



**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: 10.09.25 Nr. 1987

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 Ujësjiellësi “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 Ujësjiellësi “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 Brendëshme

**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 Njësive kërkuese, kordinon të gjitha dokumentet, projektet, specifikimet, TeR, Paramasat dhe Parallogaritë 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 vlerësimit;
- 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;
- 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 Administrat Publike.

**Dokumentet e kërkuara:**

Kandidatet e interesuar duhet të bashkangjesin në aplikacion këto dokumente:

- Aplikacioni zyrtar i KRU Mitrovica
- CV-ja (Jetë përshkrimi),
- Diploma e Universitare sipas kriterëve të përcaktuara për pozitën (kopja e noterizuar, kurse diploma 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 (Të lëshuar nga Republika e Kosovës).

### **Mënyra e aplikimit:**

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

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

Lista e kandidatëve të cilët plotësojnë kushtet për pranim do të përcjellët përmes formës elektronike përmes emailit [burimet.njerezore@kru-mitrovica.com](mailto:burimet.njerezore@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.njerezore@kru-mitrovica.com](mailto:burimet.njerezore@kru-mitrovica.com))  
Konkursi do të jetë i hapur 15 ditë nga dita e publikimit nga data **10.09.2025** deri me datën **24.09.2025** deri në orën 16:00. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk do të pranohen.

**VËREJTJE:** Kandidatët të cilët paraqesin aplikacionin e pa-plotësuar, apo nuk bashkëngjesin dokumentet e kërkuara sipas formatit të kërkuar në konkurs si dhe të gjitha aplikimet të cilat nuk dorzohen në adresen elektronike të përcaktuara me 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 Procedura Konkursa u Javnom Sektoru br. 01/2024, Kompanija Regionalni Vodovod "Mitrovica" d.d. u Mitrovici objavljuje:

## K O N K U R S

**(Za popunjavanje radnog mesta, probni rad u trajanju od šest (6) meseci sa mogućnošću produženja)**

### NAZIV RADNOG MESTA: SLUŽBENIK/CA ZA JAVNE NABAVKE

**Institucija:** Kompanija Regionalni Vodovod "Mitrovica" d.d. u Mitrovici

**Trajanje ugovora:** Na mandat od 3 (tri) godine sa mogućnošću produženja / probni rad u trajanju od 6 (šest) meseci

**Vrsta radnog angažovanja:** U skladu sa Zakonom o radu br. 03/L-212 i Internih Pravilnika

**Naziv nadređenog:** Menadžer za Javne Nabavke

**Broj izvršilaca:** 1

**Osnovna plata:** 711.44 € (u skladu sa Pravilnikom o Raspodeli Prihoda KRV "Mitrovica")

**Radno vreme:** Puno radno vreme

**Mesto rada:** Mitrovica (Regionalni)

### **Opis radnih obaveza i odgovornosti:**

- Da bude 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 izvođača koji nisu ispunili svoje ugovorne obaveze, kad god bude obavešten od strane Menadžera u vezi sa odgovarajućim kompenzacijama, naknadom štete i organizovanjem raskida 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, kvalifikacije, radno iskustvo, sposobnosti i druge veštine:**

**Stručno/školsko obrazovanje:** Univerzitetska diploma

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

**Posebni uslovi:** Poznavanje rada na računaru (Word i Excel); da poseduje važeću **osnovnu profesionalnu** ili **naprednu profesionalnu** licencu/certifikat za javne nabavke, izdat od **Instituta za Javnu Administraciju Kosova**.

**Potrebna dokumentacija:**

Kandidati koji su zainteresovani treba da priložiti dokumentaciju navedenoj uz prijavu:

- Sluzbena Aplikacija KRV “ Mitrovica“ d.d.
- CV (Biografija)
- Univerzitetska diploma (kopija noterizovana, dok diploma stranog univerziteta mora biti nostrifikovana)
- Uverenje iz kaznene evidencije izdano od strane suda, ne starije od 6 meseci, kojim se potvrđuje da kandidat nije osuđivan za krivična dela.
- Važeći **osnovni profesionalni** ili **napredni profesionalni** sertifikat za javne nabavke, izdat od **Instituta za Javnu Administraciju Kosova**.
- Dokaz o radnom iskustvu (trust),
- Kopija lične karte(Izdana od Republike Kosovo).

**Način prijave:**

Prijave se mogu dobiti na sajtu Preduzeća KRV „Mitrovica“ d.d. na veb stranici: <http://www.kru-mitrovica.com/konkurset/> Prijava zajedno sa pratećom dokumentacijom treba da se dostavi skenirana ili u .pdf formatu, sva priložena u jednom dokumentu, i da se pošalje na e-mail 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) postujuci rokove 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 **10.09.2025** do **24.09.2025** do **16:00** časova. Prijave podnete nakon isteka roka neće se uzeti u obzir za razmatranje.

**NAPOMENA:** Kandidati koji podnesu nepotpunu prijavu, ne prilože traženu dokumentaciju u formatu navedenom u konkursu, kao i sve prijave koje se ne dostave na elektronsku adresu određenu konkursom, biće odbijeni i isti neće učestvovati u postupku regrutacije.

**Okvirni rok:** pismeni test u roku od 25 dana, usmeni intervju 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.

KRU "Mitrovica" Sh.A

