



SHPLLJE E VENDIT TË LIRË TË PUNËS

Titulli: Zyrtar/e i/e lartë për prokurim dhe kontraktim
Grada: D09
Kohëzgjatja e punësimit: me afat të pacaktuar
Divizioni: Divizioni i Prokurimit dhe Kontraktimit
Raporton: Udhëheqësit të Divizionit

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Zyrtari/-ja i/e lartë për prokurim dhe kontraktim do të zbatojë detyrat profesionale nën mbikëqyrje dhe me udhëzime nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë. Ai/Ajo do t'i raportojë udhëheqësit të divizionit.
- Do të zbatojë Rregullën për Prokurimin në BQK dhe veçanërisht pjesën e kontraktimit siç aplikohet në BQK.
- Do të hartojë kontratat e prokurimit në harmoni me Rregullën e prokurimit dhe në përputhje me kushtet e tenderëve.
- Do të propozojë kushte të veçanta për kontratat e prokurimit sipas natyrës së prokurimit dhe në përputhje me standardet më të mira ndërkombëtare të prokurimit.
- Do të monitorojë implementimin e kontratave sipas kushteve të caktuara duke ofruar opinione dhe interpretime profesionale rreth zgjidhjes së situatave.
- Do të propozojë forma dhe përmbajtje adekuata të kontratave të prokurimit sipas zhvillimeve të reja dhe standardeve vendore e ndërkombëtare.
- Do të përgatit dokumentacionin për prokurim (dosjet e tenderit, procesverbalet, njoftimet për kontratë, kontratat e prokurimi dhe njoftimet e tjera, formularët, etj.) sipas udhëzimeve që jepen në Rregull dhe sipas kushteve të tenderit.
- Do të përgatit dokumentacionin e nevojshëm të prokurimit për publikim, si: njoftimet për kontratë, njoftimet për dhënie të kontratës, etj. dhe koordinon afatet kohore të aplikueshme në harmoni me Rregullën e prokurimit.
- Do të kujdeset për organizimin dhe menaxhimin e seancave të hapjes publike të ofertave, mbajtjen e procesverbaleve dhe përgatitjen e dokumenteve tjera përcjellëse.
- Do të kujdeset për komunikim korrekt, të saktë dhe zyrtar me palët e jashtme – operatorët ekonomik si edhe me palët brenda BQK-së.
- Do të merr pjesë duke asistuar tek komisionet në seancat e hapjes së ofertave, pastaj asiston komisionet gjatë proceseve të vlerësimit të ofertave sipas procedurave përkatëse.
- Do të mirëmbajë dokumentacionin për secilën procedurë me evidencë për tërë proceset e prokurimeve në mënyrë të plotë dhe të saktë kronologjike.

- Do të përgatit raporte të rregullta periodike (javore, mujore, e vjetore) për aktivitetet e prokurimit.
- Sipas kërkesave dhe udhëzimeve të mbikëqyrësit direkt do të kryejë edhe detyra të tjera që lidhen me procedurat dhe proceset e prokurimit dhe kontraktimit.

Kualifikimet themelore dhe profesionale të kërkuara:

- Diplomë universitare në fushën e drejtësisë (juridik), në fushën e ekonomisë apo të ngjashme.
- Certifikim profesional në fushën e prokurimit është përparësi.
- Njohja e gjuhës angleze është përparësi.

Përvoja profesionale e kërkuar:

- Së paku 2 (dy) vite përvojë profesionale në prokurim.

Kërkesa të veçanta:

- Aftësi të mira komunikimi në të shkruar si dhe aftësi për zgjidhjen e problemeve sipas prioriteteve.
- Aftësi të mira analitike dhe krahasuese.
- Njohuri të shkëlqyera në përdorimin e sistemeve kompjuterike, MS Office e të ngjashme, e-Prokurimi, etj.
- Person me etikë të lartë dhe i aftë në ruajtjen e fshehtësisë profesionale.
- Vëmendje në detaje, në formulime të qarta dhe saktësi.
- Vetiniciativë dhe gatishmëri për punë ekipore.

Të gjithë kandidatët duhet të dërgojnë dokumentet e mëposhtme:

- Formulari zyrtar i BQK-së për aplikim, i cili plotësohet gjatë aplikimit online;
- Letrën përcjellëse (motivuese) ku theksohet interesimi për këtë pozitë;
- **Dëshmi mbi përvojën e punës** (kopjet e kontratave ose vërtetimeve nga punëdhënësi ose dokumente tjera relevante që shërbejnë për të dëshmuar pozitën e mbajtur dhe përvojën e punës, pa cenuar aktet relevante për mbrojtjen e të dhënave personale);
- **Raportin nga Fondi për Kursime Pensionale i Kosovës (Trusti)** për periudhën përkatëse, apo vërtetimin tatimor nga Administrata e Tatimore (ATK) kur raporti nga Trusti nuk aplikohet ligjërisht;
- Kopjet e diplomave, ndërsa diplomat e fituara jashtë Republikës së Kosovës duhet të jenë të njohura /nostrifikuara zyrtarisht nga ana e MASHT-it;
- Dëshmi mbi identitetin/kopja e letërnjoftimit që shërben për të vërtetuar shtetësinë e Kosovës.

Procedura e aplikimit:

- Afati i fundit për aplikim është **16 tetor 2025**.
- Aplikimi mund të bëhet online (<https://hris.bqk-kos.org>) përmes faqes zyrtare të BQK-së. Format tjera të aplikimit nuk do të merren parasysh.