Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government

ORGANI SHQYRTUES I PROKURIMIT
TELO ZA RAZMATRANJE NABAVKE
PROCUREMENT REVIEW BODY

Në bazë të Ligjit Nr. 08/L – 197 për zyrtarët publikë, Neni 39 (1,2,3,4,5 dhe 6) dhe Rregullores (QRK) NR. 15/2023 për pranimin dhe karrierën në shërbimin civil të Republikës së Kosovë, Neni 5 Organi Shqyrtues i Prokurimit shpall:

Konkurs

Pranim

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar.

Emri i grupit	Grupi i administrimit të përgjithshëm
Titulli i pozitës së punës	Asistent Ekzekutiv
Klasa e pozitës	Profesional 3
Koeficienti/Paga	4.2
Nr. i kërkuar	1
Kohëzgjatja e emërimit	Emërim me afat të pacaktuar
Data e njoftimit	16/12/2024
Afati për aplikim	17/12/2024 - 15/01/2025
Institucioni	Organi Shqyrtues i Prokurimit
Departamenti	Kryesuesi i Sekretariatit
Divizioni	
Vendi i punës	Asistent Ekzekutiv i Paneleve të Organit Shqyrtues të Prokurimit
Nr. i Referencës	RN00016055
Kodi	RPC0009594

1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

1. Siguron mbështetje të përgjithshme administrative dhe teknike, përfshirë postën zyrtare, telefonatat, skanimin, faksimin dhe kopjimin e dokumenteve, plotësimin e raporteve të shpenzimeve, si dhe hartimin e dokumenteve për takime të ndryshme;

2. Komunikon direkt dhe në emër të Kryetarit dhe Anëtarëve të OSHP-së, për çështjet e iniciuara nga mbikëqyrësi;

3. Përgatit dhe modifikon dokumentet, duke përfshirë korrespondencën, raportet, memorandumet dhe e-mailat për Kryetarin dhe Anëtarët e Bordit;

4. Pranon dhe shpërndan korrespondencën për mbikëqyrësin dhe kujdeset për mirëmbajtjen e saj;

5. Njofton autoritetet kontraktuese, operatorët ekonomikë, ekspertët shqyrtues për seancat që do të mbahen në OSHP;

6. Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve të tjera për Kryetarin dhe Anëtarët e Bordit, si dhe ndihmon në zgjidhjen e ndonjë problemi administrativ dhe teknik;

7. Ndihmon Kryetarin dhe Anëtarët e Bordit në caktimin dhe koordinimin e takimeve të ndryshme dhe merr pjesë në takime nëse është e nevojshme;

8. Kryen edhe detyra të tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret, që mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga Kryetari dhe Anëtarët e Bordit.

2.Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë, sipas nenit 9 të LZP-së

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për veprim, sipas legjislacionit në fuqi;
- Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e një veprës penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik.
- Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës.
- Të kaloj me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë ligj.

3. Kërkesat e përgjithshme formale

a) **Arsimimi i kërkuar:** Arsimimi i kërkuar: Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor): Drejtimi i Paspecifikuar.

b) **Kualifikime te posaçme formale**: Nuk ka.

c) **Përvoja e punës e kërkuar**: Së paku 1 (një) vit përvojë pune në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.

•

4. Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit

- Njohuri bazike profesionale dhe mbështetëse specifike në fushën përkatëse të punës, të fituar përmes arsimimit dhe trajnimeve bazike.
- Aftësi për të kuptuar dhe zbatuar praktikat operative me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të caktuar.
- Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të caktuar.
- Aftësi për të punuar me vetë iniciativë në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara.
- Shkathtësi të mira të komunikimit, përfshirë aftësinë për të dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët.
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point).

5. Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre

- Kopjen e letërnjoftimit/pasaportës/certifikatës së shtetësisë së Republikës së Kosovës.
- Kopjen e diplomës të kërkuar me konkurs të lëshuar nga institucionet arsimore të Republikës së Kosovës. Nëse diploma është fituar jashtë vendit, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar apo aktin që dëshmon se diploma e fituar është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë;
- Kopjet e dëshmisë së punësimit(vërtetim/kontratë) të lëshuar nga institucioni përkatës i punësimit për përvojën e punës, që përcakton pozitën e punës si dhe kohëzgjatjen e angazhimit në atë pozitë.Dëshmisë e punësimit jashtë institucioneve publike duhet të mbështet së paku njëra nga dëshmitë si në vijim: pasqyra e pagesave në fondin e kursimeve pensionale apo pasqyra e pagesave të obligimeve tatimore në përputhje me legjislacionin tatimor për të ardhurat personal.
- Dëshmi që nuk ka në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik (Kanidatët që janë të punësuar apo kanë qenë të punësuar në institucione publike).
- Dëshmitë e trajnimeve profesionale të ndjekura apo trajnimeve që aplikuesi i ka realizuar në cilësinë e trajnuesit.
- Kopjet e dokumenteve tjera që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion.

Dëshmitë që nuk kërkohen gjatë aplikimit, por në fazën e verifikimit para emërimit

- Certifikatë mbi dënimet penale origjinale e lëshuar nga gjykata përmes së cilës dëshmohet se nuk është i/e dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje, jo më të vjetër se(6) muaj nga data e lëshimit.
- Dëshmi se kandidati është i aftë në pikëpamje shëndetësore.
- Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar.

6. Data e daljes së rezultateve të vlerësimit paraprak

- Lista e kandidatëve të cilët plotësojnë kushtet për pranim do të shpallet më së largu deri më datën 30/01/2025, në portalin e rekrutimit elektronik (https://konkursi.rks-gov.net)

7.Kriteret specifike shtesë

Njohuri dhe përvojë në fushën e administrative;

Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;

Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;

Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;

Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access, Internetit);

8. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve

- Testimi me shkrim – maksimumi 70 pikë
- Intervista – maksimumi 30 pikë

9. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët

- Përmes email dhe portalit për rekrutimi elektronik (https://konkursi.rks-gov.net)

10. Mënyra e aplikimit

- Përmes portalit për rekrutimi elektronik (https://konkursi.rks-gov.net)

11. Data e shpalljes së rezultateve përfundimtare

- Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, fituesi do të shpallet përmes portalit për rekrutimi elektronik (https://konkursi.rks-gov.net). Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike.

Të dhëna shtesë:

- Pas përzgjedhjes së kandidatit fitues, njësia përgjegjëse bën verifikimin para emërimit me qëllim të vërtetimit se kandidatët vazhdojnë të plotësojnë kriteret e konkursit, përmes dokumenteve ne origjinal apo të njësuara me origjinalin.

Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuar dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në LZP.
Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen