë të detyruar të paguajnë në këtë institucion);
- Certifikatë nga gjykata kompetente që nuk është duke u zhvilluar procedurë penale dhe që nuk është i dënuar për kryerjen e ndonjë veprë penale (jo më e vjetër se 6 (gjashtë) muaj nga data e lëshimit);
- Lista e dokumenteve të dorëzuara.

VI. Informata nëse emërimi është me afat të caktuar apo të pacaktuar, dhe kohëzgjatja e periudhës provuese:

- **Lloji i kontratës:** Kontratë në kohë të caktuar për periudhë prej gjashtë (6) muajsh, me mundësi vazhdimi.
- **Periudha provuese:** 6 muaj, gjatë të cilëve, punëdhënësi dhe i punësuar mund të ndërpresin marrëdhënien e punës me njoftim paraprak prej 7 ditësh.

VII. Datën dhe orën e saktë të përmbylljes së konkursit:

- Konkursi është i hapur nga data 20.08.2026 deri me datën 03.09.2026.

VIII. Mënyra e aplikimit në konkurs:

- **Dokumentet e kërkuara:** Të gjithë kandidatët duhet të skanojnë të gjitha dokumentet që kërkohen sipas pikës V dhe t'i dërgojnë ato, së bashku me kërkesën për punësim/aplikacionin, në adresën e-mailit: burimetnjerëzore@pallatirinise.com.
- **Kthimi i informacionit:** Zyra e Burimeve Njerëzore do të sigurojë informacion për pranimin e kërkesave për punësim/aplikacioneve.
- **Sqarime të tjera:** Zyra e burimeve njerëzore e institucionit publik ofron sqarime të nevojshme për kandidatët lidhur me kriteret e konkursit publik gjatë fazës së aplikimeve.

IX. Mënyra e vlerësimit dhe kriteret e poentimit:

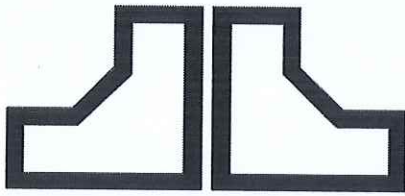
- Vlerësimi i kandidatëve do të bëhet nëpërmjet testimit me intervistim (testim me gojë).
- Kalueshmëria është arritja e së paku 55 pikëve nga të gjitha fazat e konkursit publik.

X. Kalendar i procedurës së rekrutimit:

- Pas mbylljes së afatit të konkursit, zyra e burimeve njerëzore do të verifikojë aplikimet brenda 7 ditëve dhe do të konfirmojë përmbushjen e kriterëve nga kandidatët.

XI. Shënimi për aplikacionet e dërguara pas afatit:

Aplikacionet e dërguara pas datës 03.09.2026 nuk do të shqyrtohen.



N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A.

Prishtinë – Kosovë, Luan Haradinaj, p.n.

e-mail: contact@pallatirinise.com

www.pallatirinise.com

Na osnovu lana 8. Zakona o radu br. 03/L-212, clana 5. Administrativnog uputstva MFPT br. 01/2024 o regulisanju procedura konkursa u javnom sektoru, clana 12. Pravilnika o radnim odnosima br. 1/1338 od 14.11.2024, Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta br. 1/1373 od 22.11.2024, i nakon razmatranja podnesenog zahteva i dokumentacije, Izvršni direktor J.P.L. PALLATI I RINISË SH.A. iz Pristine,
od : 20.08.2026, uzmite ovo:

JAVNI KONKURS **Za popunjavanje upraznjenog mesta**

I. Naziv radnog mesta:

Odgovorni službenik za nabavke (jedna pozicija);

II. Mesečna plata za radno mesto;

- Bruto osnovna plata iznosi 1.075,50 sto je izvedeno iz koeficijenta 4,50 sa novcanom vrednoscu od 239,00€.
- Zaposleni takode ima koristi od bonusa za radno iskustvo, koji se obracunava po stopi od 0,5% za svaku godinu punog radnog iskustva, u skladu sa vazecim zakonskim propisima. On/ona takode ima koristi od bonuza za topli obrok, u skladu sa politikama kompanije.

III. Kratak rezime opisa posla koji opisuje svrhu posla, kao i glavne duznosti i odgovornosti;

- Odgovoran je za upravljanje svim aktivnostima nabavke Preduzeća u okviru svojih nadležnosti i u skladu sa odredbama ZJN;
- U konsultaciji sa svim odeljenjima, priprema godišnji plan nabavke;
- Osigurava da se roba, usluge i radovi kupuju na najekonomičniji, najefikasniji i najdelotvorniji način;
- U najvećoj mogućoj meri, osigurava da nema ograničenja konkurencije u tehničkim specifikacijama;
- Savetuje jedinice koje podnose zahteve o relevantnim metodama i praksama nabavke;
- U saradnji sa rukovodiocima jedinica koje podnose zahteve, koordinira sva dokumenta, specifikacije, količine, procene i crteže;
- Organizuje i upravlja aktivnostima nabavke;
- Predlaže sastav članova Komisije za procenu ponuda;
- Učestvuje u pregovorima o tenderima i obezbeđuje pravedne rezultate;
- Nakon završetka procesa evaluacije, pregleda predlog ugovora koji je preporučila komisija za procenu;
- Prihvata/odbija predloženu preporuku;
- Potpisuje ugovore nakon ponovne potvrde da se finansijske informacije nisu promenile;

IV. Opšti i specifični kriterijumi za posao;

- Univerzitetska diploma: Ekonomski, Pravni, Fakultet javne uprave ili slično;
- 5 godina stručnog iskustva u javnim nabavkama;
- 3 godine iskustva na rukovodećim i liderskim pozicijama;
- Sertifikovan za javne nabavke;
- Znanje i iskustvo u oblasti javnih nabavki i zakona;

- Komunikacione veštine, planiranje rada i vođenje tima;
- Istraživačke veštine;
- Sposobnost za obavljanje zadataka i rad pod pritiskom;
- Poznavanje rada na računaru u Microsoft Office-u;
- Posedovanje radne etike i integriteta

V. Specifikacija relevantnih dokumenata/dokaza kojima se dokazuje ispunjavanje opštih i specifičnih kriterijuma za posao;

- Kandidati zainteresovani za ovaj posao moraju priložiti sledeća dokumenta:
- Obrazac za prijavu za posao;
- Kopiju lične karte; CV; Izvod iz matične knjige rođenih. Motivaciono pismo;
- Overeni dokaz o obrazovanju i stručnoj kvalifikaciji;
- Diplome sa stranih univerziteta moraju biti notarizovane od strane Ministarstva prosvete, nauke i tehnologije i overene.
- Dokaz o radnom iskustvu/ potvrda izdata od strane nadležne institucije za zapošljavanje o radnom iskustvu, sa navođenjem radnog mesta i trajanja angažovanja na tom mestu;
- Izjave o penzijskim doprinosima (nisu potrebne za radna iskustva pre osnivanja Kosovskog penzionog fonda, kao i za ona iskustva kada poslodavci nisu bili obavezni da uplaćuju u ovu instituciju);
- Potvrda nadležnog suda da se ne vodi krivični postupak i da lice nije osuđivano za bilo koje krivično delo (ne starije od 6 (šest) meseci od datuma izdavanja);
- Spisak dostavljenih dokumenata.
- Kada dođe do sporova, oštećenja robe, prekomernih ili nedovoljnih isporuka, neizvršenja ili drugih relevantnih komplikacija, čuva sve relevantne komunikacije i primljene dokaze, na osnovu Pravila i Operativnih smernica za javne nabavke;
- Prati izveštaje rukovodilaca ugovora, prati izvođače radova koji nisu ispunili svoje ugovorne obaveze, u vezi sa odgovarajućom nadoknadom, likvidacijom štete i dogovorom o raskidu ugovora;
- Izveštava godišnje na kraju svake fiskalne godine za potpisane ugovore;
- Priprema nedeljne i mesečne izveštaje sa Izvršnom komisijom;
- Obavlja i druge poslove vezane za opis posla, kao i poslove koje mu dodeli Izvršna komisija.

VI. Informacije o tome da li je imenovanje na određeno ili neodređeno vreme i trajanje probnog perioda:

- Vrsta ugovora: Ugovor na određeno vreme u trajanju od šest (6) meseci, sa mogućnošću produženja.
- Probni period: 6 meseci, tokom kojeg poslodavac i zaposleni mogu prekinuti radni odnos uz prethodno obaveštenje od 7 dana.

VII. Tačan datum i vreme zatvaranja konkursa:

- Konkurs je otvoren od 20.08.2026. do 03.09.2026

VIII. Kako se prijaviti na konkurs:

- Potrebna dokumenta: Svi kandidati moraju skenirati sva dokumenta potrebna pod tačkom V i poslati ih, zajedno sa zahtevom/prijavom za zaposlenje, na imejl adresu: burimetnjerezore@pallatirinese.com
- Povraćaj informacija: Jedinica za ljudske resurse će pružiti informacije o prijemu zahteva/prijava za zaposlenje.
- Ostala pojašnjenja: Jedinica za ljudske resurse javne ustanove pruža potrebna pojašnjenja kandidatima u vezi sa kriterijumima javnog konkursa tokom faze prijave.

IX. Način evaluacije i kriterijumi bodovanja:

- Evaluacija kandidata će se vršiti putem intervju testiranja (usmeno testiranje).
- Polaganje je postizanje najmanje 55 poena iz svih faza konkursa.

X. Kalendar postupka zapošljavanja:

- Nakon završetka roka za konkurs, jedinica za ljudske resurse će proveriti prijave u roku od 7 dana i potvrditi da kandidati ispunjavaju kriterijume.

XI. Napomena o prijavama podnetim nakon roka:

Prijave podnete nakon 03.09.2026 neće biti razmatrane.