



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



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

Në bazë të nenit 79 të Ligjit Nr. 06/1-114 për Zyrtarët Publikë, nenit 8 të Ligjit të Punës nr. 03/L-212, nenit 7 të Rregullores (QRK) NR.05/2022 për Procedurat Konkurruese dhe Pranimi për Nëpunësit Administrativ dhe Mbështetës, Organi Shqyrtues i Prokurimit shpall:

**K O N K U R S**

Pozita: Nëpunës/e Administrativ/e, 1 (një vend pune)

Referenca:

Paga: Klasa I-20 Koeficienti : 3.88

Kohëzgjatja e kontrates: Me afat te caktuar dymbëdhjet (12) muaj

I përgjigjet: Kryetares të Organit Shqyrtues të Prokurimit

Vendi : Prishtinë

**Detyrat kryesore:**

1. Siguron mbështetje të përgjithshme teknike dhe administrative përfshirë poztën zyrtare, telefonatat, skanimin, kopjimin e dokumenteve, korrespondencën hyrëse dhe dalëse që është me rendësi për shqyrtim në Zyrën e Kryetares së Organit Shqyrtues të Prokurimit;
2. Përgatit dhe modifikon dokumentet duke përfshirë korrespondencën, raportet, memorandumet agjendat dhe e-malet sipas kërkesës dhe rekomandimeve të eprorit;
3. Pranon dhe shpërndan korrespondencën e cila i drejtohet zyrës së drejtuesit të lartë si dhe kujdeset për mirëmbajtjen e saj;
4. Ruan dhe mirëmban sistemin elektronik dhe kopjet fizike të dokumenteve të Kryetares së OSHP-së, mbajtja në rregull e librit të protokollit dhe librave tjera zyrtare;
5. Menaxhon kalendarin e takimeve dhe organizimeve të Kryetares së OSHP-së;
6. Përgatitjen e process-verbaleve të takimeve në mes të Kryetares së OSHP-së dhe palëve tjera;
7. Kryen edhe detyra ne rast të vëllimit të punëve në arkiv, protokoll në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohen ga mbikëqyrësi.

### **Kandidatët që aplikojnë duhet t'i përmbushin këto kritere:**

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- Të zotërojnë njëren nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largimin nga një pozitë e zyrtarit public;
- Të ketë të përfunduar shkollimin e mesëm.

Dokumentacioni për aplikim duhet të përmbajë:

- Formulatin e aplikimit;
- Kopjen e diplomës për arsimin e mesëm, ndërsa për kandidatët që kanë kryer shkollimin jashtë vendit, kopja e diplomës e notifikuar;
- Certifikatën e lindjes;
- Vertetim nga gjykata që nuk është nën hetime;
- Kojen e letërnjoftimit;
- Dëshmi për kualifikimet tjera.

**Shënim:** Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve : Organi Shqyrtues I Prokurimit-Njësia e Burimeve Njerëzore, Rruga "Migjeni" ish-Ndertesa e Bankes se Lublanes, Kati i- V-të

**Për informata të hollësishme mund të kontaktoni zyrën e Burimeve Njerëzore në, tel : 038/212-360/ prej orës 08:00 – 16:00**

Data e publikimit (njoftimit) të konkursit në portalin shtetëror [www.konkursi.rks-gov.net](http://www.konkursi.rks-gov.net) është prej datës : 13.07.2023 ndërsa konkursi është i hapur për aplikim tetë (8) ditë, përkatësisht nga data : 28.07.2023 deri më datën : 04.08.2023.

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 arrin brenda 4 ditësh, aplikacionet që arrin pas këtij afati dhe ato të pakompletuara refuzohen.

Kandidatët të cilët hyjnë në përzgjedhje të ngushtë , do të njoftohen për vendin, datën dhe kohën e mbajtjes së intervistës me gojë nga Njësia e Burimeve Njerëzore, nëpërmjet telefonit ose me shkrim. Kandidatet të cilët do të jenë të përzgjedhur dhe të ftuar në intervista, duhet të sjellin për konfirmim të gjitha dokumentet origjinale. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen ndërsa aplikacionet e mangëta refuzohen.





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

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



Na osnovu člana 79. Zakona br. 06/1-114 za javne funkcionere, član 8 Zakona o radu br. 03/L-212, član 7 Uredbe (KRK) br. 05/2022 o konkurentskim procedurama i prihvatanju za administrativne i pomoćne službenike, Telo za razmatranje nabavki objavljuje:

**K O N K U R S**

Radno mesto: Administrativni referent, 1 (jedno radno mesto)

Referenca:

Plata: Klasa I-20 Koeficijent: 3.88

Trajanje ugovora: Sa određenim rokom od dvanaest (12) meseci

Odgovara: Predsedniku Tela za razmatranje nabavki

Mesto: Priština

Glavni zadaci:

1. Pruža opštu tehničku i administrativnu podršku uključujući službenu poštu, telefonske pozive, skeniranje, kopiranje dokumenata, dolaznu i odlaznu korespondenciju koja je relevantna za pregled u kancelariji predsedavajućeg Tela za razmatranje nabavki;
2. Priprema i modifikuje dokumente uključujući prepisku, izveštaje, memorandume, dnevne redove i e-mailove prema zahtevu i preporukama pretpostavljenog;
3. Prihvata i distribuira prepisku upućenu kancelariji višeg rukovodioca i stara se o njenom održavanju;
4. Čuva i održava elektronski sistem i fizičke kopije dokumenata predsednika TRN-a, održavajući u redu knjigu protokola i druge službene knjige;
5. Upravlja kalendarom sastanaka i organizacija predsednika TRN-a;
6. Priprema zapisnika sa sastanaka između predsednika TRN-a i drugih stranaka;
7. Obavlja poslove u slučaju obima poslova u arhivi, protokola u skladu sa zakonima i propisima koje može povremeno opravdano zahtevati od nadzornika.

Kandidati koji se prijave moraju ispunjavati sledeće kriterijume:

- Da ste državljanin Republike Kosovo;
- Da ima punu sposobnost za delovanje;
- da vlada jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Da su zdravstveno sposobni za obavljanje relevantnog zadatka;
- da nije pravosnažno osuđen za umišljajno izvršenje krivičnog dela;

- Ne bi trebalo da postoji disciplinska mera za razrešenje javnog funkcionera sa položaja;
- Da ima završeno srednje obrazovanje.

Dokumentacija za prijavu mora da sadrži:

Obrazac za prijavljivanje;

- kopiju diplome o stečenom srednjem obrazovanju, dok za kandidate koji su školovanje završili u inostranstvu, kopiju oglašene diplome;
- Rodni list;
- Potvrda suda koja nije pod istragom;
- Kopija lične karte;
- Dokaz o drugim kvalifikacijama.

Napomena: Prijem i podnošenje prijava: Telo za razmatranje nabavki - Služba za kadrove, ulica "Migjeni", bivša zgrada Ljubljanske banke, 5. sprat

Za detaljne informacije možete se obratiti Službi za ljudske resurse na tel: 038/212-360/ od 08:00 - 16:00 časova

Datum objavljivanja (oglasa) Konkursa na državnom portalu [vvv.konkursi.rks-gov.net](http://vvv.konkursi.rks-gov.net) je od: 13/07/2023. godine, dok je konkurs otvoren za prijavu osam (8) dana, odnosno od dana : 28/07/2023 do : 04/08/2023.

Prijave poslate poštom, koje nose poštanski žig na dostavi izvršenoj poslednjeg dana roka za prijavu, smatraće se važećim i biće uzete u razmatranje ako stignu u roku od 4 dana, prijave koje stignu nakon ovog roka i one koje su nepotpune se odbijaju. .

Kandidati koji uđu u uži izbor biće obavešteni o mestu, datumu i vremenu intervjua usmeno od Službe za kadrove, telefonom ili pismeno. Kandidati koji budu izabrani i pozvani na intervju, moraju poneti sva originalna dokumenta na potvrdu. Prijave dostavljene nakon roka se ne prihvataju, dok se nepotpune prijave odbijaju.