



UNIVERSITETI I PRISHTINËS
UNIVERSITY OF PRISTINA

Rr. Xhorxh Bush, Ndërtesa e Rektoratit, 10 000 Prishtinë, Republika e Kosovës
Tel: +383 38 244 183 • E-mail: rektorati@uni-p.edu • www.uni-pr.edu

Nr. Prot.: 11187
Datë: 28/5/2025

Në bazë të Ligjit të Zyrtarëve Publikë nr. 08/L-197, në bazë të Statutit të Universitetit të Prishtinës nr. 3/92 datë 19.07.2024, dhe Rregullores për organizimin e brendshëm, sistematizimin, klasifikimin dhe përshkrimin e pozitave të punës në Universitetin e Prishtinës nr. 2/529 dt. 29.08.2024, Universiteti i Prishtinës, shpall konkurs për plotësimin e vendit të lirë të punës:

Zyrtar i prokurimit

1. Zyrtar i prokurimit, ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - 1.1. Të sigurojë se të gjitha kërkesat për prokurim për mallra dhe shërbime të jenë të nënshkruara nga personat e autorizuar;
 - 1.2. Përgatitë materialet standarde, varësisht nga metoda e prokurimit;
 - 1.3. Përgatitë modulën e ftesave për ofertim-tenderim;
 - 1.4. Bën shpërndarjen e ftesave për ofertim për blerjen konkurruese;
 - 1.5. Harton shkresat e ndryshme dhe projekt kontratat në bazë të procedurave përkatëse profesionale dhe i dorëzon drejtorit të Departamentit për nënshkrim;
 - 1.6. Merr pjesë në komisionete hapjes së ofertave;
 - 1.7. Siguron mbajtjen e të dhënave të detajuara për të gjithë ofertuesit pjesëmarrës, për veprimet dhe vendimet e marra gjatë çdo faze të procesit, si dhe sigurohet që komentet e të gjithë anëtarëve të shënohen dhe që anëtarët t' i nënshkruajnë ato komente;
 - 1.8. Pas përfundimit të procesit të vlerësimit, të përgatisë dokumentacionin e nevojshëm dhe ta kompletojë dokumentacionin për aprovim;
 - 1.9. Asiston në mbikëqyrjen dhe ekzekutimin (realizimin) e kontratave, dëke raportuar për mosrealizimin e tyre;
 - 1.10. Bën kontrollimin e faturave në pajtim me kushtet e kontratës;
 - 1.11. Mban shënime për mallrat e pranuar dhe të nënshkruara nga nëpunësi i emëruar për pranimin e mallrave;
 - 1.12. Përgatitë dokumentacionin për pagesë dhe dërgon lëndën në Departamentin për Buxhet dhe Financa përmes drejtorit të Departamentit të Prokurimit;
 - 1.13. Përgatitë ftesat për ofertim-tenderim dhe i dërgon ato për shpallje sipas kërkesave ligjore, shpërndanë ftesat për ofertim, për blerje konkurruese, pranon fletëpagesat për material tenderik dhe regjistron në listën e hartuar për këtë qëllim të gjitha kompanitë që marrin materialin tenderik, pranon të gjitha pyetjet, si dhe jep përgjigje për të gjitha kompanitë lidhur me materialin tenderik;
 - 1.14. Bënë kontrollimin e faturave në pajtim me kushtet e kontratës, me shënimet mbi mallrat e pranuar, të nënshkruara nga nëpunësi i emëruar për pranimin e mallrave, përgatitë dokumentacionin për pagesë dhe dërgon lëndën në Departamentin për Buxhet dhe Financa;
 - 1.15. Harton raport javor, mujor, tremujor dhe vjetor, për të gjitha aktivitetet e prokurimit me të cilat është i ngarkuar;
 - 1.16. Zbaton aktet ligjore dhe nënligjore të cilat kanë të bëjnë me të drejtat dhe obligimet e nëpunësve publik;

- 1.17. Kryen edhe punë të tjera sipas nevojave dhe kërkesës së drejtorit të Departamentit dhe e zëvendëson drejtorin e Departamentit për nënshkrimin e kontratave nëse është i licencuar/certifikuar nga institucioni kompetent;
 - 1.18. Për punën e vet i përgjigjet dhe i raporton Drejtorit të Departamentit.
2. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara (kualifikimet, përvoja dhe aftësitë e shkathtësitë tjera të kërkuara për të kryer këtë punë):
 - 2.1. Diplomë universitare - Fakulteti Ekonomik, Juridik ose Administratë Publike;
 - 2.2. Të paktën dy (2) Vite përvojë pune profesionale;
 - 2.3. Çertifikata-licenca profesionale e prokurimit;
 - 2.4. Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
 - 2.5. Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, PowerPoint, Access);
 - 2.6. Njohja e gjuhës angleze është përparësi.
 3. **Kategoria funksionale: Profesional 1.**
 4. **Grupi I, Klasa I12, Koeficienti 5.7 (6.2, sipas rritjes buxhetore 2025)**
 5. **Numri i pozitave: Një (1) në Departamentin e Prokurimit.**

Tërheqja e aplikacionit mund të shkarkohet përmes webfaqes: www.uni-pr.edu ose mund të tërhiqet në Zyrën e arkivit, nr. 18 kati përdhësë në objektin e rektoratit të UP-së.

Aplikacionet e dërguara me postë të cilat mbajnë vulën postare mbi dërgesën e bërë ditën e fundit të afatit për aplikim do të konsiderohen të vlefshme dhe do të mirren në shqyrtim nëse arrijnë brenda 4 ditësh. Aplikacionet që arrijnë pas këtij afati dhe ato të pakompletuara nuk do të shqyrtohen fare.

Formularit për aplikim duhet bashkangjitur këto dokumente: CV e kandidatit, Diploma mbi kualifikimin arsimor ose kopje e diplomës përkatëse e vërtetuar me vulë origjinale të noterit, Dokumenti i identifikimit (kopje e letërnjoftimit), Ekstrakti i lindjes (origjinal), Çertifikata e vlefshme penale nga gjykata kompetente (origjinal), Dëshmi mbi përvojën e punës, dhe dokumente tjera relevante për pozitën e punës që aplikoni.

Dokumentet e kompletuara dorëzohen në Zyrën për Arkiv dhe Protokol, kati përdhësë nr. 18 prej orës 08:00 deri 16:00 në objektin e rektoratit të UP-së, Rruga Xhorxh Bush nr.10.000, Prishtinë, Republika e Kosovës.

Testimit me shkrim i nënshtrohen vetëm kandidatët që kanë kaluar me sukses procesin e verifikimit paraprak të aplikacionit. Procesit të intervistimit me gojë i nënshtrohen vetëm kandidatët që kanë kaluar me sukses testin me shkrim. Kandidatët të cilët hyjnë në përzgjedhjen e listës së ngushtë për testim me shkrim dhe intervistë do të informohen me email ose telefon në afat ligjor.

Kandidatët e pakënaqur me vlerësim mund të parashtrojnë ankesa pranë komisionit të ankesave të Universitetit të Prishtinës brenda afateve ligjore.

Universiteti i Prishtinës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë.

Afati i aplikimit nga kandidatët e interesuar do të jetë i hapur 30 ditë nga dita e shpalljes së konkursit nga Zyra e Personelit në webfaqen e konkurremeve të SIMBNJ, respektivisht nga data 29.05.2025 deri më 27.06.2025 ora 16:00.



Na osnovu Zakona o javnim službenicima br. 08/L-197, na osnovu Statuta Univerziteta u Prištini br. 3/92 od 19.07.2024. godine, i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji, sistematizaciji, klasifikaciji i opisu radnih mesta na Univerzitetu u Prištini br. 2/529 od 29.08.2024. godine, Univerzitet u Prištini raspisuje konkurs za popunu slobodnog radnog mesta:

lužbenik za nabavku

1. Službenik za nabavku ima sledeće dužnosti i odgovornosti:

- 1.1. Da obezbedi da sve zahteve za nabavku roba i usluga potpišu ovlašćena lica;
- 1.2. Da pripremi standardne materijale, u zavisnosti od metode nabavke;
- 1.3. Da pripremi poziv za dostavljanje ponuda - tendera;
- 1.4. Da vrši distribuciju poziva za dostavljanje ponuda za konkurentsku nabavku;
- 1.5. Da pripremi različite dokumente i nacрте ugovora na osnovu odgovarajućih profesionalnih procedura i da ih dostavi direktoru Odeljenja na potpisivanje;
- 1.6. Da učestvuje u komisijama za otvaranje ponuda;
- 1.7. Da obezbedi vođenje detaljnih podataka za sve ponuđače učesnike, o akcijama i odlukama donesenim u svakoj fazi procesa, kao i da obezbedi da komentari svih članova budu zapisani i potpisani od strane članova;
- 1.8. Nakon završetka procesa ocene, da pripremi potrebnu dokumentaciju i kompletira dokumentaciju za odobrenje;
- 1.9. Da asistira u praćenju i realizaciji ugovora, kao i da izveštava o njihovoj neizvršenju;
- 1.10. Da vrši kontrolu faktura u skladu sa uslovima ugovora;
- 1.11. Da vodi evidenciju o robama koje su primljene i potpisane od strane zaposlenog odgovornog za prijem roba;
- 1.12. Da pripremi dokumentaciju za plaćanje i pošalje materijal u Odeljenje za budžet i finansije putem direktora Odeljenja za nabavku;
- 1.13. Da pripremi pozive za dostavljanje ponuda - tendera i pošalje ih na objavljivanje u skladu sa zakonskim zahtevima, distribuira pozive za dostavljanje ponuda za konkurentsku nabavku, prihvata uplatnice za tenderski materijal i registruje sve kompanije koje preuzimaju tenderski materijal u listu pripremljenu u tu svrhu, prima sva pitanja i daje odgovore svim kompanijama u vezi sa tenderskim materijalom;
- 1.14. Da vrši kontrolu faktura u skladu sa uslovima ugovora, sa zapisima o primljenim robama, potpisanim od strane zaposlenog odgovornog za prijem roba, priprema dokumentaciju za plaćanje i šalje materijal u Odeljenje za budžet i finansije;
- 1.15. Da priprema nedeljne, mesečne, tromesečne i godišnje izveštaje za sve aktivnosti nabavke za koje je odgovoran;
- 1.16. Da primenjuje zakonske i podzakonske akte koji se odnose na prava i obaveze javnih službenika;
- 1.17. Da obavlja i druge poslove prema potrebama i zahtevima direktora Odeljenja i da zamenjuje direktora Odeljenja u potpisivanju ugovora ako je licenciran-certifikovan od strane nadležnog organa;
- 1.18. Za svoj rad odgovara i izveštava direktora Odeljenja.

2. Kvalifikacije i veštine koje su potrebne (kvalifikacije, iskustvo i druge veštine potrebne za obavljanje ovog posla):

- 2.1. Univerzitetska diploma - Ekonomski fakultet, Pravni fakultet ili Fakultet za javnu administraciju;
- 2.2. Najmanje dve (2) godine profesionalnog radnog iskustva;
- 2.3. Sertifikat - profesionalna licenca za nabavku;
- 2.4. Istraživačke, analitičke, evaluacione veštine i sposobnost za formulaciju preporuka i profesionalnih saveta;
- 2.5. Računarske veštine u aplikacijama programa (Word, Excel, PowerPoint, Access);

2.6. Poznavanje engleskog jezika je prednost.

3. Funkcionalna kategorija: Profesionalac 1.

4. Grupa I, Klasa II2, Koeficijent 5.7. (6.2, prema povećanju budžeta od januara 2025)

5. Broj pozicija: Jedna (1) u Departman za nabavku.

Obrazac za prijavu može se preuzeti putem veb stranice: www.uni-pr.edu ili lično u Kancelariji arhive, br. 18, prizemlje, u zgradi Rektorata Univerziteta u Prištini.

Prijave poslate poštom koje imaju poštanski pečat sa datumom poslednjeg dana roka za prijavu smatraće se važećim i biće uzete u razmatranje ako stignu u roku od 4 dana. Prijave koje stignu nakon ovog roka, kao i nepotpune prijave, neće se uopšte razmatrati.

Uz prijavni formular treba priložiti sledeća dokumenta: biografiju (CV) kandidata, diplomu o stečenom obrazovanju ili overenu kopiju odgovarajuće diplome sa originalnim pečatom notara, kopiju lične karte, izvod iz matične knjige rođenih (original), važeće uverenje o nekažnjavanju iz nadležnog suda (original), dokaz o radnom iskustvu, kao i druga relevantna dokumenta u vezi sa pozicijom za koju se konkuriše.

Kompletna dokumentacija se dostavlja u Kancelariju za arhivu i protokol, prizemlje, kancelarija br. 18, od 08:00 do 16:00 časova, u zgradi Rektorata Univerziteta u Prištini, Ulica Džordža Buša br. 10.000, Priština, Republika Kosovo.

Pisanom testiranju podvrgavaju se samo kandidati koji su uspešno prošli prethodnu proveru prijavne dokumentacije. Usmenom intervjuu podvrgavaju se samo kandidati koji uspešno polože pisani test. Kandidati koji uđu u uži izbor za pisani test i intervju biće obavešteni putem e-maila ili telefona u zakonskom roku.

Nezadovoljni kandidati ocjenom mogu podnijeti žalbu Komisiji za žalbe Univerziteta u Prištini u okviru zakonskih rokova.

Univerzitet u Prištini pruža jednake mogućnosti zapošljavanja za sve građane Kosova i poziva se prijave i muškaraca i žena iz svih zajednica na Kosovu.

Rok za prijavu za zainteresovane kandidate je otvoren 30 dana od dana objavljivanja konkursa od strane Kancelarije za kadrove na veb stranici konkursa SIMBNJ, odnosno od 29.05.2025. do 27.06.2025. do 16:00 časova

