



REPUBLIKA E KOSOVËS / REPUBLIKA KOSOVA / REPUBLIC OF KOSOVO

ORGANI SHQYRTUES I PROKURIMIT/ TELO ZA RAZMATRANJE
NABAVKI/ PROCUREMENT REVIEW BODY

Duke u bazuar në Ligjin e Shërbimit Civil të Republikës së Kosovës Nr. 03/L-149 dhe Rregulloren Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, **Organi Shqyrtues i Prokurimit** shpall këtë:

K O N K U R S

1.Titulli i punës :	Një (1) Ekspert/e Shqyrtues
Referenca :	01/2014
Koeficienti :	8.5
Lloji i pozitës :	I karrierës
Pozita funksionale :	Nëpunës civil i nivelit profesional
Orari i punës :	40 orë në javë
Mbikëqyrësi :	Kryesuesi i Sekretariatit të OSHP-së
Vendi :	OSHP-Prishtinë

Qëllimi i vendit të punës:

Eksperti Shqyrtues duhet të bëjë shqyrtimin e ankesës dhe të gjitha dokumenteve të tjera përkatëse në mënyrë që të përgaditë raportin e ekspertizës për Panelin Shqyrtues. Eksperti Shqyrtues ushtron përgjegjësinë e tij/saj gjithnjë në respektim të standardeve më të larta profesionale dhe sjelljeve etike, duke respektuar plotësisht Ligjin për Shërbyesit Civil në Kosovë, Ligjin e Prokurimit Publik, Ligjin e Menaxhimit të Financave Publike, si dhe të gjitha ligjet dhe rregullat tjera relevante.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Shqyrton ankesën dhe dokumentet përkatëse;
- Është përgjegjës për hartimin e ekspertizës në mënyrë të pavarur dhe të pa anshme duke shfrytëzuar njohurit dhe profesionalizmin e tij;
- Eksperti Shqyrtues në afatin prej dhjetë (10) ditësh kalendarike e pajisë Panelin Shqyrtues, Autoritetet Kontraktuese dhe Operatorët Ekonomik, me një vlerësim me shkrim mbi aktivitetin e prokurimit dhe vlefshmërinë e të gjitha pretendimeve të përfshira në ankesë;
- Eksperti Shqyrtues mbanë përgjegjësi për ekspertizën e ofruar Panelit Shqyrtues, Autoriteteve Kontraktuese dhe Operatorëve Ekonomik;

- Merr pjesë dhe raporton para Panelit Shqyrtues në seancat e shqyrtimit përfundimtarë të organizuar nga OSHP-ja për ekspertizën e ofruar;
- Ofron këshilla profesionale nëse kërkohen nga ai, me rastin e angazhimit të tij në trajtim të ankesave;
- Eksperti Shqyrtues do të mbajë të gjitha intervistat e duhura me të dyja palët si nga ana e Autoritetit Kontraktues po ashtu edhe nga ana e Operatorit Ekonomik me qëllim të nxjerrjes së një mendimi të pavarur dhe profesional;
- Është përgjegjës për ofrimin e punës cilësore;
- Kryen edhe punë të tjera sipas nevojës së OSHP-së.

Kualifikimet, përvoja, aftësitë dhe karakteristikat personale:

- Diplomë universitare katër (4) vjeçare;
- Tri (3) vite përvojë pune profesionale dhe në fusha tjera të ngjashme;
- Njohuri të mira nga fusha e Prokurimit Publik;
- Njohuri të mira në aplikimin e programeve të Microsoft Office (Excel, Word, Power Point, Access);
- E preferueshme çertifikata e profesionalizmit në fushën e Prokurimit Publik, e lëshuar nga IKAP;
- Aftësi efektive organizuese dhe aftësi për t'u përballur me volumin e madh të punëve në mënyrë efikase dhe brenda kohës;
- Aftësi në komunikim me kolegët, eprorët dhe kolegët në institucionet tjera;
- E preferueshme njohja e gjuhës angleze etj.

2. Titulli i punës : Një (1) Zyrtar i/e Lartë Ligjor
Referenca : 02/2014
Koeficienti : 8
Lloji i pozitës : I karrierës
Pozita funksionale : Nëpunës civil i nivelit profesional
Orari i punës : 40 orë në javë
Mbikëqyrësi : Kryesuesi i Sekretariatit të OSHP-së
Vendi : OSHP-Prishtinë

Qëllimi i vendit të punës:

Nën mbikëqyrjen e drejtpërdrejtë të Kryesuesit të Sekretariatit, është person kryesor përgjegjës për punët juridiko profesionale, merr pjesë në përpilim dhe draftim të akteve ligjore dhe nënligjore, ofron këshilla juridike profesionale, lidhur me ligjet e aplikueshme, siguron dhe përgatitë materialet për takimet e Kryetarit të OSHP-së, propozon, bënë ndryshimin dhe plotësimin e rregulloreve të brendshme, është mbështetës i Kryetarit të OSHP-së dhe Kryesuesit të Sekretariatit të OSHP-së, për punë tjera sipas urdhërësës së Kryetarit të OSHP-së dhe Kryesuesit të Sekretariatit të OSHP-së.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Hartimi i projektligjeve dhe akteve nënligjore për OSHP-në, vendimeve të ndryshme dhe shkresave tjera që i lëshon OSHP-ja;
- Siguron pajtueshmëri të projektligjeve dhe të akteve të tjera nënligjore me Kushtetutën e Kosovës;
- Përgaditë aktet nënligjore në përputhje me ligjin, bënë korrigjime teknike gjuhësore dhe ligjore, si dhe përkujdesja që përmbajtja akteve nënligjore dhe e ligjit të jetë e saktë;
- Përcjell dhe menaxhon me procedurat për hartimin dhe dorëzimin e akteve nënligjore dhe projektligjeve në Qeveri;
- Jep këshilla ligjore, lidhur me ligjin dhe aktet nënligjore dhe ligjet e aplikueshme në lëmin e institucionit ku punon;
- E përfaqëson OSHP-në, në institucionet tjera;
- Harton shkresa për Kryetarin e OSHP-së dhe Kryesuesin e Sekretariatit të OSHP-së dhe akte administrative individuale, sikurse janë : vendime, marrëveshje, memorandumet etj, përgatitë materiale të nevojshme për OSHP-në, për takimet e ndryshme lidhur me institucionet tjera;
- Kujdeset për furnizimin me akte dhe shkresa zyrtare të zyrave në kuadër të sekretariatit, sigurimin e materialit të nevojshëm për zyrën e Kryetarit të OSHP-së;
- Kryerja e të gjitha punëve të tjera të cilat i përcakton Kryetari i OSHP-së dhe Kryesuesi i Sekretariatit të OSHP-së.

Kualifikimet, përvoja, aftësitë dhe karakteristikat personale:

- Shkollim universitar, fakulteti Juridik, katër (4) vjeçar;
- Tri (3) vite përvojë pune profesionale;
- Njohuri të mira nga fusha e Prokurimit Publik;
- Njohuri me aftësi të mira të punës me kompjuter me aplikim të programeve (Microsoft Word, Exel, Power Point, etj);
- Njohuri të mira të gjuhës shqipe, në të shprehur me gojë dhe me shkrim , duke përfshirë aftësitë të zhvilluara në hartimin e dokumenteve;
- Njohuritë në të folur dhe të shkruar të gjuhës serbe dhe angleze është e preferuar;
- Aftësi për hartim të akteve, shkresave dhe në komunikim;
- Aftësi për të bashkëpunuar me diplomaci, maturi dhe ndjeshmëri me kolegë dhe palë;
- Aftësi për të punuar në mënyrë efektive nën presion kohor;
- Aftësi për të trajtuar informacion të besueshëm siç duhet;
- Aftësi për punë ekipore;
- Aftësi të duhura në reagim të duhur në zgjidhjen e problemeve.

Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve:

Formulari për aplikim mund të merret në Organin Shqyrtues të Prokurimit/Zyra e Personelit, (Adresa:Rr.Garibaldi p.n. ish Drejtoria e Minierave të Kishnicës 10000, Prishtinë), ku edhe dorëzohen pas plotësimit. Formulari mund të merret edhe nga ueb faqja zyrtare e OSHP-së:

<http://oshp.rks-gov.net>. Për informata të hollësishme mund të kontaktoni me Zyrën e Personelit në numrin e telefonit: **038/212-360** prej orës **08:00-16:00**.

Formulari zyrtar i konkurrimit duhet të dorëzohet së bashku me dëshminë për kualifikim shkollor, kurset e ndjekura, përvojën e punës, çertifikatën (dëshminë) që s'është nën hetime dhe dy referenca. Përdorimi i formularit të gabueshëm dhe ai i pakompletuar me të dhënat e kërkuara do të konsiderohet i pavlefshëm.

“Shërbimi Civil i Republikës së Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjithë komunitetet e Republikës së Kosovës”.

“Komuniteti jo – shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil të administratës publike, qendrore dhe lokale, siç specifikohet në Nenin 11, paragrafin 3 të Ligjit Nr. 03/L-149 mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës”.

Aplikacionet e dërguara me postë, të cilat mbajnë vulën postare mbi dërgesën e bërë ditën e fundit të afatit për aplikim, do të konsiderohen të vlefshme dhe do të merren në shqyrtim nëse arrijn brenda 3 ditësh. Aplikacionet që arrijnë pas këtij afati nuk do të shqyrtohen fare.

Kandidatët të cilët hynë në përzgjedhje të ngushtë për intervistë do të informohen me shkrim ose me telefon në afat ligjor nga personeli.

Afati i konkursit është i hapur 15 ditë nga data e publikimit në shtypin ditor (prej datës: 28.05.2014 deri më datën: 11.06.2014 në ora 16:00).