



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

Form.IAP-A-02

Ne pajtim me nenin 132 dhe 133 te Kushtetutës se Republikës se Kosovës, nenin 32, paragrafi 2 të Ligjit, Nr. 05/L -019 “Për Avokatin e Popullit”, si dhe nenet 16 dhe 20 të Rregullores së Punës, Nr.02/2016, “Për Institucionin e Avokatit të Popullit”; nenin 36, paragrafi 3; të Rregullores, Nr.01/2016 “Për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e vendeve të punës në Institucionin e Avokatit të Popullit”, si dhe nenin 4 dhe 5 të Rregullores Nr.3/2017 “Për Avancimin në karrier dhe transferimin e nëpunësve të Institucionit të Avokatit të Popullit”, Institucioni i Avokatit të Popullit, shpall:

KONKURS I BRENDSHËM

Titulli i vendit të punës: Udhëheqës i Divizionit të Prokurimit
Numri i referencës: 1/2022
Grada/Koeficienti: Niveli drejtues: G4, me koeficient 14.84
Mbikqyrësi: Sekretari i Përgjithshëm
Kohëzgjatja e emërimit: Pa afat
Vendi: Prishtinë.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të vendit të punës:

1. Udhëheq, organizon dhe kontrollon punën e Divizionit të Prokurimit duke siguruar se funksionet e caktuara përbrenda tij përmbushen në mënyrë efektive dhe efikase dhe se zbatohen brenda afateve kohore;
2. Planifikon, koordinon aktivitetet e divizionit, përcakton prioritetet, dhe ndihmon Sekretarin e Përgjithshëm të IAP në caktimin e aktiviteteve dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e objektivave në fushën e prokurimit;
3. Menaxhon me vartësit dhe bën ndarjen e detyrave tek varësit e tij, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar produkte dhe shërbime cilësore;
4. Përgatit, koordinon dhe zbaton planin vjetor të prokurimit dhe siguron zbatimin e këtij plani në pajtim me legjislacionin dhe rregullat e prokurimit publik, me qëllim të realizimit të furnizimeve për mallra dhe shërbime në mënyrë efektive dhe efikase;
5. Zhvillon dhe rishikon procedurat e reja apo të përmirësuara administrative për furnizimet, shërbimet dhe punët e ndryshme, në mënyrë që furnizimet, shërbimet dhe punët të jenë konform kërkesës dhe me operator ekonomik dhe efikas;
6. Përcakton metodologjinë e prokurimit për tender dhe procedurat e vlerësimit të çmimeve dhe ofron këshilla dhe asiston menaxhmentin në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të kontratave;
7. Planifikon, përpunon, mbikëqyr dhe zbaton në mënyrë efektive furnizimin me mallra dhe shërbime dhe bashkëpunon me institucionet përkatëse për prokurim publik;

8. Siguron sistemimin e lëndëve sipas prioriteteve dhe urdhëresave të menaxhmentit dhe raporton rregullisht për punët e kryera dhe realizimin e detyrave;
9. Siguron procedurën dhe lidhjen e kontratave në bazë të kriterëve të caktuara në dosjen e tenderit dhe sipas vlerës së shërbimit, furnizimit dhe punëve që ofrohen, me qëllim që mjetet publike të shfrytëzohen në mënyrë të drejtë dhe efikase;
10. Koordinon punët me Sekretarin e Përgjithshëm të IAP dhe është personi kontaktues mes IAP dhe Komisionit Rregullativ të Prokurimit lidhur me realizimin e kontratave nga kontraktuesit e ndryshëm;
11. Harton raporte javore, mujore, tremujore dhe vjetore për të gjitha aktivitetet e prokurimit që zhvillohen;
12. Merr pjesë në seminare, trajnime dhe konferenca, në suaza të trajtimit të çështjeve nga fushëveprimtaria e divizionit;
13. Bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje dhe përkrah zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara;
14. Kryen edhe detyra të tjera, në përputhje me ligjet dhe rregulloret në fuqi, të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe.

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Diplomë universitare;
- Certificate valide bazike apo të avancuar të prokurimit të lëshuar nga KRPP;
- Së paku 3 (tri) vjet përvojë pune profesionale në fushën e prokurimit publik;
- Njohje të shkëlqyeshme në të folur dhe të shkruar të gjuhës shqipe dhe/ose serbe, ndërsa preferohet njohja e mirë e gjuhës angleze në të folur dhe në të shkruar.

Procedura e konkurimit

Procedura e konkurimit është e hapur për të gjithë të punësuarit në IAP të cilët i përmbushin kriteret e konkursit. Formularët për punësim mund të merren në zyrën e IAP, apo në ueb faqen: www.oik-rks.org. Formularët për punësim dorëzohen brenda afatit të përcaktuar me Konkurs personalisht në zyrën qendrore të Institucionit të Avokatit të Popullit në Prishtinë, Rr. „Migjeni“, nr. 21, 10000 Prishtinë, çdo ditë pune nga ora 08:00 – 16:00, përmes postës elektronike në adresën shqipe.pacarada@oik-rks.org, si dhe me anë të shërbimit postar.

Formularit për punësim i bashkëngjiten kopjet e dokumenteve të nevojshme personale dhe dëshmitë për kualifikim, përvojë të punës, trajnimet e ndjekura , etj.

Informata e përgjithshme për të gjithë kandidatët

Institucioni i Avokatit të Popullit ofron mundësi të barabarta të avancimit për të gjithë nëpunësit e IAP-së dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë nëpunësit, dhe komunitetet joshumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në të gjitha strukturat dhe njësitë organizative të IAP-së.

Rekrutimi dhe përzgjedhja do të bëhet në përputhje me Rregulloren Nr. 03/2017 për avancimin në karrier dhe transferimin e nëpunësve të Institucionit të Avokatit të Popullit.

Konkursi mbetet i hapur pesë (5) ditë pune nga dita e publikimit. Data e fundit për aplikim është **5 korrik 2022, ora 16:00**.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen. Për informata shtesë, ju lutem kontaktoni në nurmin e telefonit 038 223 782.