



**MITROVICA**  
KOMPANIA UJËSJELLËSI RAJONAL SH.A.  
REGIONAL WATER COMPANY J.S.C.  
KOMPANIJA REGIONALNI VODOVOD D.D.  
Rruga e Liqenit p.n. – 40000 Mitrovicë  
DATA: 28.02.25 Nr.: 452

Bazuar në nenin 8 të Ligjit të Punës Nr.03/L-212 dhe Udhëzimin Administrativ për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik nr.01/2024 , Kompania Rajonale Ujësjetllësi “Mitrovica” Sh.A. në Mitrovicë, shpallë:

## K O N K U R S

**(Për plotësimin e vendit të punës, punë provuese gjashtë (6) muaj me mundësi vazhdimi)**

**Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar/e në Prokurim**

**Institucioni:** Kompania Rajonale Ujësjetllësi “Mitrovica” Sh.A. në Mitrovicë,

**Kohëzgjatja e kontratës:** Me mandat 3 (tre) vjeçar me mundësi vazhdimi/ ndërsa puna provuese 6 (gjashtë) muaj

**Tipi i Akt Emërimit të punës:** Sipas Ligjit të Punës nr.03/L-212 dhe Rregulloreve të Brendshme

**Titulli i mbikëqyrësit:** Menaxher i Prokurimit

**Numri i kryesve:** 1

**Paga Bazë :** 711.44 Euro, sipas Rregullores mbi ndarjen e të ardhurave të KRU “Mitrovica”.

**Orari:** I plotë.

**Vendi i punës:** Mitrovicë (Regjional).

**Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:**

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Për aq sa mundet, siguron se në specifikimet teknike nuk ka kufizime në konkurrencë;
- Në bashkëpunim me Udhëheqësit e Njësi të kërkuara, koordinon të gjitha dokumentet, projektet, specifikimet, TeR, Parametat dhe Paralogaritë dhe vizatimet;
- Përgatitë dhe publikon njoftimet;
- Përgatitë dokumente parakualifikuese, dosje të tenderit, kushtet e kontratës, raportet e vlerësimit të tenderëve, dhënie e kontratës, etj, duke përdorur formularët standard të aprovuar;
- Organizon dhe menaxhon tenderët varësisht nga çmimi i parashikuar;
- Organizon dhe menaxhon takimet para-ofertuese, hapjet e tenderëve dhe procesin e

- Vlerësimi;
- Përgatitë dhe publikon dhënien e kontratave;
- Siguron që të regjistrohen të dhënat për pjesëmarrjen e OE-ve, procedurave dhe vendimeve të cilat janë marrë gjatë secilës fazë të procesit të prokurimit;
- Kur ndodhin mosmarrëveshje, dëme në mallra, dorëzime të tepërta ose të mangëta, dështim në përformim ose komplikime tjera relevante, ruan të gjitha komunikimet dhe dëshmitë relevante të pranuar;
- Përcjellë dështimet e kontraktorëve të cilët kanë dështuar të përmbushin obligimet e tyre kontraktuale kurdo që informohet nga Menaxheri i Kontratës në lidhje me kompensimet e duhura, likuidimin e dëmeve dhe aranzhimin e anulimit të kontratave;
- Mirëmban dhe arkivon të dhëna për prokurime.
- Sigurimi i vlerësimit profesional të ofertave në pajtim me procedurat sipas Ligjit të Prokurimit.
- Përcjellë dhe studion dispozitat ligjore nga lëmia e prokurimit;
- Me kohë dhe afate ligjore kryen procedurat e ofertimit (dosjeve të prokurimit) në harmoni me Ligjin e Prokurimit;
- Përkujdeset për prokurimin sipas planit dhe sipas kualiteteve të përcaktuara;
- Përcjellë dhe studion dispozitat ligjore nga lëmia e prokurimit
- Kryen edhe punë të tjera nga kjo lëmi me urdhër të udhëheqësit të shërbimit.
- Për punën e vet i përgjigjet Menaxherit të Prokurimit.

**Kushtet dhe kriteret, kualifikimi, përvoja e punës, aftësitë dhe shkathtësitë e tjera:**

**Përgaditja profesionale:** Diploma Universitare

**Përvoja e punës:** Se paku 3 vite në prokurim

**Kushtet e veçanta:** Njohja e punës me kompjuter word & excel, te jete i Licencuar/ Çertifikuar, me Çertifikat valide Themelore Profesionale për prokurim ose Çertifikat te AVANCUAR Profesionale për prokurim te lëshuar nga Instituti i Kosovës për Administrate.

**Dokumentet e kërkuara:**

Kandidatat e interesuar duhet të bashkangjesin në aplikacion këto dokumente:

- Aplikacioni zyrtar i KRU Mitrovica
- CV-ja (Jetë përshkrimi),
- Diploma Universitare sipas kriterëve të përcaktuara për pozitën (kopja e noterizuar, kurse diploma nga universiteti jashtë vendit duhet të jetë e nostrifikuar) ,
- Certifikata nga evidenca penale e lëshuar nga gjykata, jo më të vjetër se 6 muaj, që nuk është i dënuar për veprat penale
- Çertifikaten valide Themelore Profesionale për prokurim ose Çertifikat te AVANCUAR Profesionale për prokurim te lëshuar nga Instituti i Kosovës për Administrate.
- Dëshmi mbi eksperiencën e punës (Trusti Pensional )
- Kopja e letërnjoftimit.



### **Mënyra e aplikimit:**

Aplikacioni mund të merret në ueb -faqen e Kompanisë në adresën: <http://www.kru-mitrovica.com/konkurset>. Aplikacioni së bashku dokumentet përcjellëse duhet të dorëzohen të skanuara ose në formatin .pdf në email adresën: [burimet.njerzore@kru-mitrovica.com](mailto:burimet.njerzore@kru-mitrovica.com)

### **Data e daljes së rezultateve të vlerësimit paraprak:**

Lista e kandidatëve të cilët plotësojnë kushtet për pranim do të përcjellët përmes formës elektronike përmes emailit [burimet.njerzore@kru-mitrovica.com](mailto:burimet.njerzore@kru-mitrovica.com), duke i respektuar afatet e Udhëzimit Administrativ MFPT-NR. 01 /2024 për rregullimin e procedurave të konkursit në sektorin publik.

### **Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:**

Testimi me shkrim – deri ne shtatëdhjetë (70) pikë  
Intervista – deri ne njëzet (20) pikë  
Jetë përshkrimi (CV) - deri ne dhjet (10) pikë

### **Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët:**

Përmes email për rekrutimi elektronik ([burimet.njerzore@kru-mitrovica.com](mailto:burimet.njerzore@kru-mitrovica.com))

Konkursi do të jetë i hapur **15** ditë nga dita e publikimit nga data **28.02.2025** deri me datën **14.03.2025** deri në orën **16:00**. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen.

**VËREJTJE:** Kandidatët të cilët paraqesin aplikacionin e pa-plotësuar, apo nuk i bashkëngjisni dokumentet e kërkuara si në konkurs, aplikimet e tyre do të refuzohen dhe të njëjtit nuk do të i nënshtrohen procedurës së rekrutimit.

**Kalendari i përafërt:** brenda 25 dite testi me shkrim, brenda 25 dite intervistat me gojë dhe njoftimi final brenda 30 dite nëse nuk ka ankesa të cilat e pezullojnë afatin e paraparë UA01/2024.



Na osnovu člana 8 Zakona o Radu Br.03/L-212 i Administrativnog Uputstva za regulisanje tenderskih procedura u javnom sektoru br. 01/2024, Regionalno Vodovodno Preduzeće “Mitrovica” d.d. u Mitrovici, objavljuje:

## KONKURS

### Popuniti radno mesto (probni rok od šest (6) meseci sa mogućnošću produženja)

**Naziv radnog mesta: Službenik/ca za nabavke**

**Institucija:** Regionalno Vodovno Preduzeće “Mitrovica” d.d. u Mitrovici,

**Trajanje ugovora:** Sa mandatom od 3 (tri) godine sa mogućnošću produženja / na probnom radu 6 (šest) meseci

**Vrsta radnog mesta:** Prema Zakonu o radu br.03/L-212 i Interni pravilnik

**Zvanje supervizora:** Menadžer nabavke

**Broj pozicija:** 1

**Osnovna plata :** 711.44 €uro, prema Uredbi o raspodeli prihoda RVP “Mitrovica”.

**Radno vreme:** Puno.

**Radno mesto:** Mitrovica (Regionalni).

### Opis radnih obaveza i odgovornosti:

- Sposoban/na da obavlja radne zadatke u punom radnom vremenu bez ograničenja;
- Obezbeđuje da tehničke specifikacije ne ograničavaju konkurenciju, koliko god je to moguće;
- U saradnji sa rukovodiocima zahtevnih jedinica koordinira svu dokumentaciju, projekte, specifikacije, tenderske zahteve (TeR), predračune i crteže;
- Priprema i objavljuje obaveštenja;
- Priprema pretkvalifikacione dokumente, tenderske dosijee, uslove ugovora, izveštaje o evaluaciji tendera, dodeli ugovora itd., koristeći odobrene standardne formulare;
- Organizuje i upravlja tenderima u zavisnosti od predviđene vrednosti;
- Organizuje i vodi sastanke pre podnošenja ponuda, otvaranje tendera i procesa evaluacije;
- Priprema i objavljuje dodelu ugovora;
- Obezbeđuje evidentiranje podataka o učešću privrednih subjekata, procedurama i donetim odlukama u svakoj fazi procesa nabavki;
- U slučaju nesporazuma, oštećenja robe, prekomernih ili nedovoljnih isporuka, neispunjavanja obaveza ili drugih relevantnih komplikacija, čuva svu komunikaciju i relevantne dokaze;



- Prati ne ispunjavanje ugovornih obaveza od strane ugovarača, u saradnji sa Menadžerom ugovora, uključujući odgovarajuće kompenzacije, naknadu štete i otkazivanje ugovora;
- Održava i arhivira podatke o nabavkama;
- Obezbeđuje profesionalnu evaluaciju ponuda u skladu sa procedurama Zakona o javnim nabavkama;
- Prati i proučava zakonske propise u oblasti nabavki;
- Sprovodi tenderske procedure (tenderske dosijee) u skladu sa Zakonom o nabavkama u predviđenim rokovima;
- Brine o nabavkama prema planu i određenim kvalitetima;
- Obavlja i druge poslove iz ove oblasti po nalogu rukovodioca službe;
- Odgovoran/na je Menadžeru nabavki za svoj rad.

**Uslovi i kriterijumi, kvalifikacija, radno iskustvo, veštine i druge sposobnosti:**

**Stručno/školsko obrazovanje:** Univerzitetska diploma

**Radno iskustvo:** Najmanje 3 godine u oblasti nabavki

**Posebni uslovi:** Poznavanje rada na računaru (Word & Excel); Licenciran/a ili sertifikovan/a sa važećim Osnovnim profesionalnim sertifikatom za nabavke ili NAPREDNIM profesionalnim sertifikatom za nabavke izdatim od strane Instituta Kosova za javnu administraciju

**Potrebna dokumentacija:**

Zainteresovani kandidati moraju uz prijavu priložiti sledeću dokumentaciju:

- Aplikacija KRU Mitrovica
- CV (Biografija)
- Univerzitetska diploma (kopija overena, dok diploma stranog univerziteta mora biti nostrifikovana)
- Dokaz nadležnog suda da nije pod istragom, ne stariji od 6 meseci,
- Dokaz o stručnom usavršavanju,
- Važeći osnovni profesionalni sertifikat za nabavku ili NAPREDNI profesionalni sertifikat za nabavku izdat od Kosovskog instituta za administraciju.
- Dokaz o radnom iskustvu (trust),
- Kopija lične karte.



### **Način Aplikacije:**

Aplikacija se mogu dobiti na sajtu Preduzeća KRU „Mitrovica“ d.d. na veb stranici: <http://www.kru-mitrovica.com/konkurset/>. Prijavu sa pratećom dokumentacijom dostaviti u skeniranom obliku ili u pdf formatu na email adresu: [burimet.njerezore@kru-mitrovica.com](mailto:burimet.njerezore@kru-mitrovica.com).

### **Datum objavljivanja rezultata preliminarnog ocenjivanja:**

Spisak kandidata koji ispunjavaju uslove za prijem dostavlja se elektronskim putem na mejl [burimet.njerezore@kru-mitrovica.com](mailto:burimet.njerezore@kru-mitrovica.com) u roku navedenom u Administrativnom uputstvu MFPT-Br. 01/2024 o regulisanju postupka konkursa u javnom sektoru.

### **Način ocenjivanja kandidata:**

Pismeni test – do sedamdeset (70) bodova

Intervju – do dvadeset (20) bodova

CV – do deset (10) bodova

Način obaveštavanja i komunikacije sa kandidatima:

Preko email-a za elektronsko zapošljavanje ([burimet.njerezore@kru-mitrovica.com](mailto:burimet.njerezore@kru-mitrovica.com))

Konkurs će biti otvoren **15** dana od dana objavljivanja, odnosno od **28.02.2025. do 14.03.2025** do **16:00** časova. Prijave podnete nakon isteka roka neće se razmatrati.

**NAPOMENA:** Kandidati koji podnesu nepotpunu prijavu ili ne prilože dokumente navedene u oglasu za radno mesto biće odbijeni i neće biti u postupku zapošljavanja.

**Okvirni rok:** pismeni test u roku od 25 dana, intervjui u roku od 25 dana i konačno obaveštenje u roku od 30 dana, osim ako ne postoje žalbe koje bi suspendovale rok naveden u Administrativnom uputstvu 01/2024.

