



REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVO - REPUBLIC OF KOSOVO  
**GJYKATA KUSHTETUESE**  
**USTAVNI SUD**  
**CONSTITUTIONAL COURT**  
SEKRETARIA / SEKRETARIJAT / SECRETARIAT

---

Në mbështetje të nenit 12 të Ligjit për Gjykatën Kushtetuese të Republikës së Kosovës, Nr. 03/L-121; në mbështetje të rregullit 19 dhe 20 të Rregullores së punës Nr. 01/2018 të Gjykatës Kushtetuese të Republikës së Kosovës; si dhe në mbështetje të Rregullores Nr. 04/2015, për Procedurat e rekrutimit, të emërimit dhe të punës provuese të stafit të Gjykatës Kushtetuese, Sekretariati shpall:

**KONKURS**  
**Për plotësimin e një (1) vendi të lirë të punës**

<b>1.</b>	
<b>Pozita:</b>	Zyrtar për prokurim
<b>Kodi:</b>	SP-NJP-02
<b>Numri i pozitave:</b>	1 (një)
<b>Kohëzgjatja e emërimit:</b>	I karrierës (pa afat)
<b>Puna provuese:</b>	1 (një) vit

**Përshkrimi i përgjithshëm i pozitës:**

Nën mbikëqyrjen dhe nën përgjegjësinë e drejtorit të Njesisë së Prokurimit, është përgjegjës për sigurimin e shërbimeve të prokurimit.

**Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

1. Të sigurojë se të gjitha kërkesat për prokurim, për punë, apo për shërbime këshillëdhënëse, janë të nënshkruara nga personat e autorizuar, si dhe të përgatisë materiale standarde dhe materiale të tjera për prokurim, varësisht nga metoda e prokurimit;
2. Të përgatisë ftesat për ofertim/tenderim dhe t'i dërgojë ato për shpallje në mjetet e informimit; t'i shpërndajë ftesat për ofertim për blerje konkurruese; të pranojë fletëpagesat për material të tenderit dhe të regjistrojë në listën e hartuar për këtë qëllim të gjitha kompanitë që marrin materialin e tenderit; të pranojë të gjitha pyetjet, si dhe të japë përgjigje për të gjitha kompanitë përkitazi me materialin e tenderit;
3. Të marrë pjesë në komisione të hapjes së ofertave dhe të vlerësimit të ofertave;
4. Të sigurojë mbajtjen e të dhënave të detajuara për të gjithë ofertuesit pjesëmarrës; të kujdeset për veprimet dhe për vendimet e marra gjatë çdo faze të procesit; të sigurojë që komentet e të gjithë anëtarëve të shënohen dhe që anëtarët t'i nënshkruajnë ato komente;
5. Të përgatisë dokumentacionin e nevojshëm dhe të bëjë kompletimin e dokumentacionit për aprovim, pas mbarimit të procesit të vlerësimit;

6. Të asistojë në mbikëqyrjen dhe në ekzekutimin (realizimin) e kontratave, duke raportuar për mosrealizimin e tyre; të bëjë kontrollimin e faturave në pajtim me kushtet e kontratës; të mbajë shënime për mallrat e pranuar dhe të nënshkruara nga nëpunësi i emëruar për pranimin e mallrave;
7. Të përgatisë dokumentacionin për pagesë dhe ta dërgojë lëndën në Departamentin për Buxhet dhe Financa;
8. Të hartojë raport javor, mujor, tremujor dhe vjetor, për të gjitha aktivitetet e prokurimit më të cilat është i ngarkuar; dhe
9. Të kryejë edhe detyra të tjera nga lëmi i prokurimit, të caktuara nga drejtori i Njësisë së Prokurimit.

### **Kualifikimet minimale, përvoja e punës dhe aftësitë:**

- Përgatitje shkollore universitare (përparësi kanë fakulteti Ekonomik/Juridik) si dhe certifikatë valide, bazike apo të avancuar të prokurimit, të lëshuar nga një organ kompetent; dhe
- Të paktën 3 (tri) vjet përvojë pune, nga të cilat së paku 1 (një) vit pune profesionale në lëmin e prokurimit ose në fusha të ngjashme në institucionet/organizatat vendëse ose ndërkombëtare, të ndërlidhura me lëmin e kësaj detyre.

Njohje e mirë e Ligjit të Prokurimit Publik në Kosovë; i licencuar nga autoriteti përkatës i prokurimit në Kosovë; aftësi komunikimi të zhvilluara mirë (në mënyrë verbale dhe me shkrim); përvojë e konsiderueshme për administrimin e postës elektronike dhe për përdorimin e internetit; aftësi për të punuar me efikasitet nën presion kohor; aftësi për caktimin e prioriteteve dhe për përfundimin e disa detyrave njëkohësisht; aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur me mbikëqyrje minimale, si dhe në një mjedis ekipor; aftësi e shkëlqyeshme për përdorimin e kompjuterit, veçanërisht të programeve MS Word dhe Excel; njohuri e mirë e gjuhës shqipe/serbe, duke përfshirë edhe aftësi të zhvilluara për hartimin e dokumenteve. Njohja e gjuhës angleze është përparësi.

### **Informata të përgjithshme për kandidatët:**

Përcaktimi i pagës për pozitën e shpallur, bëhet në përputhje me Rregulloren e punës dhe me vendim të Gjykatës Kushtetuese.

Gjykata Kushtetuese ofron mundësi të barabarta punësimi dhe mirëpret aplikacionet nga pjesëtarët e komuniteteve jo shumicë dhe nga kandidatët femra. Politika e përfaqësimit gjinor dhe e të gjitha komuniteteve të Kosovës do të zbatohet gjatë procedurës së rekrutimit në Gjykatën Kushtetuese të Republikës së Kosovës.

### **Procedura e konkurrimit**

Kandidatët e interesuar duhet të paraqesin aplikacionin përkatës, të shoqëruar nga një biografi profesionale, një letër motivuese dhe dokumentacionin përkatës për përgatitjen shkollore dhe për përvojën e kërkuar të punës.

Forma e aplikacionit mund të merret në kopje fizike në recepcionin e Gjykatës Kushtetuese dhe mund të shkarkohet nga ueb-faqja e Gjykatës Kushtetuese: [www.gjk-ks.org](http://www.gjk-ks.org).

Aplikacioni, me të gjitha dokumentet, mund të dërgohet nëpërmjet e-mailit në adresën: [gjk.burimetnjerezore@gjk-ks.org](mailto:gjk.burimetnjerezore@gjk-ks.org), nëpërmjet shërbimit postar, apo të dorëzohet në Departamentin e Administratës dhe Burimeve Njerëzore të Gjykatës Kushtetuese (DABNJ) në kopje fizike.

Konkursi mbetet i hapur 15 (pesëmbëdhjetë) ditë nga dita e publikimit në ueb-faqen e Gjykatës si dhe shpalljes publike duke filluar nga data 27/02/2023 deri më datën 13/03/2023, që konsiderohet ditë e fundit e mbylljes së konkursit.

**Data e fundit për pranimin e aplikacioneve është 13/03/2023, deri në ora 16.00.**

**Shënim:**

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.