



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

**MINISTRIA E PUNËVE TË BRENDSHME**  
**MINISTARSTVO UNUTRAŠNJIH POSLOVA**  
**MINISTRY OF INTERNAL AFFAIRS**

**KOSOVO CENTER FOR PUBLIC SAFETY EDUCATION AND DEVELOPMENT**  
**QENDRA E KOSOVËS PËR SIGURI PUBLIKE EDUKIM DHE ZHVILLIM**  
**KOSOVSKI CENTAR ZA JAVNU BEZBEDNOST OBRAZOVANJE I RAZVOJ**

---

Duke u bazuar në rregulloren 2001/36, Urdhëresën administrative 2003/2 dhe Udhëzimin Administrativ 2003/1, Qendra e Kosovës për Siguri Publike Edukim dhe Zhvillim në Vushtri, zyra Personelit shpallë:

**K O N K U R S**

Titulli i punës: **Menaxher i Prokurimit**

Departamenti: **Zyra e Kryeshefit Ekzekutiv**

Koeficienti: **(8) Sipas Rregullores 2001/36 mbi Shërbimin Civil**

Raporton: **Kryeshefit Ekzekutiv të QKSPEZH-it**

Nr.Ref: **05/2010**

Vendi: **Vushtri**

**Detyrat dhe Përgjegjësit:**

- Punët dhe detyrat e Sektorit të Prokurimit udhëhiqen prej Ligjit të Prokurimit nr. 2007/20.
- Është përgjegjës për sigurimin e mënyrës më efikase, më transparente dhe më të drejtë të shfrytëzimit të fondeve dhe burimeve publike, duke zbatuar rregullat, procedurat dhe detyrimet që duhet të përmbushen nga operatorët ekonomikë dhe QKSPEZH-i, gjithnjë sipas LPP Nr. 2007/20.
- Bënë vlerësimin formal të nevojave për çfarëdo aktiviteti apo procedure të veçantë të prokurimit që ka për qëllim blerjen e ndonjë produkti, apo kryerjen e ndonjë shërbimi ose pune.
- Bënë përgatitjen dhe dërgimin në Agjencinë e Prokurimit Publik (APP) të planifikimit preliminar dhe përfundimtar të prokurimit.

- Bënë përgatitjen dhe dërgimin në APP, Komisionin Rregullativ të Prokurimit Publik (KRPP) dhe në shtypin ditor njoftimin paraprak të prokurimit;
- Përgatit të gjitha aktivitetet e prokurimit për furnizim, shërbime dhe punë, pas inicimit të këtij aktiviteti nga zyrtarit autorizues i QKSPEZH-it.
- Përcakton llojin e prokurimit për të gjitha furnizimet, shërbimet dhe punët që kërkohen prej QKSPEZH-it.
- Përcakton vlerën e kontratës për të gjitha furnizimet, shërbimet dhe punët që kërkohen prej QKSPEZH-it.
- Është përgjegjës për përgatitjen e dosjes së tenderit për aktivitetin e prokurimit.
- Është përgjegjës për dërgimin e njoftimeve për dhënie të kontratës në KRPP dhe në shtypin ditor.
- Është përgjegjës për dërgimin e njoftimeve në KRPP dhe në shtypin ditor për anulimin e aktivitetit të prokurimit.
- Është përgjegjës për nënshkrimin e kontratave me kontraktues.
- Është përgjegjës për përgatitjen e Urdhërit të Blerjes në Balancin e Lirë.
- Bënë regjistrimin e furnitorëve të rinj në Balancin e Lirë.
- Është përgjegjës që në fund të vitit, në KRPP të dërgojë raportin për kontratat e nënshkruara për vitin fiskal.
- I punësuari është përgjegjës për përgatitjen e dosjeve të tenderit, përpilimin e planifikimit të prokurimit dhe implementimit të këtij planifikimi.
- Po ashtu është përgjegjës për përcjelljen e procedurës së prokurimit që nga inicimi i procedurës dhe deri në finalizimin e sajë. Pas pranimit të kërkesave nga departamenti i caktuar dhe pas aprovimit të këtyre kërkesave nga ana e zyrtarit autorizues i punësuari është i obliguar që ta inicioj procedurën e prokurimit.
- Është gjithashtu përgjegjës që në bashkëpunim me zyrtarin për menaxhimin e pasurisë të bëjë kontrollimin e materialit të pranuar nga kontraktuesi dhe ky material pastaj të evidentohet në bazën e të dhënave mbi menaxhimin e pasurisë materiale.

### **Kualifikimet edukative dhe profesionale për post:**

- Ecc. i diplomuar apo Jurist i Diplomuar.
- Të ketë përvojë pune në lëmin e Prokurimit Publik e dëshirueshme.
- Njohja e gjuhës Angleze (në të folur dhe të shkruar) e dëshirueshme.
- Njohja e gjuhës Shqipe ose Serbe (në të folur dhe të shkruar).
- Shkathëtit me kompjuter duke përfshirë Microsoft Word, Excel dhe Power Point.
- Fleksibiliteti dhe aftësia për të punuar nën presion dhe brenda kohës së caktuar, janë të nevojshme.
- Aftësinë për të punuar me njerëz të kulturave të ndryshme dhe mjediseve të ndryshme fetare, gjini të ndryshme dhe me pikëpamje të kundërt politike deri sa mbajtja e paanësisë dhe objektiviteti janë të nevojshme.
- Komunikim të shkëlqyeshëm dhe shkathëti ndër personale janë të nevojshme.
- Vetiniciativa dhe vëmendja ndaj çdo detaji janë të nevojshme.

- Licenca valide e lëshuar nga IKAP (Instituti i Kosovës për Administratë Publike) është e domosdoshme.