



**NDËRMARRJA PUBLIKE BANESORE SH.A.**  
**PUBLIC HOUSING ENTERPRISE J.S.C.**

Adr: Rr. Bill Clinton pn. Prishtinë-Kosovë  
Tel: +381(0)38 553 311/523 001; Fax: +381 (0)38 522 446  
e-mail: npb@npbanesore.com web: www.npbanesore.com

Nr. i Protokollit: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Në bazë të dispozitave të nenit 8 të Ligjit të Punës si dhe në bazë të të dispozitave të Udhëzimit Administrativ Nr.07/2017 për rregullimin e procedurave të konkursit në sektorin publik, Ndërmarrja Publike Banesore Sh.A Prishtinë shpall:

## **KONKURS**

Pozita: **Udhëheqës i Divizionit të Prokurimit**

Lloji i vendit të punës (orari i plotë/jo i plotë): **Me orar të plotë**

Numri i kryerësve: **1 (një)**

Raportimi: **Kryeshefit Ekzekutiv**

### **Detyrat e punës:**

- Implementon strategjitë e prokurimit dhe menaxhimin e kontratave, implementimin e rregullave dhe procedurave të brendshme të Ndërmarrjes ashtu që të minimizoj rrezikun dhe të siguroj që Ndërmarrja të mos dëmtohet financiarisht gjatë aktiviteteve të prokurimit në mënyrë që shërbimet dhe materialet të blihen në mënyre ekonomike.
- Përgaditë planin vjetor të prokurimit pas aprovimit të buxhetit nga Menaxhmeti i Ndërmarrjes. Koordinon, krijon dhe finalizon dokumentacionin dhe të gjitha kërkesat e NPB për tu proceduar në divizionin e Prokurimit si dhe para çdo fillimi të aktivitetit të prokurimit sigurohet që fondet janë në dispozicion.
- Përgatitë dokumentacionin tenderues sipas kërkesave të Departamenteve sipas rregullave, procedurave, udhëzimeve dhe ligjeve të prokurimit që në janë fuqi së bashku me specifikimet teknike, termat e referencës, paramasat që nuk kanë kufizime në konkurrencë.
- Bashkëpunon ngushtë me organet qendrore ose trupat ekzekutive në fushën e prokurimit në vend. Përcjell kontratat për furnizime dhe shërbime, përmes raporteve periodike dhe me përcjelljen e skadencave të kontratave.
- Nënshkruan Kontrata në mes të Operatorëve Ekonomik dhe NPB pas rikonfirmimit që informatat financiare nuk kanë ndryshuar substancialisht.
- Mban evidencë të sakta për numrin e kontratave të realizuara vjetore; kontratave aktive dhe kërkesave të proceduara në prokurim, mbanë evidencë për statusin e secilës prej këtyre me dokumentacionin përcjellës.
- Monitoron dhe këshillon stafin për të gjitha kërkesat që lidhen me prokurimin si dhe implementimin e kontratave të nënshkruar në mes të NPB dhe kontraktorëve.
- Shërben si pikë kontaktuese ndërmjet NPB dhe operatorëve ekonomik. si dhe rekomandon përbërjen e anëtarëve për aktivitetet e prokurimit në hapjen e tenderëve të prokurimit dhe në vlerësimin e tenderëve të prokurimit.
- Përpilon raporte javore mujore dhe vjetore për Divizionin e Prokurimit.
- Kryeshefi ekzekutiv mund t'a ngarkojë me detyra tjera sipas nevojës së NPB

### **Kualifikimi**

- Diplomë Universitare në Ekonomi, Administrate Publike, Juridik
- Përvojë pune profesionale 5 vjeçare prej tyre 3 vite në pozitë menaxhuese,
- Të ketë certifikatë themelore ose të avancuara profesionale të prokurimit nga KRPP.
- Kurset dhe trajnimet tjera gjatë karrierës profesionale në fushën e prokurimit.
- Të ketë njohuri të Gjuhës Angleze dhe Serbokroate.

### **Procedura e konkurrimit**

Kandidati për poziten e lartpërmendur duhet ti dorëzoj këto dokumente:

- CV

- Letër motivimi
- Dëshmite e kualifikimit profesional dhe përvojës së punës
- Kopjen e Letërnjoftimit
- Referenca të tjera që janë të rëndësishme për këtë vend të punës.

Dokumentet e kompletuara duhet të dorëzohen në zyrën e protokollit në lokalet e Ndërmarrjes Publike Banesore, Rruga “Xhevdet Doda” nr 32 në Prishtinë, ose përmes e-mail-it zyrtar: [burimet.njerezore@npbanesore.com](mailto:burimet.njerezore@npbanesore.com). Vetëm kandidatët të cilët i plotësojnë kushtet do të ftohen për intervistë. Dokumentet e pa kompletuara si dhe ato që arrijnë pas skadimit të afatit të konkursit nuk do të shqyrtohen. **Konkursi është i hapur nga data 20 Nëntor 2018 deri me datë 04 Dhjetor 2018.**