



REPUBLIKA E KOSOVËS - РЕПУБЛИКА КОСОВО - REPUBLIC OF KOSOVO

**GJYKATA KUSHTETUESE**  
**УСТАВНИ СУД**  
**CONSTITUTIONAL COURT**

**SEKRETARIA / SEKRETARIJAT / SECRETARIAT**

Datum: 1 aprila 2011

U saglasnosti sa članom 12 i članom 13 Zakona o Ustavnom sudu Republike Kosovo br. 03/L-121, kao i člana 16 Poslovnika o radu Ustavnog suda Republike Kosova, Sekretarijat obnavlja:

**K O N K U R S**

**Za popunjavanje sledećih radnih mesta:**

1. Rukovodilac odeljenja za nabavku.

**1.**

<b>Pozicija:</b>	Rukovodilac odeljenja za nabavku
<b>Kod:</b>	SP NJP 01
<b>Broj pozicija:</b>	1 (jedna)
<b>Trajanje ugovora:</b>	Tri (3) meseca sa mogućnošću produženja
<b>Probni rad:</b>	Tri (3) meseca

**Opis radnog mesta:**

Pod nadzorom generalnog sekretara rukovodilac odeljenja za nabavku Ustavnog suda Republike Kosovo, u saglasnosti sa primenjivim zakonima, sprovodi dužnosti iz oblasti nabavke, vodi računa o tom da se procedura nabavke sprovodi shodno zakonu na snazi, saraduje sa ostalim kancelarijama, nudi savete i predloge o nabavci

**Osnovne dužnosti i odgovornosti:**

- Organizuje i kontroliše rad kancelarije za nabavku;
- Koordiniše i upravlja projektima nabavke i osigurava to da se sve procedure i aktivnosti nabavke sprovode u saglasnosti sa zakonom koji reguliše proceduru nabavke na Kosovu;
- Saraduje sa rukovodiocima svih kancelarija unutar Ustavnog suda kako bi pripremili strateški plan nabavke
- Odgovoran je za organizovanje i pravilno funkcionisanje procesa nabavke, savetuje i nudi profesionalne predloge u vezi sa sprovođenjem procedura nabavke svim službenicima njegovog odeljenja, i po potrebi ostalim službenicima;

- Koordiniše rad jedinica i osigurava to da su svi zahtevi za nabavku robe, usluge, radovi ili konsultantske usluge u redu i da su potpisani od strane odgovornih lica, shodno proceduri nabavke;
- Odgovoran je za određivanje metode nabavke, procedure tendera i cena;
- Sa generalnim sekretarom koordiniše sva pitanja u oblasti nabavke i vrši ulogu kontakt osobe između suda i regulatorne komisije za nabavke u vezi realizacije svih ugovora sa različitim ugovaračima;
- Priprema nedeljne, mesečne, tromesečne i godišnje izveštaje o svim aktivnostima nabavke koje sprovodi kancelarija za nabavku;
- Obavlja i ostale dužnosti na zahtev generalnog sekretara.

#### **Minimalne kvalifikacije i radno iskustvo:**

- Diplomirani ekonomista ili pravnik;
- Važeci profesionalne sertifikate za nabavke, kao što je predviđeno Zakonom o javnim nabavcima u Republici Kosova
- Najmanje tri (3) godine radnog iskustva u javnoj administraciji;

Kandidat za poziciju rukovodioca jedinice za nabavku treba da ima odlične analitičke, organizacione i sposobnosti planiranja i upravljanja; dokazan pragmatičan pristup u pronalaženju adekvatnih rešenja ograničenim resursima, razvijene sposobnosti komunikacije (pismene i usmene); zalaganje za kvalitet, sposobnost obavljanja rada i dužnosti pod stresom; sposobnost identifikovanja prioriteta, odlične sposobnosti časnog i poštenog rada u saradnji sa kolegama i strankama, treba biti spreman za efikasan rad u kratkim vremenskim rokovima; spreman na rad sa poverljivim informacijama; treba odlično poznavati rad na kompjuteru, posebno programe MS Word, Excel i internet, kandidat treba odlično poznavati albanski i srpsko-hrvatski jezik, pismeni i usmeni, dok je poznavanje engleskog jezika prednost.

#### **Opšte informacije za sve kandidate**

Određivanje plate, za objavljenu pozicije, se vrši u skladu sa Poslovníkom o radu i Odluke Ustavnog suda u vezi klasifikacije pozicija, plata, dodataka i dnevnica u Ustavnom sudu.

Ustavni sud pruža jednake mogućnosti zapošljavanja svim kandidatima i ohrabruje sve osobe ženskog pola i pripadnike nevećinske zajednice da konkurišu. Politika jednake zastupljenosti polova i svih zajednica koje žive na Kosovu će se sprovoditi tokom procesa zapošljavanja u Sekretarijatu Ustavnog suda Republike Kosova.

#### **Procedura konkurisanja**

Zainteresovani kandidati trebaju podneti datu aplikaciju, kojoj prilažu profesionalnu biografiju, motivaciono pismo i dokumentaciju o radnoj i stručnoj spremi. Aplikacija se može preuzeti sa internet stranice Ustavnog suda [www.gjk-ks.org](http://www.gjk-ks.org).

Aplikacija i sva ostala dokumenta treba predati putem elektronske pošte na sledeću email adresu [aida.berisha@ks-gov.net](mailto:aida.berisha@ks-gov.net)

Poslednji dan za podnošenje aplikacija je do 17 Aprila 2011, do 24:00 sati.

Aplikacije koje se ne proslede na vreme, neće biti uzete u obzir.