



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova-Republic of Kosovo**  
*Qeveria - Vlada - Government*

*Ministria Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural - Ministarstvo Poljoprivrede, Šumarstva i Ruralnog Razvoja - Ministry of Agriculture, Forestry and Rural Development*

**Agjencia për Zhvillimin e Bujqësisë/ Agencija za Razvoj Poljoprivrede/ The Agriculture Development Agency**

**RASPISUJE KONKURS**

Za ovo radno mesto:

**Naziv radnog mesta:** Viši Službenik za Nabavke

**Ref:** 07/04/01-158/2017

**Organizaciona jedinica:** Direkcija Opšte Uprave - ARP

**Radno mesto:** Priština

**Funkcionalna kategorija:** Stručni nivo

**Koeficienat:** 8

**Svrha radnog mesta:**

Osiguranje nabavkae za sve troškove institucije, kao i priprema i implementaciju razvojnih strategija i dokumentaciju nabave te osiguranje da se ugovori zadovoljiti ciljeve zahtjevima institucije i biznisa.

**Glavne dužnosti:**

1. Razvija radne planove u skladu sa pretpostavljenim za provedbu zadataka utvrđenih pod ciljevima sektora i daje preporuke o provedbi ciljeva sektora; 20%
2. Priprema i razvija nabavnu dokumentaciju, uključujući i kupovni plan, raspored nabavke , zahtjeve za ponude, plan evaluacije, plan pregovore i preporuke za nabavku; 15%
3. Analizirajte trenutne aktivnosti nabave i preporučuje poboljšanja kroz učinkovitije metode postupaka nabave i standardizacije nabavnih procedura; 15%
4. Osigurava da su svi zahtjevi nabavke u skladu sa zakonima i propisima o javnoj nabavi ; 15%

5. Priprema ugovora i osigurava da su metode i tehnike nabavke u skladu sa zakonima i pravilima javne nabavke; 10%
6. Priprema standardne obrasce i procedure, ovisno o načinu nabavke i osigurava da će se poziv za ponudu za natječaj i njihova isporuka se vrši na vrijeme; 10%
7. Osigurava detaljnu evidenciju za sve sudeonike u ponudi, za donete odluke, kao i potpisivanje ugovora od svakog člana; 5%
8. Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i propisima koji mogu biti potrebni po zahtevima nadzornika; 5%

**Potrebne kvalifikacija i veštine:**

- Univerzitetska diploma: Ekonomske nauke, biznis, pravne nauke; 3 godine radnog staža u profesionalni rad;
- Znanje i iskustvo u području nabave i zakonima, propisima iz područja nadležnosti agencije;
- Komunikacijske vještine u planiranju rada i timskog vodstva;
- Vještine u istraživanja, analitike, procjena i formuliranje preporuka i stručnih savjeta;
- Sposobnost da ispuni zadatke i raditi pod pritiskom;
- Vještina u računare i softver aplikacija (Word, Excel, Power Point, Access, Internet).

**Datum objavljivanja konkursa: 22.06.2017**

**Datum zatvaranja konkursa: 06.07.2017**

Kosovska Civilna služba služi celom narodu Kosova i dočekuje aplikacije od muškaraca i žena svih kosovskih zajednica

Nepotpune aplikacije neće se uzimati u obzir. Samo kandidati koji ulaze u izabrani spisak će biti obavešteni.

Dokumenti treba da budu fotokopije s obzirom da se ne vraćaju.

**Procedura Aplikacije:** Obrasci za apliciranje mogu se uzeti i dostavljati u Sektoru osoblja u Agenciji za Razvoj pljoprivrede - MPŠRR, Zgrada Ljubljanske banke 7. sprat kancelarija br. 23.