

Bazuar në Nenin 8 të Ligjit të Punës Nr.03/L-212, Nenin 7 të Rregullores për Procedurat e Rekrutimit si dhe Kapitullin III të Rregullores për Sistematizimin e Vendeve të Punës në Kompaninë Rajonale Ujësjetllësi Mitrovica" Sh. A Nr. 2453, Kompania Rajonale Ujësjetllësi "Mitrovica" Sh.A. në Mitrovicë, sot me datë 15.01.2026 shpallë këtë:

KONKURS PËR PLOTËSIMIN E VENDIT TË PUNËS:

Punë provuese gjashtë (6) muaj me mundesi vazhdimi tri (3) vite

Institucioni:	Kompania Rajonale Ujësjetllësi "Mitrovica" Sh.A.
Pozita e punës:	Zyrtar/e në Prokurim
Njësia Organizative:	Prokurim
Numri i pozitave të hapura:	1
Vendi i Punës:	Mitrovicë
Kohëzgjatja:	Mandat 3 (tre) vjeçar, me mundësi Vazhdimi
Periudha Provuese:	Puna provuese 6 (gjashtë) muaj
Paga Bazë:	811.44 euro, sipas Rregullores mbi ndarjen e të ardhurave të KRU "Mitrovica".

Konkursi do të jetë i hapur për pesëmbëdhjetë (15) ditë nga dita e publikimit, duke filluar nga data **15.01.2026** deri më **29.01.2026** në orën **16:00**.

Brenda afatit prej **shtatë (7) ditëve**, nga data e shpalljes së konkursit, kandidatët e interesuar mund të paraqesin **pyetje apo kërkesa për sqarime** lidhur me shpalljen e konkursit në formë të shkruar përmes email zyrtar:

✉ burimet.njerzore2@kru-mitrovica.com

PËRSHKRIMI I DETYRAVE DHE PËRGJEGJËSIVE TË PUNËS:

1. Për aq sa mundet, siguron se në specifikimet teknike nuk ka kufizime në konkurrencë;
2. Në bashkëpunim me Udhëheqësit e Njësive kërkuese, koordinon të gjitha dokumentet, projektet, specifikimet, Kushtet e Refrencës (Termat e Refrences), Paramasat dhe Parallogaritë dhe vizatimet;
3. Përgatitë dhe publikon njoftimet;
4. Përgatitë dokumente para kualifikuese, dosje të tenderit, kushtet e kontratës, raportet e vlerësimit të tenderëve, dhënie e kontratës, etj., duke përdorur formularët standard të aprovuar;
5. Organizon dhe menaxhon tenderët varësisht nga çmimi i parashikuar;
6. Organizon dhe menaxhon takimet para-ofertuese, hapjet e tenderëve dhe procesin e Vlerësimit;
7. Përgatitë dhe publikon dhënien e kontratave;
8. 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;
9. Kur ndodhin mosmarrëveshje, dëme në mallra, dorëzime të tepërta ose të mangëta, dështim në performim ose komplikime tjera relevante, ruan të gjitha komunikimet dhe dëshmitë relevante të pranura;
10. 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;
11. Mirëmban dhe arkivon të dhëna për prokurime;
12. Sigurimi i vlerësimit profesional të ofertave në pajtim me procedurat sipas Ligjit të Prokurimit.
13. Përcjellë dhe studion dispozitat ligjore nga lëmia e prokurimit;
14. Me kohë dhe afate ligjore kryen procedurat e ofertimit (dosjeve të prokurimit) në harmoni me Ligjin e Prokurimit;
15. Përkujdeset për prokurimin sipas planit dhe sipas kualiteteve të përcaktuara;
16. Përcjellë dhe studion dispozitat ligjore nga lëmia e prokurimit;
17. Kryen edhe punë të tjera sipas urdhrat të udhëheqësit;
18. Raporton te : Menaxheri i Prokurimit.

I. KUSHTET E PËRGJITHSHME:

Kandidati/ja duhet të përmbushë kushtet e përgjithshme si më poshtë:

- Duhet të jetë shtetas/e i/e Republikës së Kosovës;
- Të ketë mbushur moshën tetëmbëdhjetë (18) vjeçare;
- Të mos jetë dënuar me më shumë se gjashtë (6) muaj burgim me vendim të formës së prerë;
- Të dëshmojë se është i aftë për punë;
- Të ketë aftësi të shkëlqyera komunikimi dhe bashkëpunimi me menaxhmentin e kompanisë;
- Të njohë punën me kompjuter, veçanërisht programet MS Office;
- Njohja e dygjuhësisë (Shqipe-Sërbe) do të konsiderohet përparësi.

II. KUSHTET E VEÇANTA:

Shkollimi : Diploma Universitare

Përvoja e punës: 3 vite.

III. DOKUMENTET E KËRKUARA:

Kandidatët e interesuar duhet t'i bashkëngjisnin këto dokumente:

- Aplikacionin zyrtar të KRU “Mitrovica”, i cili mund të shkarkohet në ueb-faqen zyrtare të kompanisë në adresën: www.kru-mitrovica.com/konkurset;
- CV-në (jetëshkrimin);
- Kopjen e vlefshme të letërnjoftimit të lëshuar nga Republika e Kosovës;
- Dëshmia lidhur me shkollimin (Diploma):
 - o Sipas kriterëve të përcaktuara, kërkohet kopje e noterizuar e diplomës. Në rast se kandidati nuk e ka paraqitur kopjen e noterizuar gjatë aplikimit, është i obliguar ta dorëzojë para nënshkrimit të kontratës.
 - o Në rastet kur diploma është fituar jashtë vendit, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës ose dëshminë se diploma e fituar është në procedurë nostrifikimi, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të kontratës.

- o Për diplomat e lëshuara nga Universiteti i Mitrovicës së Veriut, duhet të paraqitet vërtetimi për verifikim nga Ministria e Arsimit, Shkencës, dhe Teknologjisë dhe Invocacionit (MASHIT) ose dëshmia e aplikimit për verifikim, me kusht që verifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të kontratës.
- **Certifikatën nga evidenca penale**, jo më të vjetër se gjashtë (6) muaj, që dëshmon se kandidati nuk është dënuar me më shumë se gjashtë (6) muaj burgim me vendim të formës së prerë.
- **Certifikatën mjekësore lidhur me aftësinë për punë** – jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj, e cila dorëzohet në rast të punësimit;
- **Dëshmi mbi përvojën e punës** (trusti pensional, kontratë pune ose vërtetim nga punëdhënësi që dëshmon funksionin apo detyrat e punës dhe kohëzgjatjen e angazhimit).

IV. MËNYRA E APLIKIMIT:

Aplikacioni, së bashku me dokumentet përcjellëse sipas pikës III, duhet të dorëzohen fizikisht, në selinë e Kompanisë, në sportelin e pranim-dorëzimeve gjatë orarit të rregullt të punës.

V. DATA E PUBLIKIMIT TË REZULTATEVE TË VLERËSIMIT PARAPRAK

Vetëm Kandidatët që plotësojnë kushtet për pjesëmarrje testim me shkrim dhe pastaj në intervistë me gojë do të njoftohen individualisht përmes email-it burimet.njerzore2@kru-mitrovica.com në linjë me afatet e përcaktuara në Rregulloren për Procedurat e Rekrutimit.

VI. MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE/APLIKANTËVE:

Për këtë pozitë, kandidatët vlerësohen në dy (2) faza:

Faza e parë

- **Testimi me Shkrim** – deri në njëqind (100) pikë shumëzuar me peshë **gjashtëdhjetë përqind (60%)**;

Faza e dytë:

- **Jetëshkrimi (CV)** – deri në njëqind (100) pikë shumëzuar me **dhjetë përqind (10%)**; dhe
- **Intervista** – deri në njëqind (100) pikë shumëzuar me **tridhjetë përqind (30%)**.

VII. MËNYRA E NJOFTIMIT DHE KOMUNIKIMIT ME KANDIDATËT

Të gjitha komunikimet me kandidatët do të bëhen vetëm përmes emailit të rekrutimit elektronik:
burimet.njerzore2@kru-mitrovica.com

VËREJTJE:

Aplikacionet e dorëzuara **pas afatit të përcaktuar** nuk do të pranohen.

Aplikacionet e paplotësuara ose aplikacionet që nuk i bashkëngjisin të gjitha dokumentet e kërkuara, do të refuzohen dhe nuk do t'u nënshtrohen procedurës të mëtejme të vlerësimit.

Kandidatët që dështojnë të paraqiten në ndonjërin **nga fazat e vlerësimit pa arsye**, konsiderohet se kanë hequr dorë nga konkursi.



Na osnovu Člana 8 Zakona o radu br. 03/L-212, Člana 7 Pravilnika o procedurama regrutacije, kao i Poglavlja III Pravilnika o sistematizaciji radnih mesta u Kompaniji Regionalni Vodovod "Mitrovica" A.D. br. 2453, Kompanija Regionalni Vodovod "Mitrovica" A.D. u Mitrovici, dana 15.01.2026. godine, objavljuje sledeće:

KONKURS ZA POPUNJAVANJE RADNOG MESTA:

Probni rad šest (6) meseci sa mogućnošću produženja na tri (3) godine

Institucija: Kompanija Regionalni Vodovod „Mitrovica“ A.D.

Radno mesto: Službenik/ca za Nabavku

Organizaciona jedinica: Nabavka

Broj otvorenih mesta: 1

Mesto rada: Mitrovica

Trajanje: Mandat 3 (tri) godine, sa mogućnošću produženja

Probni period: Probni rad 6 (šest) meseci

Osnovna plata: 811,44 evra, u skladu sa Pravilnikom o raspodeli prihoda KRU „Mitrovica“.

Konkurs će biti otvoren petnaest (15) dana od dana objavljivanja, počevši od 15.01.2026. do 29.01.2026. u 16:00 časova.

U roku od sedam (7) dana od dana objavljivanja konkursa, zainteresovani kandidati mogu podneti pitanja ili zahteve za pojašnjenje u vezi sa konkursom u pisanom obliku putem zvaničnog e-maila: burimet.njerczore2@kru-mitrovica.com

OPIS POSLOVA I ODGOVORNOSTI:

1. U meri mogućnosti, obezbeđuje se da tehničke specifikacije ne sadrže ograničenja konkurencije;
2. U saradnji sa rukovodiocima zahtevajućih jedinica, koordinira sve dokumente, projekte, specifikacije, Uslove reference (Uslovi Ugovora), parametre i preliminarne proračune i crteži;
3. Priprema i objavljuje obaveštenja;
4. Priprema dokumenta za predkvalifikaciju, tenderske dosijee, uslove ugovora, izveštaje o oceni ponuda, dodelu ugovora itd., koristeći odobrene standardne formulare;
5. Organizuje i upravlja tenderima u zavisnosti od predviđene cene;
6. Organizuje i upravlja pred-tenderskim sastancima, otvaranjem tendera i procesom evaluacije;
7. Priprema i objavljuje dodelu ugovora;
8. Obezbeđuje da se evidentiraju podaci o učešću (ekonomskih operatora) OE, procedurama i odlukama donetim u svakoj fazi postupka javne nabavke;

9. U slučaju nesuglasica, oštećenja robe, viška ili manjka isporuka, neuspeha u izvršenju ili drugih relevantnih komplikacija, čuva svu relevantnu komunikaciju i dokaze;
10. Prati neuspehe izvođača koji nisu ispunili svoje ugovorne obaveze kad god je obavešten od Menadžera ugovora o odgovarajućim naknadama, kompenzacijama štete i aranžmanu za raskid ugovora;
11. Održava i arhivira podatke o javnim nabavkama;
12. Obezbeđuje profesionalnu ocenu ponuda u skladu sa procedurama prema Zakonu o javnim nabavkama;
13. Prati i proučava zakonske odredbe iz oblasti javnih nabavki;
14. Na vreme i u skladu sa zakonskim rokovima sprovodi postupke podnošenja ponuda (tenderske dosijee) u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama;
15. Brine o sprovođenju nabavki prema planu i u skladu sa definisanim kvalitetima;
16. Prati i proučava zakonske odredbe iz oblasti javnih nabavki;
17. Obavlja i druge zadatke po nalogu nadređenog;
18. Raportira Menadžeru za nabavke.

I. OPŠTI USLOVI:

Kandidat treba da ispuni sledeće opšte uslove:

- Da je državljanin/ka Republike Kosovo;
- Da je navršio/la osamnaest (18) godina;
- Da nije osuđen/a na više od šest (6) meseci zatvora pravosnažnom presudom;
- Da dokaže da je sposoban/a za rad;
- Da poseduje odlične veštine komunikacije i saradnje sa menadžmentom kompanije;
- Da poznaje rad na računaru, posebno MS Office programe;
- Poznavanje dvojezičnosti (albanski-srpski) smatraće se prednošću.

II. POSEBNI USLOVI:

Obrazovanje: Univerzitetska diploma

Radno iskustvo: 3 godine

III. POTREBNA DOKUMENTACIJA:

Zainteresovani kandidati treba da prilože sledeće dokumente:

- Zvaničnu prijavu KRU "Mitrovica", koja se može preuzeti sa zvaničnog sajta kompanije: www.kru-mitrovica.com/konkurset;
- CV (biografiju);
- Važeću kopiju lične karte izdate od strane Republike Kosovo;
- Dokaz o obrazovanju (Diploma):

o Prema utvrđenim kriterijumima, traži se overena kopija diplome. Ako kandidat nije priložio overenu (noterizovanu) kopiju prilikom prijave, obavezan je da je dostavi pre potpisivanja ugovora.

o Ukoliko je diploma stečena u inostranstvu, potrebno je priložiti potvrdu o nostrifikaciji diplome ili dokaz da je diploma u procesu nostrifikacije, uz uslov da nostrifikacija bude izvršena pre potpisivanja ugovora.

o Za diplome izdate od Univerziteta Severne Mitrovice, potrebno je priložiti potvrdu Ministarstva prosvete, Nauke, Tehnologije i Inovacija (MASHt) ili dokaz o podnošenju zahteva za verifikaciju, uz uslov da verifikacija bude završena pre potpisivanja ugovora.

- **Uverenje iz krivične evidencije**, ne starije od šest (6) meseci, koje dokazuje da kandidat nije osuđen na više od šest (6) meseci zatvora pravosnažnom presudom.
- **Lekarsko uverenje o sposobnosti za rad** – ne starije od šest (6) meseci, koje se dostavlja prilikom zaposlenja;
- **Dokazi o radnom iskustvu** (penziono uverenje, ugovor o radu ili potvrda poslodavca koja dokazuje funkciju ili radne zadatke i trajanje angažmana).

IV. NAČIN PRIJAVE:

Prijava, zajedno sa propratnom dokumentacijom iz tačke III, dostavlja se fizički u sedištu kompanije, na šalteru za prijem, u redovnom radnom vremenu.

V. DATUM OBJAVE REZULTATA PRELIMINARNE PROCENE:

Samo kandidati koji ispunjavaju uslove za učešće biće obavešteni individualno putem email-a burimet.njrzore2@kru-mitrovica.com o testiranju pismenim putem, a zatim i o usmenom intervjuu, u skladu sa rokovima propisanim Pravilnikom o procedurama regrutacije.

VI. NAČIN OCENJIVANJA KANDIDATA/PRIJAVILACA:

Za ovu poziciju, kandidati se ocenjuju u dve (2) faze:

Prva faza:

- Pismeni test – do sto (100) poena, ponderisano sa šezdeset procenata (60%)

Druga faza:

- Biografija (CV) – do sto (100) poena, ponderisano sa deset procenata (10%);
- Intervju – do sto (100) poena, ponderisano sa trideset procenata (30%).

VII. NAČIN OBAVEŠTAVANJA I KOMUNIKACIJE SA KANDIDATIMA:

Sva komunikacija sa kandidatima odvijaće se isključivo putem elektronskog email-a za regrutaciju: burimet.njrzore2@kru-mitrovica.com

NAPOMENA:

Prijave dostavljene **nakon propisanog roka** neće biti prihvaćene.

Nepotpune prijave ili prijave bez svih traženih dokumenata biće odbijene i neće se uzeti u razmatranje u daljoj proceduri ocenjivanja.

Kandidati koji **bez opravdanog razloga ne prisustvuju** bilo kojoj fazi ocenjivanja smatraće se da su odustali od konkursa.

