

	<b>KONKURS PUBLIK</b>	<b>DT-BNJ-027</b>
	<i>ver. 1.2</i>	<i>faqe 1 nga 3</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, rishpall:

### KONKURS PUBLIK

<b>Titulli i vendit të punës:</b>	<b>Zyrtar/e për përcjelljen e procedurave të prokurimit</b>
<b>Ndërmarrja:</b>	<b>KOSTT - Operatori i Sistemit, Transmisionit dhe Tregut Sh.A.</b>
<b>Numri referues:</b>	<b>1.10.1.2</b>
<b>Kohëzgjatja e kontratës:</b>	<b>Për kohë të pacaktuar</b>
<b>Orari i punës:</b>	<b>Puna me orar të plotë</b>
<b>Lartësia e pagës bazë mujore:</b>	<b>872 euro</b>
<b>Numri i kryesve:</b>	<b>1</b>
<b>Kushtet e punës:</b>	<b>Puna në zyre</b>
<b>Vendi i punës (lokacioni):</b>	<b>Selia Qendrore e KOSTT-it, Prishtinë</b>
<b>Mënyra e aplikimit:</b>	<b>Adresa elektronike (email)</b>

#### **Përmbledhje e detyrave për pozitën: Zyrtar/e për përcjelljen e procedurave të prokurimit**

Mbështetë Përgjegjësinë e Njësisë në mbarëvajtjen e procedurave në përputhshmëri me Ligjin mbi Prokurimin Publik të Kosovës.

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore**

- Merr pjesë në aktivitetet e prokurimit lidhur me procedurat e prokurimit publik për mallra, punë dhe shërbime për kërkesat e KOSTT SH.A
- Merr pjesë dhe udhëheq hapjen e tenderëve, përgatitjen e procesverbaleve të hapjes
- Merr pjesë dhe mbështetë proceset e vlerësimit të tenderëve, është përgjegjës për vlerësimin administrativ të tenderëve, vëzhgon zbatimin e Ligjit mbi Prokurimin Publik të Kosovës, si dhe ruajtjen dhe mirëmbajtjen e të dhënave të azhuruara të tenderuesve
- Përgjegjës për hartimin e formave me vlerë minimale deri në 1,000€, përgatitë, shpërndan dhe pranon ofertat dhe përcjellë zbatimin e Ligjit mbi Prokurimin Publik për këto procedura
- Përgjegjës për përcjellje të faturave deri në përfundim të projektit
- Raporte mujore dhe vjetore për vlera minimale për KRPP
- Përgatitë Njoftime për Kontratë, Dosje të tenderit për të gjitha procedurat e Prokurimit
- Përpilon raportet e vlerësimit të ofertave dhe dërgimi i tyre për aprovim tek Përgjegjësi/Drejtori i Departamentit të Prokurimit
- Përpilimi i njoftimeve për Operator Ekonomik (OE) të Suksesshëm, Pasuksesshëm, kërkesa për sqarim, etj.

- Përgatitja e Raporteve javore, mujore, tremujore, dhe vjetore lidhur me progresin e procedurave të prokurimit për vlera minimale dhe të tjera për Drejtorin e Departamentit të Prokurimit
- Njoftime për dhënie të kontratës, Njoftime për nënshkrim të kontratës për procedura me vlera minimale në KRPP

### **Të tjera**

Përgjegjës për punë tjera të prokurimit që kërkohen nga ana e Përgjegjësit të Njesisë për përcjelljen e procedurave të prokurimit dhe kontrata.

### **Kërkesat profesionale/Kualifikimet, aftësitë dhe shkathtësitë tjera:**

**Shkollimi:** Diploma universitare

**Dega/drejtimi/lëmia:** Juridik, Ekonomik, Administratë Publike apo Administrim Biznesi

- Certifikatë themelore profesionale e Prokurimit e lëshuar nga KRPP dhe IKAP
- Përvojë pune profesionale, në prokurim publik, ose financa së paku tri vite
- Njohje e gjuhës shqipe dhe angleze në të folur, shkruar dhe kuptuar
- Njohja e punës me kompjuterë (Microsoft Office)
- Aftësi për punë në nivel të lartë të besueshmërisë
- Aftësi për punë nën presion dhe me afate të kufizuara kohore

### **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 për rregullimin e procedurave të konkursit në sektorin publik Testi me shkrim vlerësohet deri në shtatëdhjetë (70) pikë

Intervista deri në njëzet (20) pikë

Jetë përshkrimi (CV) deri në dhjetë (10) 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](mailto: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](mailto: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 faqja zyrtare e KOSTT Sh. A. [www.kostt.com](http://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 kritereve 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 anëtari 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 kërkohej dhe as të pranohet.

Kalendari i përafërt: Pas përfundimit të afatit të aplikimit, brenda 20 dite testimi me shkrim, brenda 15 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.

Dokumentet origjinale të cilat i vërtetojnë faktet e theksuara në aplikacion-CV duhet të prezantohen në momentin e intervistimit.

Konkursi mbetet i hapur pesëmbëdhjetë (15) ditë nga dita e publikimit në mjetet e informimit dhe në webfaqen e KOSTT, nga data 27.06.2024 deri më 11.07.2024 ora 24:00.