



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova – Republic of Kosovo**

**ORGANI SHQYRTUES I PROKURIMIT**  
**TELO ZA RAZMATRANJE NABAVKE**  
**PROCUREMENT REVIEW BODY**

---



Duke u bazuar në Ligjin nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Rregulloren nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe Rregulloren nr.21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civil, Organi Shqyrtues i Prokurimit Ri-shpall këtë:

**Konkurs të brendshëm – Avancim**

**Për plotësimin e vendit të lirë të punës: Një (1) pozitë.**

**Titulli i vendit të punës : Udhëheqës/e i/e Divizionit të Brendshëm.**

**Marrëdhënja e Punës :** Në bazë të Ligjit të Shërbimit Civil të Kosovës dhe akteve normative të cilat rregullojnë punësimin në SHCK.

**Koeficienti :** Dhjetë (10)

**Numri i Referencës se vendit të punës:** RN00003138

**Përgjegjësi Mbikëqyrëse :** PO

**I Raporton :** Kryesuesit të Sekretariatit të OSHP-së

**Orar i Plot i punës :** PO

**Vendi :** Prishtinë

**Qëllimi i vendit të punës :** Zhvillimi dhe mbikëqyrja e zbatimit të politikave dhe procedurave dhe ofrimi i shërbimeve mbështetëse në Divizionin e Brendshëm.

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

1. Menaxhon punën e përgjithshme të divizionit dhe ndihmon Kryesuesin e Sekretariatit të OSHP-së, në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;
2. Menaxhon stafin e divizionit dhe në bashkëpunim me Kryesuesin e Sekretariatit të OSHP-së, organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek të varurit, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të ofruar shërbime cilësore;

3. Ndhomon Kryesuesin e Sekretariatit në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime / përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;
4. Bën shqyrtimin e ankesave të operatorëve ekonomik, për të cilat autorizohet dhe të gjitha dokumenteve të tjera përkatëse që vinë në OSHP;
5. Bën përgatitjen e vendimeve, urdhëresave, aktvendimeve, konkluzioneve si dhe shkresat tjera për OSHP-në;
6. Menaxhon ofrimin e produkteve dhe shërbimeve të brendshme, në lidhje me mbështetjen e OSHP-së, në fushat e asistencës teknike për Panelin Shqyrtues, Teknologjisë Informative, prokurimin, si dhe përkthimeve;
7. Koordinohet me Kryesuesin e Sekretariatit rreth çështjeve ligjore të shfaqura dhe koordinon punën dhe bashkëpunon me Divizionin për Shqyrtimin e Ankesave;
8. Bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij / saj dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimit për kryerje të detyrave të tyre në përputhje me standardet e kërkuara.

#### **Kualifikimet, Përvoja e punës dhe aftësitë:**

- Diploma universitare, nga fushat e Ekonomisë ose Juridikut;
- Minimum 5 vite përvojë pune profesionale;
- Njohuri dhe përvojë substanciale në fushën e prokurimit publik, si dhe të shërbimeve tjera;
- Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim;
- Shkathtësi në caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë;
- Shkathtësi në udhëheqje dhe organizim të ekipit, aftësi për të menaxhuar një ekip ose grup punues;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);

#### **Procedura e Rekrutimit :**

**Konkursi**, është i hapur për nëpunësit civil ekzistues në Organin Shqyrtues të Prokurimit të cilët i plotësojnë Kriteret e konkursit.

## **Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve:**

Formularët për aplikim mund të merren në Organin Shqyrtues të Prokurimit/Zyra e Personelit, (Adresa : Rruga "Migjeni" ish-Ndërtesa e Bankës së Lublanes, Kati i-V-të , Prishtinë), ose tërhiqen nga ueb faqja zyrtare e Organit Shqyrtues të Prokurimit, ku është bërë edhe shpallja e konkursit, në adresën <http://oshp.rks-gov.net/> dhe dorëzohen në Zyrën e Personelit në Organin Shqyrtues të Prokurimit dhe - Përmes postës, çdo ditë pune nga ora 08:00 – 16:00. Për informata më të hollësishme mund të kontaktoni në nr. tel. 038/212-360 ose përmes, e-mailit : arta.S.berisha@rks-gov.net.

Aplikacionit t'i bashkëngjiten kopjet e dëshmimeve për kualifikimet e nevojshme arsimore, përvojën e punës dhe dokumentacionet tjera të nevojshme që kërkon vendi i punës për të cilin keni konkurruar.

***“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”.***

Kërkesat e pakompletuara si dhe kërkesat e dërguara pas datës së fundit nuk do të pranohen.

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

**Konkursi mbetet i hapur 8 ditë nga data e publikimit dhe do të jetë i hapur nga data : 17.05.2018 deri më 24.05.2018, në ora 16:00.**



