

REPUBLIKA E KOSOVËS-REPUBLIKA KOSOVA-REPUBLIC OF KOSOVO
 MINISTRIA E SHËNDETËSISË/MINISTARSTVO ZDRAVSTVA/MINISTRY OF HEALTH
 QENDRA KLINIKE STOMATOLOGJIKE UNIVERSITARE E KOSOVËS
 UNIVERSITETSKI STOMATOLOŠKI KLINIČKI CENTAR KOSOVA
 UNIVERSITY DENTISTRY CLINICAL CENTER OF KOSOVO

Njësia Org. 01
 Org. Udhëheqës 3
 Org. Udhëheqës 3

Nr. Prot. 23112
 Ec. Prot. 23112
 Prot. No. 23112

Data: 12, 07 / 2022
 Datum: 12, 07 / 2022
 Date: 12, 07 / 2022

Priishtinë/ë



Republika e Kosovës
 Republika Kosova - Republic of Kosovo
 Qeveria - Vlada - Government
 Ministria e Shëndetësisë - Ministarstvo Zdravstva - Ministry of Health
 Sherbimi Spitalor dhe Klinik Universitar i Kosovës
 Hospital and University Clinical Service of Kosova
 Universitetske Bolnicke Klinicke Sluzbe Kosova
 Qendra Klinike Stomatologjike Universitare e Kosovës – Univerziteti Stomatološki Klinički Centar Kosova –
 University Dentistry Clinical Center of Kosova

Në bazë të nenit, 67 dhe 68 të Ligjit për Zyrtarët Publik /Ligji nr. 06/L-114/ për Zyrtarët Publik, nenit 62 parg 62.6 të Ligjit Nr. 04/L-125 për Shëndetësi dhe nenit 21 të Statutit të Qendrës Klinike Stomatologjike Universitar të Kosovës dhe në mbështetje të kërkesës së miratuar nga Bordit Drejtues të SHSKUK me nr. 1224 dt; 15.04.2022 si dhe vendimin nr.prot. 400 dt; 08.07.2022, QKSUK rishpallë:

Konkurs

Titulli i punës: Menaxher i Njesisë së Prokurimit (1 pozitë), Nr. ref. 006/2022-QKSUK
Departamenti: Administratës /Njësia e Prokurimit
Raporton : Kryeshefit të Departamentit të Administratës
Kohëzgjatja e kontratës : Për kohë të pacaktuar
Periudha provuese: Gjashtë muaj (180 ditë)
Koeficienti: 8.4
Orari i punës: 40 orë në javë

Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë:

Qëllimi i vendit të punës:

Sigurimi i prokurimit për të gjitha shpenzimet e institucionit, si dhe hartimi zhvillimi dhe zbatimi i strategjive dhe dokumenteve të prokurimit si dhe sigurimi që kontratat përmbushin objektivat e institucionit dhe kërkesat e biznesit.

Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë:

1. Organizon punën e gjithëmbarshme të prokurimit dhe ndihmon mbikëqyrësin në caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;
2. Përgatit ,koordinon dhe zbaton planin vjetorë të prokurimit dhe siguron zbatimin e këtij plani në pajtim me legjislacionit dhe rregullat e prokurimit publik;
3. Harton dhe zhvillon dokumentacionin e prokurimit, duke përfshirë edhe planin e blerjes, orarin e prokurimit, kërkesat për oferta, planin e vlerësimit, planin e negocimit dhe rekomandimin e blerjes;
4. Analizon aktivitetet aktuale të prokurimit dhe rekomandon përmirësimin përmes metodave më efikase të prokurimit dhe standardizimit të procedurave të prokurimit;

Qëllimi i vendit të punës:

Sigurimi i prokurimit për të gjitha shpenzimet e institucionit, si dhe hartimi zhvillimi dhe zbatimi i strategjive dhe dokumenteve të prokurimit si dhe sigurimi që kontratat përmbushin objektivat e institucionit dhe kërkesat e biznesit.

Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë:

5. Siguron që të gjitha kërkesat për prokurim janë në pajtim me legjislacionin dhe rregullat e prokurimit publik;
6. Përcakton metodologjinë e prokurimit për tender dhe procedurat e vlerësimit të çmimeve dhe ofron këshilla dhe asiston menaxhmentin në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të kontratave;
7. Përgatit kontrata dhe siguron që metodat e prokurimit dhe teknikat janë të kuptueshme dhe zbatohen sipas ligjit të prokurimit;
8. Përgatit forma dhe procedura standarde, varësisht nga metoda e prokurimit dhe siguron që ftesat për oferta për tenderë dhe dërgimi i tyre është bërë me kohë;
9. Siguron mbajtjen e të dhënave detale për të gjithë ofertuesit pjesëmarrës, për veprimet dhe vendimet e marra, si dhe nënshkrimi i komenteve nga secili anëtar;
10. Siguron sistemimin e lëndëve sipas prioriteteve dhe urdhëresave të menaxhmentit dhe raporton rregullisht për punët e kryera dhe realizimin e detyrave;
11. Shërben si pikë kontaktuese ndërmjet QKSUK-së dhe operatorëve ekonomik, si dhe rekomandon përbërjen e anëtarëve për aktivitetet e prokurimit në hapjen e ofertave dhe vlerësimin e ofertave të prokurimit.
12. Përpilon raport të rregullta periodike për punët e njësisë së prokurimit.
13. Kryen detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe.

5. Siguron që

Kualifikimi (shkollimi) dhe dokumentet e kërkuara:

- Diploma universitare fakulteti ekonomik, juridik, biznes apo të ngjashme, (kopja e diplomës e noterizuar);
- Të ketë certifikatë të avancuar profesionale të prokurimit nga KRPP;
- Njohja e gjuhës angleze - e preferuar – (të dëshmohet me certifikatë);
- Njohuri për të punuar me kompjuter dhe mjete softueri - Word, Excel ose të tjera - (të dëshmohet me certifikatë);
- Certifikata të mos jeni i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e ndonjë vepre penale, ose nën hetime, vërtetimi i lëshuar nga gjykata kompetente – origjinal;
- Letërnjoftimi (kopje);
- Mund të sillni edhe dëshmi të tjera të aftësisë profesionale;

Aftësitë dhe shkathtësitë tjera:

- Themelimi i marrëdhënieve të mira ndërpersonale.
- Njohuri dhe përvojë në fushën e prokurimeve ;
- Shkathtësi të lartë në organizim, caktim të objektivave dhe planifikim;
- Shkathtësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocimi;
- Fleksibilitet ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjidhjen e problemeve;
- Krijimi i marrëdhënieve të mira ndërpersonale.
- Gatishmëria për të vepruar në mënyrë të pavarur dhe me pak mbikëqyrje.

Përvoja: Së paku 5 vite përvojë pune profesionale, (dëshmi nga ATK - Trusti Pensional)

- Njohuri për të punuar me kompjuter dhe mjete softueri - Word, Excel ose të tjera - (të dëshmohet me certifikatë);
- Certifikata të mos jeni i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e ndonjë vepre penale, ose nën hetime, vërtetimi i lëshuar nga gjykata kompetente – origjinal;
- Letërnjoftimi (kopje);
- Mund të sillni edhe dëshmi të tjera të aftësisë profesionale;

Aftësitë dhe shkathtësitë tjera:

Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim: Të drejtë aplikimi kanë të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës të moshës madhore, të cilët kanë zotësi të plotë për të vepruar, kanë mbaruar shkollimin adekuat dhe plotësojnë kriteret e kërkuara me konkurs si dhe kanë aftësi profesionale për kryerjen e detyrave.

Procedurat e konkurimit: Hapja e procedurës së konkurimit është shpallur nga NJBNJ në web faqen e konkurreve të SIMBNJ, të paktën 30 ditë (nga data 10.05.2022 deri 09.06.2022).

Afati për pranimin e aplikacioneve është 15 ditë kalendarike nga data e publikimit në webfaqe dhe në tabelën e shpalljeve publike në QKSUK dhe fillon nga data 12.07.2022 deri më 26.07.2022.

Data e mbylljes së konkursit: 15 ditë nga data e publikimit në webfaqe dhe në tabelën e shpalljeve publike në QKSUK.

Paraqitja e kërkesave: Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Njësinë e Burimeve Njerëzore në QKSUK.

Në aplikacion duhet të cekët qartë **Institucioni- klinika/njësia-titulli i vendit të punës dhe numri i referencës** për të cilin aplikoni. Të gjitha dokumentet e kërkuara dhe dëshmitë profesionale t'i bashkëngjiten aplikacionit.

Aplikacionet e dërguara pas datës së mbylljes së konkursit dhe kërkesat e pakompletuara nuk do të pranohen.

Vetëm kandidatët të cilët plotësojnë kriteret e konkurimit dhe ofrojnë dëshmitë sipas konkursit të shpallur do të ftohen në testim dhe intervistim *(nëse kalojnë me sukses testin)*.

Drejtori Ekzekutiv,
Dr. Sci. Kastriot Meqa, Ass Dr.



REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVO
 MINISTRIA E SHËNDETËSISË - MINISTARSTVO ZDRAVSTVA / MINISTRY OF HEALTH
 QENDRA KLINIKE STOMATOLOGJIKE UNIVERSITARE E KOSOVËS
 UNIVERSITETSKI STOMATOLOŠKI KLINIČKI CENTAR KOSOVA
 UNIVERSITY DENTISTRY CLINICAL CENTER OF KOSOVO

Njësi Org. 01
 Org. Jedinica 01
 Org. Unit 01

Nr. Prot. 281/2
 Br. Prot. 281/2
 Prot. No 281/2

Nr. / Ishive 3
 Br. strance 3
 No. Pages 3

Data: 02.07.22
 Datum 02.07.22
 Date 02.07.22

Prishtinë/a



Republika e Kosovës
 Republika Kosova - Republic of Kosovo
 Qeveria - Vlada - Government
 Ministria e Shëndetësisë - Ministarstvo Zdravstva - Ministry of Health
 Sherbimi Spitalor dhe Klinik Universitar i Kosoves
 Hospital and University Clinical Service of Kosova
 Universitetske Bolnicke Klinicke Sluzbe Kosova
 Qendra Klinike Stomatologjike Universitare e Kosovës – Univerziteti Stomatološki Klinički
 Centar Kosova – University Dentistry Clinical Center of Kosovo

Na osnovu člana 67. i 68. Zakona o javnim službenicima / Zakona br. 06 / L-114 / za Javne službenike, član 62 stav 62.6 Zakona br. 04 / L-125 o Zdravlju i članu 21 Statuta Univerzitetskog Stomatološko-Kliničkog Centra Kosova, kao iu prilog zahtevu odobrenom od Upravnog Odbora USKCK sa br 1124, datum 15. 04. 2022, kao i rešenje br. prot. 400 od 08.07.2022, USKCK ponovo objavljuje:

K o n k u r s

Naziv posla: Rukovodilac jedinice za nabavku (1 pozicija) Br. Ref. 006/ 2022- SKUCK
Odeljenja: Administracija / Jedinica za nabavku
Nadzorni službenik: Načelnik Odeljenja za administraciju
Trajanje ugovora: Na neodređeno vreme
Probni rad: šest meseca (180 dana)
Koeficijenti: 8.4
Radno vrijeme: 40 nedeljno

Glavne dužnosti i odgovornosti:

1. Organizuje sveukupni posao nabavke i pomaže supervizoru u postavljanju ciljeva i izradi plana rada za postizanje ovih ciljeva;
2. Priprema, koordinira i sprovodi godišnji plan nabavki i obezbeđuje sprovođenje ovog plana u skladu sa zakonskom regulativom i pravilima javnih nabavki;
3. Izrađuje i razvija dokumentaciju nabavke, uključujući plan nabavke, raspored nabavki, zahteve za ponude, plan evaluacije, plan pregovora i preporuku za nabavku;
4. Analizira tekuće aktivnosti nabavke i preporučuje poboljšanje kroz efikasnije metode nabavke i standardizaciju procedura nabavki;
5. Osigurava da su svi zahtevi za nabavku u skladu sa zakonima i pravilima o javnim nabavkama;
6. Definiše metodologiju nabavke za tendere i procedure procene cena i daje savete i pomaže menadžmentu u donošenju odluka u vezi sa spornim pitanjima koja se mogu pojaviti u slučajevima izvršenja ugovora;

Glavne dužnosti i odgovornosti:

1. Organizuje sveukupni posao nabavke i pomaže supervizoru u postavljanju ciljeva i izradi plana rada za postizanje ovih ciljeva;
2. Priprema, koordinira i sprovodi godišnji plan nabavki i obezbeđuje sprovođenje ovog plana u skladu sa zakonskom regulativom i pravilima javnih nabavki;

7. Priprema ugovore i osigurava da su metode i tehnike nabavke razumljive i da se sprovode u skladu sa zakonom o nabavkama;
8. Priprema standardne obrasce i procedure, u zavisnosti od načina nabavke i obezbeđuje blagovremeno objavljivanje poziva na tendere i njihovo dostavljanje;
9. Obezbeđuje održavanje detaljnih podataka za sve ponuđače učesnike, za preduzete radnje i odluke, kao i potpisivanje komentara od strane svakog člana;
10. stara se o sistematizaciji predmeta po prioritetima i nalogima rukovodstva i redovno izveštava o obavljenim poslovima i izvršavanju zadataka;
11. Služi kao tačka kontakta između UKCK-a i ekonomskih operatera, i preporučuje sastav članova za aktivnosti nabavke u otvaranju ponuda i ocenjivanju ponuda za nabavku.
12. Sastavlja redovne periodične izveštaje o radu nabavne jedinice.
13. Obavlja i druge poslove u skladu sa važećim zakonima i propisima koji se razumno mogu zahtevati s vremena na vreme.

Kvalifikacija (obrazovanje) i potrebna dokumenta:

- Diploma visoka stručna sprema, Ekonomski, Pravni, Poslovni ili slično (kopija diplome overena kod notara);
- Imaju napredni profesionalni sertifikat nabavke od (RKJN);
- Poznavanje engleskog jezika - poželjno - (da bude sertifikovano)
- Poznavanje rada sa kopjuterima i softverskim opremama – Word, Ekcel ili drugi – (da bude sertifikovano);
- Uverenje da nije osuđivan pravosnažnom presudom za krivično delo, odnosno pod istragom, uverenje izdato od nadležnog suda – original;
- Lična karta (kopija);
- Možete doneti i druge dokaze o stručnoj obucial;

Ostale veštine i sposobnosti:

- Organizacione veštine i komunikacija;
- Znanje i iskustvo u oblasti nabavki;
- Visoke veštine u organizaciji, postavljanju ciljeva i planiranju
- Vještine komunikacije i pregovaranja na visokom nivou;
- Fleksibilnost u organizaciji rada i nadzoru, uključujući i rešavanje problema;
- Spostavljanje dobrih međuljudskih odnosa.
- Spremnost da se deluje nezavisno i uz malo nadzora.

Iskustvo: Najmanje 5 godina profesionalnog radnog iskustva da se overava (dokazom od PAK - Penzionog Fonda)

- Poznavanje rada sa kopjuterima i softverskim opremama – Word, Ekcel ili drugi – (da bude sertifikovano);
- Uverenje da nije osuđivan pravosnažnom presudom za krivično delo, odnosno pod istragom, uverenje izdato od nadležnog suda – original;
- Lična karta (kopija);
- Možete doneti i druge dokaze o stručnoj obucial;

Ostale veštine i sposobnosti:

- Organizacione veštine i komunikacija;
- Znanje i iskustvo u oblasti nabavki;
- Visoke veštine u organizaciji, postavljanju ciljeva i planiranju

Uslovi za učešće u regrutovanju: Pravo da se prijave imaju svi punoletni građani Republike Kosovo, koji imaju punu sposobnost za rad, imaju završeno adekvatno obrazovanje i ispunjavaju kriterijume zatražene konkursom i poseduju profesionalne veštine za obavljanje dužnosti..

Konkursne procedure: Otvaranje konkursne procedure objavljena je JLJP na websajtu konkursa HRMIS, u trajanju od najmanje 30 dana (od 10.05.2022. do 09.06.2022. Rok za prijem prijava je 15 kalendarskih dana od dana objavljivanja na websajtu i u tabeli javnih oglasa u UKCK-ja i počinje od 12.07.2022 do 26.07.2022.

Datum zatvaranja konkursa: 15 dana od dana objavljivanja na websajtu i u tabeli javnih oglasa u UKCK-ja.

Podnošenje aplikacija: Prijave se primaju i predaju Jedinici za ljudske resurse u KCKK.

U prijavi mora biti jasno naveden Ustanova-klinika / naziv jedinice radnog mesta i poziv na broj reference na koji se prijavljujete.

Uz prijavu se moraju priložiti svi potrebni dokumenti i stručni dokazi.

Prijave dostavljene nakon isteka konkursa i nepotpune prijave neće biti prihvaćene.

Na testiranje i intervju (ako uspešno polože) biće pozvani samo kandidati koji ispunjavaju kriterijume konkursa i dostave dokaze po raspisanom konkursu.

Izvršni Direktor
Dr. Sci. Kastriot Meqa, Ass Dr.

