



Iniciativa për Zhvillimin e Bujqësisë së Kosovës (IADK) është organizatë joqeveritare që angazhohet për krijimin e një mjedisi më të zhvilluar socio-ekonomik në zonat rurale duke mbështetur aktivitetet bujqësore, ri-integrimin e njerëzve të kthyer, zbutjen e varfërisë, zvogëlimin e importit, promovimin e praktikave të mira bujqësore, zvogëlimin e papunësisë duke përfshirë të gjitha grupet shoqërore pa dallim feje, etniteti apo gjinie.

IADK do të angazhojë një “Zyrtar/e për Prokurim, Administratë dhe Logjistikë” për projektet që është duke zbatuar.

Titulli i vendit të punës: **“Zyrtar/e për Prokurim, Administratë dhe Logjistikë”**
Vendi i punës: **Sfaraçak i Ulët nr. 11, 42 000 Vushtrri**
Kohëzgjatja: **10.02.2022 - 31.12.2022 (me mundësi vazhdimi)**

Përshkrimi i punës:

Zyrtar/e për Prokurim, Administratë dhe Logjistikë do të jetë përgjegjës për zbatimin e objektivave të projekteve dhe kordinimin e punëve në baza ditore të IADK-së.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Të mirëmbajë të dhënat për pushimet vjetore të stafit, listën e punëtorëve të IADK-së dhe të përgatisë kontratat e stafit;
- Të mirëmbajë listën e furnitorëve/ofruesve të shërbimeve të IADK-së;
- Të përgatisë dhe realizojë planin e prokurimit vjetor të IADK-së dhe sipas projekteve;
- Mbledhë kërkesat e blerjes nga projektet dhe departamentet e ndryshme brenda IADK-së dhe krijojnë dosjet e tenderit në bazë të kërkesave të blerjes;
- Të ndjekë dhe zbatojë procedurat e prokurimit sipas manualit të IADK-së, si dhe procedurat e prokurimit sipas kërkesave dhe rregullave të të gjithë donatorëve dhe partnerëve të IADK-së;
- Të sigurojë përgatitjen në kohë dhe në mënyrë të duhur të dokumentacionit të tenderit;
- Siguron zgjedhjen transparente të furnitorëve me trajtim të barabartë të të gjithë furnizuesve potencial, duke zgjeruar fushën e tanishme të furnizuesve në vazhdimësi dhe duke përdorur procedurat e duhura të prokurimit;
- Vlerëson ofertat e tenderit dhe përgatitë formularët e vlerësimit të tenderit dhe raportet e vlerësimit të tenderit;
- Të iniciojë proceset e Prokurimit si dhe t'i përcjellë ato deri te nënshkrimi i kontratës me kontraktorët;
- Siguron arkivimin në kohë, sistematik dhe të duhur të dokumentacionit të tenderit në mënyrë elektronike dhe në origjinal/kopje fizike;
- Të bëjë përgatitjen e kontratave me furnitorë/ofrues të shërbimeve;
- Të ftojë dhe të marrë pjesë në Komitetin e Prokurimit;
- Të realizojë procesin vjetor të inventarizimit;
- Kryen edhe punë tjera që do të kërkojnë nga Drejtori Ekzekutiv i IADK-së.

Kualifikimet dhe kompetencat kryesore:

- Diplomë univerzitare Bsc në Ekonomi apo të ngjashme;
- Së paku 2 vite përvojë pune në fushën prokurimit, administratës, ekonomisë, apo të ngjashme;
- Shkathtësi kompjuterike: MS Word, Excel dhe Power Point;
- Aftësi të mira komunikimi;
- Aftësi për punë në ambient multietnik;
- Aftësi për tu përshtatur në punën ekipore;
- Aftësi për punë me qetësi nën presion të kohës;
- Të flet dhe të shkruaj mirë gjuhët: Shqip dhe Anglisht (e preferuar edhe gjuha Serbe);
- Të posedojë patentë shofer valid, kategoria B.

Të interesuarit mund të aplikojnë duke dërguar **CV-në** dhe një **letër motivuese** direkt në zyrat e IADK-së Sfaraçak i Ulët nr.11 Vushtrri, ose përmes emailit prokurimi@iadc.org dhe cc: zbunjaku@yahoo.com, më së largu deri më **28.01.2022**.

Personi kontaktues: Elheme Shala – Asistente e Financave, tel. 049 777 059

Pjesëtarët e minoriteteve dhe femrat inkurajohen të konkurojnë. Vetëm kandidatët nga lista e ngushtë do të ftohen në intervistë.