


| | | |
|---|-----------------------|-----------------------------|
|  | KONKURS PUBLIK | DT-BNJ-027 |
| | <i>ver. 1.2</i> | <i>faqe 1 nga 4</i> |
| <i>Departamenti i Burimeve Njerëzore</i> | | <i>Sektori i Personelit</i> |

Bazuar në nenin 8 të Ligjit të punës nr. 03/L-212 të Republikës së Kosovës, nenin 5 (paragrafi 1, 2, 4, 5) dhe nenit 7 të Udhëzimit Administrativ MFPT-nr. 01/2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, nenin 6.2 dhe 9.2 të Politikës së rekrutimit, Operatori i Sistemit, Transmisionit dhe Tregut-KOSTT sh. a. për plotësim të vendit të lirë të punës si më poshtë, shpall:

KONKURS PUBLIK

| | |
|--------------------------------------|---|
| Titulli i vendit të punës: | Drejtor i Departamentit të Prokurimit |
| Ndërmarrja: | KOSTT - Operatori i Sistemit, Transmisionit dhe Tregut Sh.A. |
| Numri referues: | 1.10.0.0 |
| Kohëzgjatja e kontratës: | Për kohë të pacaktuar |
| Orari i punës: | Puna me orar të plotë |
| Lartësia e pagës bazë mujore: | 2029.00 euro |
| Numri i kryesve: | 1 |
| Kushtet e punës: | Puna në zyre |
| Vendi i punës (lokacioni): | Selia Qendrore e KOSTT-it, Prishtinë |
| Mënyra e aplikimit: | Adresa elektronike (email) |

Përmbledhje e detyrave për pozitën: Drejtor i Departamentit të Prokurimit

Drejtori i Departamentit të Prokurimit është përgjegjës për organizimin dhe administrimin e përgjithshëm të proceseve të prokurimit në KOSTT Sh. a. duke siguruar që të gjitha aktivitetet të kryhen me efikasitet, transparencë dhe në përputhje të plotë me Ligjin për Prokurim Publik dhe Udhëzuesin Operativ. Përgjegjësia përfshin edhe mbikëqyrjen dhe koordinimin e zbatimit të të gjitha aktiviteteve të prokurimit për mallra, shërbime dhe punë, duke siguruar që këto procese të jenë të harmonizuara me objektivat strategjike të KOSTT dhe të bazuara në praktikat më të mira ndërkombëtare. Përveç kësaj, drejtori garanton përputhshmëri të plotë me kornizën ligjore dhe rregullative të Kosovës, duke implementuar politika dhe procedura të cilat maksimizojnë vlerën për organizatën dhe promovojnë menaxhimin e drejtë dhe të qëndrueshëm të burimeve.

Detyrat specifike:

- Drejton dhe menaxhon aktivitetet e Departamentit të Prokurimit, duke siguruar një organizim strategjik dhe operacional të të gjitha proceseve të prokurimit, në përputhje me legjislacionin e Prokurimit Publik dhe standardet më të mira të praktikës.
- Harton planin preliminar dhe vjetor të prokurimit, duke identifikuar nevojat për mallra, shërbime dhe punë dhe siguron që zbatimi i këtyre planeve të jetë në përputhje të plotë me nevojat dhe objektivat strategjike të KOSTT.
- Bashkëpunon me departamentet tjera të KOSTT për të siguruar qartësinë e kërkesave, specifikave teknike dhe pritshmërinë e kompanisë.

- Mbikëqyrë përgatitjen dhe publikimin e dokumenteve të tenderëve, përfshirë njoftimet për kontrata, dosjet e tenderit dhe ftesat për kuotim, si dhe siguron cilësinë dhe përputhshmërinë e tyre me kërkesat ligjore dhe procedurale.
- Koordinon proceset e hapjes dhe vlerësimit të ofertave, duke propozuar komisionet përkatëse dhe duke mbikëqyrur rekomandimet e tyre, për të siguruar që vendimet e prokurimit të jenë transparente dhe të bazuara në kritere objektive.
- Nënshkruan kontratat dhe miraton procedurat e prokurimit për të gjitha mallrat, shërbimet dhe punët që janë në kompetencën e Departamentit të Prokurimit.
- Përfaqëson organizatën në koordinim me institucionet qendrore të prokurimit, përfshirë KRPP, OSHP dhe AQP, për të ndjekur zbatimin dhe harmonizimin e aktiviteteve të prokurimit me kërkesat rregullative dhe zhvillimet sektoriale.
- Mbikëqyrë dhe kontrollon të gjitha proceset e prokurimit të kryera nga zyrtarët e prokurimit, duke siguruar përputhshmëri me ligjin dhe standardet e KOSTT.
- Menaxhon dhe udhëheq me stafin e departamentit të prokurimit të KOSTT. Udhëheq zhvillimin profesional të stafit duke promovuar një kulturë të përmirësimit të vazhdueshëm dhe duke siguruar trajnimet e nevojshme për të rritur kapacitetet dhe motivimin e tyre.
- Përgatit raporte të detajuara mbi progresin e procesit të prokurimit dhe kontribuon në analizimin dhe vlerësimin e rezultateve, për të siguruar përmirësime të vazhdueshme në proceset e prokurimit.
- Përfaqëson KOSTT në mbledhje dhe diskutime me institucionet dhe partnerët përkatës, duke promovuar bashkëpunim dhe koordinim efektiv në lidhje me prokurimin publik.
- Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Kryeshefi Ekzekutiv, në përputhje me funksionin dhe përgjegjësitë e pozitës.

Kërkesat profesionale/Kualifikimet, aftësitë dhe shkathtësitë tjera:

Shkollimi: Diploma universitare

Dega/drejtimi/lëmia: Administrim biznesi, prokurim, ekonomi, juridik, administratë publike, inxhinieri elektrike ose të ngjashme.

- Certifikata (Licenca) valide bazike ose e Avancuar profesionale e Prokurimit e lëshuar nga autoriteti përkatës në Kosovë në pajtim me Ligjin e Prokurimit Publik.
- Çertifikime të tjera në prokurim konsiderohen përparësi.
- Njohja e mirë e sistemit të E-Prokurimit
- Së paku 5 vite përvojë pune profesionale, nga të cilat 3 vite përvojë udhëheqëse ose menaxheriale.
- Përvoja në sektorin publik dhe njohja e praktikave të prokurimit të institucioneve financiare ndërkombëtare konsiderohet përparësi.
- Njohuri të thella të legjislacionit të prokurimit publik, primar dhe sekondar përfshirë legjislacionin e ndërmarrjeve publike në Kosovë.
- Aftësi të forta komunikimi (verbal dhe shkrim) për të komunikuar efektivisht me të gjitha nivelet e kompanisë.
- Aftësi në ndërtimin e marrëdhënieve dhe punës ekipore.
- Aftësi analitike dhe strategjike për të interpretuar të dhënat dhe trendet e prokurimeve, si dhe për të parë pamjen e madhe të nevojave të kompanisë.
- Aftësi për punë nën presion dhe me afate të kufizuara kohore.
- Njohje të mirë të gjuhës angleze.

Njoftimi me rezultatin e konkursit

Sipas udhëzimit administrativ nr. 01/2024 për rregullimin e procedurave të konkursit në sektorin publik aplikantët/kandidatët do të njoftohen pas çdo faze të zhvillimit të procesit të vlerësimit të kandidatëve

Mënyra e vlerësimit të aplikantëve/kandidatëve

Sipas udhëzimit administrativ nr. 01/2024 (neni 13, paragrafi 2) për rregullimin e procedurave të konkursit në sektorin publik dhe akteve të brendshme, kandidatët për pozitën: Drejtor i Departamentit të Prokurimit Ekzekutiv do ti nënshtrohen vetëm intervistimit, kriteret e vlerësimit:

Intervista deri në shtatëdhjetë (70) pikë

Jetë përshkrimi (CV) deri në tridhjetë (30) pikë

Mënyra e aplikimit

Aplikimi bëhet përmes email adresës elektronike. Dokumentet duhet të ngarkohen sipas kërkesave të konkursit. Pasi të dërgoni aplikimin tuaj përmes email adresës elektronike do të pranoni një email për konfirmim të pranimit të email-it tuaj. Nëse nuk keni pranuar email-in konfirmues, atëherë shkruani në email adresën punesimi@kostt.com (vetëm në rastin kur pas aplikimit nuk e keni pranuar email-in konfirmues).

Dokumentet që duhet të ngarkohen dhe dërgohen si pjesë e aplikimit dhe mënyra e dërgimit të tyre:

Gjatë aplikimit për pozitën në fjalë kandidatët duhet të kenë kujdes hapat e aplikimit:

- Aplikimi bëhet vetëm përmes adresës (postës) elektronike (email) punesimi@kostt.com
- Në email për aplikim duhet të bashkangjiten (ngarkohen) dokumentet si në vijim:
 - Aplikacionin-CV-në (**ver. 4.0**) të shkarkuar nga web faja zyrtare e KOSTT Sh.A.: www.kostt.com
 - Dëshmia për kualifikimin profesional: Diploma universitare, e skanuar në formatin.pdf dhe e bashkangjitur në email (*nëse diploma është fituar jashtë vendit duhet bashkangjitur vërtetimin e nostrifikimit të diplomës apo aktin që dëshmon se diploma është në procedurë të nostrifikimit me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të kontratës së punës*)
 - Dëshmia për përvojën profesionale: Vërtetim pune (referencë) nga punëdhënësit tuaj të mëparshëm apo aktual me të cilën vërtetohet përvoja juaj për profesionin që keni. Në vërtetim (referencë) duhet të jetë data e fillimit dhe mbarimit të punësimit apo angazhimit tuaj tek punëdhënësi juaj.
 - Dëshmi tjera të dokumenteve sipas kërkesave dhe kriterëve të konkursit publik.

KOSTT ofron mundësi të barabarta të punësimit për gjithë qytetarët e Republikës së Kosovës si dhe inkurajon kandidatët e gjinisë femërore dhe të rinjtë që të aplikojnë për këto vende pune.

Vërejtje: Gjatë aplikimit aplikantët/kandidatët duhet të kenë gjithashtu kujdes, si në vijim:

Nëse nuk e deklaroni që anëtar i familjes suaj është në marrëdhënie pune me KOSTT, në cilëndo fazë të zhvillimit të vlerësimit të kandidatit që vërtetohet, aplikacionet-CV-të tuaja do të refuzohen.

Aplikacionet e dërguara pas afatit të paraparë nuk pranohen, ndërsa ato të mangëta ose ato që nuk janë në formatin e kërkuar më lartë do të refuzohen.

Aplikacionet do të pranohen vetëm nga kandidatët, të cilët i plotësojnë kërkesat/kriteret e konkursit të shpallur në mjetet e informimit dhe në webfaqen zyrtare të KOSTT-it.

Dokumentacioni shtesë të dërguara nga kandidati pas përfundimit të afatit të aplikimit nuk mund të kërkohet dhe as të pranohet.

Kalendari i përafërt: Pas përfundimit të afatit të aplikimit, për pozitën Drejtor i Departamentit të

Prokurimit: brenda 17 dite intervista, brenda 5 dite njoftimi final, si dhe brenda 15 dite lidhje e marrëdhënies së punës me kandidatin e suksesshëm.

Kalendari i përafërt do të aplikohet në rast se nuk ka ankesa të cilat e pezullojnë afatin e paraparë të rrjedhës së procesit të konkursit sipas UA nr. 01/2024.

Konkursi mbetet i hapur pesëmbëdhjetë (15) ditë nga dita e publikimit në mjetet e informimit dhe në webfaqen e KOSTT, nga data 06.12.2024 deri më 20.12.2024 ora 24:00.