



SHPALLJE E VENDIT TË LIRË TË PUNËS

Titulli i vendit të punës:	Zyrtar/e i/e prokurimit
Grada e pozitës:	gjashtë (6)
Kohëzgjatja e punësimit:	me afat të pacaktuar
Departamenti:	Departamenti i Administratës dhe Mbështetjes
Divizioni:	Divizioni i Prokurimit dhe Kontraktimit
I raporton:	Udhëheqësit të Divizionit të Prokurimit dhe Kontraktimit

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Zbaton Rregullën për procedurat e prokurimit siç aplikohen në BQK.
- Përgatit dokumentacionin për prokurim (dosjet e tenderit, procesverbalet, njoftimet për kontratë, njoftimet e tjera, formularët, etj.) sipas udhëzimeve që jepen në Rregull dhe sipas kushteve të tenderit.
- Mirëmban dokumentacionin për secilën procedurë dhe mban evidencë për tërë proceset e prokurimeve në mënyrë të plotë dhe të saktë kronologjike.
- 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.
- Kujdeset për organizimin dhe menaxhimin e seancave të hapjes publike të ofertave, mbajtjen e procesverbaleve dhe përgatitjen e dokumenteve tjera përcjellëse.
- Kujdeset për komunikim korrekt, të saktë dhe zyrtar me palët e jashtme – operatorët ekonomik si edhe me palët brenda BQK-së.
- Merr pjesë dhe asiston komisionet në seancat e hapjes së ofertave, pastaj asiston komisionet gjatë proceseve të vlerësimit të ofertave sipas procedurave përkatëse.
- Përgatit raporte të rregullta periodike (javore, mujore, e vjetore) për aktivitetet e prokurimit.
- Sipas kërkesave dhe udhëzimeve të mbikëqyrësit direkt kryen edhe detyra të tjera që lidhen me procedurat dhe proceset e prokurimit.

Njohuritë akademike dhe profesionale të kërkuara:

- Diplomë universitare në fakultetin ekonomik, juridik, administratës publike, ose fusha të ngjashme.
- Certifikim profesional në fushën e prokurimit është përparësi.
- Njohja e gjuhës angleze është përparësi.

Përvoja profesionale e kërkuar:

- Minimum dy vite përvojë profesionale prej të cilave një në prokurim.

Kërkesat e posaçme:

- Aftësi komunikuese në të shkruar si dhe aftësi për zgjidhjen e problemeve sipas prioritetëve.

- Njohuri të shkëlqyera në përdorimin e sistemeve kompjuterike, MS Office e të ngjashme.
- 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:

- Formularin zyrtar të BQK-së për aplikim;
- 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 **08 janar 2025**.
- Aplikimi mund të bëhet online (<https://hris.bqk-kos.org>) përmes faqes zyrtare të BQK-së ose përmes arkivit të BQK-së. Format tjera të aplikimit nuk do të merren parasysh.
- Formën e aplikacionit mund ta shkarkoni përmes faqes zyrtare : www.bqk-kos.org