


REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVO MINISTRIA E SHËNDËTËSISË / ADMINISTRATËVË ZDRAVSTVA - MINISTRY OF HEALTH QENDRA KLINIKE STOMATOLOGJIKE UNIVERSITARE E KOSOVËS UNIVERSITETSKI STOMATOLOŠKI KLINIČKI CENTAR KOSOVA UNIVERSITY DENTISTRY CLINICAL CENTER OF KOSOVO		
Njësia Org. Org. Jeshivos Org. Unit.	01	Nr. Prot. Br. Prot. Prot. No.
		515
Nr. i faqeve Br. stranica No. pages	3	Data: Datum Date
		19, 08 / 20 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 Kosovës  
 Hospital and University Clinical Service of Kosova  
 Universitetska Bolnička Klinička Služba Kosova  
 Qendra Klinike Stomatologjike Universitare e Kosovës – Univerziteti Stomatološki Klinički Centar Kosova –  
 University Dentistry Clinical Center of Kosovo

Në bazë të neneve 67 dhe 68 të Ligjit për Zyrtarët Publik Nr. 06/L-114, nenit 62 paragrafit 6 të Ligjit Nr. 04/L-125 për Shëndetësi dhe Nenit 21 të Statutit të Qendrës Klinike Stomatologjike Universitare të Kosovës, në mbështetje të kërkesës së miratuar nga Bordi Drejtues i SHSKUK-së me nr. 1224 dt; 15.04.2022, QKSUK shpall:

## K o n k u r s

**Titulli i punës:** Menaxher i Njesisë së Prokurimit (1 pozitë), Nr. ref. 006/3-08-2022-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

### 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 gjithmbarshme 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 legjislacionin 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;
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 e ofertave 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 kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe.

#### **Kualifikimi (shkollimi) dhe dokumentet e kërkuara:**

- Diploma universitare fakulteti ekonomik, juridik, biznes apo të ngjashme, (kopja e diplomës e noterizuar);
- Të ketë certifikatë themelore valide 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 sillen edhe dëshmi të tjera të aftësisë profesionale;

#### **Aftësitë dhe shkathësitë tjera:**

- Themelimi i marrëdhënieve të mira ndërpersonale.
- Njohuri dhe përvojë në fushën e prokurimeve;
- Shkathësi të lartë në organizim, caktim të objektivave dhe planifikim;
- Shkathësi 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 3 vite përvojë pune profesionale nga fusha e prokurimit, financave, administratës dhe të ngjashme (dëshmi nga ATK - Trusti Pensional)

**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 konkurrimit:** Hapja e procedurës së konkurrimit është shpallur nga NJBNJ në ueb faqen e konkurremeve 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 ueb faqe dhe në tabelën e shpalljeve publike në QKSUK **dhe fillon nga data 19.08.2022 deri më 02.09.2022.**

**Data e mbylljes së konkursit:** 15 ditë nga data e publikimit në ueb faqe 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.

Kandidatët të cilët plotësojnë kriteret e konkurrimit dhe ofrojnë dëshmitë sipas konkursit të shpallur do të ftohen në **test me shkrim**, përndryshe kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e konkursit nuk do të ftohen për test me shkrim dhe **intervistim**.



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	
Njësia Org. Org. Jedinica Org. Unit	01
Nr. Prot. Br. Prot. Prot. No	515
Nr. i faqeve Br. stranica No. pages	3
Data: Datum Date	19 / 08 / 2022
Prishtinë/s	



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 – Univerzitetski 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, USKCK objavljuje:

## K o n k u r s

**Naziv posla:** Rukovodilac jedinice za nabavku (1 pozicija) Br. Ref. 006/3-08-2022- USKCK,  
**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;
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 USKCK-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 osnovni važeći 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 3 godine profesionalnog radnog iskustva u oblasti nabavke, finansija, administracije i slično (dokaz od PAK - Penzionog fonda).

**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 USKCK-ja i počinje od 19.08.2022 do 02.09.2022.**

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

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

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.

Kandidati koji ispunjavaju kriterijume konkursa i dostave dokaze po raspisanom konkursu biće pozvani na pisani test, u suprotnom kandidati koji ne ispunjavaju uslove konkursa neće biti pozvani na pismeni test i razgovor.

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

