



**Republika e Kosovës • Republika Kosovo • Republic of Kosovo
Institucioni i Avokatit të Popullit • Institucija Ombudsmena • Ombudsperson Institution**

Form.IAP-A-02

U skladu sa članom 132 i 133 Ustava Republike Kosovo, članom 32, stav 2. Zakona br.05/L -019 o Ombudsmanu, kao i članovima 16 i 20 Pravilnika o radu, Br.02/2016 Institucije Ombudsmena, članom 36 stav 3 Pravilnika Br.01/2016. o Unutrašnjoj Organizaciji i Sistematizaciji radnih mesta u Instituciji Ombudsmena, kao i članovima 4 i 5 Pravilnika 03/2017 za unapređenje u karijeri i premeštaj civilnih službenika Institucije Ombudsmena, Institucija Ombudsmena objavljuje:

INTERNI KONKURS

Naziv radnog mesta: Rukovodilac Divizije za nabavke
Referentni broj: 1/2022
Gradacija/Koeficijent: Nivo upravljanja – G4, koeficijent 14.84
Nadležni: Generalni Sekretar
Rok imenovanja: Neograničeno.
Mesto: Priština.

Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:

1. Upravlja, organizuje i kontroliše rad Divizije nabavke, obezbeđujući da funkcije određene unutar njega se ostvaruju na efektivan i efikasan način i da se primenjuju unutar vremenskih rokova.
2. Planira, koordinira aktivnosti Divizije, određuje prioritete, i pomaže stalnom sekretaru IO u određivanju aktivnosti i izradi radnog plana za ispunjenje ciljeva u oblasti nabavke;
3. Upravlja podređenim osobljem i vrši podelu zadataka kod njegove podređene, pruža uputstva i nadgleda rad osoblja radi obezbeđenja kvalitetnih proizvoda i usluga;
4. Priprema, koordinira i sprovodi godišnji plan nabavke i obezbeđuje sprovođenje tog plana u skladu sa zakonodavstvom i pravilima javnih nabavki, sa ciljem ostvarivanja snabdevanja za robu i usluge na efektivan i ekonomičan način;
5. Razvija i razmatra nove ili poboljšane administrativne postupke za snabdevanja, usluge i razne radove, na način da snabdevanja, usluge i radovi budu u skladu sa zahtevom i sa ekonomičnim i efikasnim operaterom,
6. Određuje metodologiju nabavke za tender i postupke procene cena i pruža savete i asistira menadžmentu tokom donošenja odluka u vezi sa spornim pitanjima koje mogu proisteći tokom izvršenja ugovora;
7. Planira, prerađuje, nadgleda i primenjuje na efektivan način snabdevanje robom i uslugama, i saraduje sa dotičnim institucijama za javne nabavke;

8. Obezbeđuje sistematizaciju na osnovu prioriteta i naloga menadžmenta i redovno izveštava o obavljenim radovima i ostvarivanju zadataka;
9. Obezbeđuje postupak i sklapanje ugovora na osnovu određenih kriterija na dosijeu tendera i na osnovu vrednosti usluge, snabdevanja i pruženih radova, sa ciljem korišćenja javnih sredstava na pravilan i efikasan način,
10. Koordinira radove sa Stalnim Sekretarom IO i kontaktno je lice između IO i Regulativne komisije za nabavke u vezi sa realizacijom ugovora od raznih ugovarača ;
11. Izrađuje sedmične, mesečne, tromesečne i godišnje izveštaje o svim obavljenim aktivnostima nabavke;
12. Učestvuje na seminarima, treninzima i konferencijama, u okviru tretmana pitanja iz delokruga Divizije;
13. Obavlja procenu podređenog osoblja i podržava njihov razvoj kroz obuku radi obezbeđenja obavljanja njihovih zadataka na nivou zahtevanih standarda;
14. Obavlja i druge zadatke-u skladu sa zakonima i važećim uredbama-koje se povremeno mogu razložno zahtevati

Potrebne kvalifikacije i veštine:

- Univerzitetska diploma;
- Validna osnovna ili napredna potvrda nabavke, izdate od RKJN;
- Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci u oblasti javnih nabavki;
- Odlične sposobnosti u govoru i pisanju albanskog i/ili sebskog jezika, a poželjno je i poznavanje engleskog jezika u govoru i pisanju.

Procedura konkurisanja

Procedura konkurisanja je otvorena za sve zaposlene u IO koji ispunjavaju kriterijume konkursa. Obrazci za zapošljavanje mogu se uzeti u kancelariji IO, ili na ueb sajtu: www.oik-rks.org. Obrazci za zapošljavanje dostavljaju se u roku određenom konkursom, lično u glavnoj kancelariji Institucije Ombudsmana u Prištini.

Ulica "Migjeni" br. 21, 10000, Priština, svakog radnog dana od 08:00 – 16:00 časova, ili putem elektronske pošte na adresi: shqipe.pacarada@oik-rks.org, i putem pošte.

U prilogu Obrazca za zapošljavanje dostavljaju se kopije potrebnih ličnih dokumenata i dokazi o kvalifikacijama, o radnom iskustvu, o pohađanim obukama, itd

Opšte informacije za sve kandidate

Institucija Ombudsmana pruža jednake mogućnosti za unapredjenje za sve zaposlene u IO i čeka aplikacije od svih zaposlenih, manjinskih zajednica, i njihovi pripadnici imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost u svim strukturama i organizacionim jedinicama IO-a.

Zapošljavanje i selekcija će se vršiti u skladu sa Pravilnikom 03/2017 o promovisanju u karijeri i transferu službenika Institucije Ombudsmana

Konkurs je otvoren pet (5) radnih dana od dana objavljivanja. Rok za prijavu je **5 juli. 2022**, godine do 16:00. časova.

Prijave pristigle nakon predviđenog roka neće biti prihvaćene a nepotpune prijave se odbijaju. Za sve dodatne informacije, možete se obratiti na telefon broj 038 223 782.