

Në bazë të dispozitave të Nenit 8 të Ligjit të Punës, si dhe Udhëzimit Administrativ Nr.07/2017, Neni 4, Ndërmarrja Publike Banesore Sh.A në Prishtinë, shpall:

***K O N K U R S***

***Për plotësimin e vendit të punës***

**Titulli i punës: Zrtar/e i /e Prokurimit**

**I raporton: Menaxherit të Departamentit të Prokurimit**

**Niveli i pagës**: 6

**Orët e Punës**: 40 orë në javë

**Kohëzgjatja e Kontratës**: Me kohë të pacaktuar ( puna provuese 3 muaj)

**Vendi Punës**: Rr. “Zija Shemsiu” nr. 22, Ulpianë- Prishtinë ( selia e Ndërmarrjes Publike Banesore)

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

1. Për aq sa mundet, siguron se ne specifikimet teknike nuk ka kufizime ne konkurrence;
2. Në bashkëpunim me Udhëheqësit e Njësive kërkuese, koordinon të gjitha dokumentet, specifikimet, Paramasat dhe Parallogaritë dhe vizatimet;
3. Përgatit dhe publikon njoftimet;
4. Përgatit dokumente parakualifikuese, dosje të tenderit, kushtet e kontratës, raportet e vlerësimit të tenderëve, dhënie e kontratës, etj, duke përdorur formularët standard të aprovuar;
5. Para fillimit të aktivitetit të prokurimit sigurohet qe DNPDF është e autorizuar me shkrim;
6. Organizon dhe menaxhon kuotimet dhe tenderët varësisht nga çmimi i parashikuar;
7. Organizon dhe menaxhon takimet para-ofertuese, hapjet e tenderëve dhe procesin e vlerësimit;
8. Siguron që të regjistrohen te dhënat për pjesëmarrjen e OE-ve, procedurave dhe vendimeve të cilat janë marrë gjatë secilës fazë të procesit të prokurimit;
9. Mirëmban dhe arkivon të dhëna për prokurime dhe
10. Punë të tjera të ngarkuara nga zyrtari përgjegjës i prokurimit.

**Kualifikimi:**

* Fakulteti ekonomik, juridik apo të ngjashme;
* Së paku 2 vite përvojë pune;
* Së paku 1 vit përvojë pune profesionale;

**Aftësitë:**

* Njohuri dhe përvojë në fushën e prokurimeve dhe ligjeve,
* Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
* Shkathtësi hulumtuese,;
* Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;

***Procedura e Konkurrimit***

Kandidatët e interesuar, formularin zyrtar mund ta marrin në zyret e Burimeve Njerëzore të Ndërmarrjes

Publike Banesore apo ta shkarkojnë nga web faqja e internetit në adresën:

[www.npbanesore.com/](http://www.npbanesore.com/)shpalljet/mundesi-punesimi/ . Dokumentacionin mund ta paraqesin në kopje fizike në Divizionin e Burimeve Njerëzore në adresën: rr. Zija Shemsiu, nr. 22, Prishtinë, ose të aplikojnë përmes emailit zyrtar: burimet.njerezore@npbanesore.com apo përmes postës. Kandidatët të cilët konkurojnë duhet të shënojnë saktë adresën, numrin e telefonit kontaktues si dhe email adresën. Vetëm kandidatët e përzgjedhur do të ftohen në procedura të tjera të rekrutimit.

**Dokumentet që duhet të bashkangjiten:**

* Aplikacioni i NPB-së;
* Dëshmitë për Shkollim- Diploma Fakulteti ekonomik, juridik apo të ngjashme;
* Dëshmitë për përvojën e punës së paku 2 vite;
* Dëshmi për përvojen e punës 1 vit përvojë pune profesionale;
* Certifikatën që nuk jeni nën hetime nga Gjykata (jo më e vjetër se gjashtë muaj);
* Kopjen e letërnjoftimit;

***Shënim:*** *Aplikacionet e dërguara me postë, të cilat mbajnë vulën postare mbi dërgesën e bërë ditën e fundit të afatit për aplikim, do të konsiderohen të vlefshme dhe do të merren në shqyrtim nëse arrijnë brenda dy (2) ditësh. Aplikacionet që arrijnë pas këtij afati dhe ato të pakompletuara me dokumentacionin përkatës nuk do të shqyrtohen.* ***Kandidati/ja i/e përzgjedhur obligohet të sjellë ҫertifikatën mjekësore që është në gjendje të mirë shëndetësore si fizike ashtu dhe psiqike para nënshkrimit të kontratës.***

**APLIKACIONET DHE DOKUMENTACIONI I PAKOMPLETUAR SIPAS KËRKESAVE TË PËRCAKTUARA NË KËTË SHPALLJE SI DHE ATO QË ARRIJNË PAS SKADIMIT TË AFATIT TË KONKURSIT, NUK DO TË SHQYRTOHEN.**

**Shpallja është e hapur që nga data 02.06.2023 deri më 16.06.2023.**

**Për informata më të hollësishme mund të kontaktoni në Divizionin e Burimeve Njerëzore të Ndërmarrjes Publike Banesore në nr. tel. : 038 553 311.**

Na osnovu odredaba člana 8 Zakona o radu, kao i Administrativnog uputstva br. 07/2017, član 4, Javno stambeno preduzeće Sh.A u Prištini, objavljuje:

***K O N K U R S***

***Za popunjavanje radnog mesta***

**Naziv radnog mesta: Službenik-ca za nabavke**

**Izveštava: Menadžeru Departmana Nabavki**

**Visina plate**: 6

**Radno vreme:** 40 sati nedeljno

**Trajanje ugovora**: na neodređeno vreme (probni rad 3 meseca)

**Mesto rada:** Ul. „Zija Šemsiu“ br. 22, Ulpiane- Priština (sedište Javnog Stambenog Preduzeća)

**Dužnosti i odgovornosti:**

⦁ U meri u kojoj je to moguće, obezbeđuje da u tehničkim specifikacijama nema ograničenja konkurencije;

⦁ U saradnji sa Rukovodiocima istraživačkih jedinica, koordinira sve dokumente, specifikacije, mere predostrožnosti i procene i crteže;

⦁ Priprema i objavljuje saopštenja;

⦁ Priprema prekvalifikacionu dokumentaciju, tenderske dosijee, uslove ugovora, izveštaje o proceni tendera, dodelu ugovora, itd., koristeći odobrene standardne obrasce;

⦁ Pre početka aktivnosti nabavke, obezbediti da je DNPDF pismeno ovlašćen;

⦁ Organizuje i vodi kotacije i tendere u zavisnosti od procenjene cene;

⦁ Organizuje i rukovodi sastancima pre licitiranja, otvaranju tendera i procesu evaluacije;

⦁ Obezbeđuje da se evidentiraju podaci o učešću OE-a, procedurama i odlukama donetim tokom svake faze procesa nabavke;

⦁ Održava i arhivira podatke o nabavkama i

⦁ Ostali zadaci dodeljeni od strane odgovornog službenika nabavke.

**Kvalifikacije:**

⦁ Ekonomski, pravni ili sl. fakultet;

⦁ Najmanje 2 godine radnog iskustva;

⦁ Najmanje 1 godina radnog iskustva u struci;

**Veštine:**

⦁ Znanje i iskustvo u oblasti nabavki i zakona,

⦁ Komunikacione veštine, planiranje rada i vodstvo tima;

⦁ Istraživačke veštine;

⦁ Sposobnost ispunjavanja zadataka i poslova pod pritiskom;

**Procedura konkurisanja**

Zainteresovani kandidati mogu dobiti zvaničan formular u kancelariji za Ljudske Resurse Javnog Stambenog Preduzeća ili ga preuzeti sa sajta na adresi: http://npbanesore.com/shpalljet mundësi punësimi/.

Dokumentacija se može dostaviti u fizičkoj kopiji Odeljenju za Ljudske Resurse na adresu ul. Zija Shemsiu br.22, Priština, ili prijavom putem zvanične e-pošte burimet.njerezore@npbanesore.com ili putem pošte.

Kandidati koji konkurišu moraju da unesu tačnu adresu, kontakt telefon kao i e-mail adresu. Samo odabrani kandidati će biti pozvani na dalje procedure regrutacije.

**Dokumenti koje treba priložiti:**

⦁ NPB aplikacija;

⦁ Dokaz o školovanju – diploma Ekonomskog, Pravnog fakulteta ili slično;

⦁ Dokaz o radnom iskustvu od najmanje 2 godine;

⦁ Dokaz o radnom iskustvu 1 godina stručnog radnog iskustva;

⦁Certifikat da niste pod istragom Suda (ne starije od šest meseci);

⦁ Kopija lične karte;

***Napomena****: Prijave poslate poštom, na kojima se nalazi poštanski žig o dostavi izvršenoj posljednjeg dana roka za prijavu, smatraće se validnim i biće uzete u obzir ako stignu u roku od dva (2) dana. Prijave koje pristignu nakon ovog roka i one nepotpune u smislu odgovarajuće dokumentacije neće se razmatrati.*

*Izabrani kandidat/kinja je dužan da donese lekarsko uverenje da je dobrog fizičkog i psihičkog zdravlja pre potpisivanja ugovora.*

NEKOMPLETNE PRIJAVE I DOKUMENTACIJA PREMA USLOVIMA NAVEDENIM U OVOJ OBJAVI KAO I ONE KOJE PRISTIGNU NAKON KONKURSNOG ROKA NEĆE SE RAZMATRATI.

Objava je otvorena od 02.06.2023 do 16.06.2023.

Za detaljnije informacije možete nas kontaktirati u Odeljenju za Ljudske Resurse Javnog Stambenog Preduzeća na br. telefon: 038 553 311.