

Prema Zakonu br. 06 / L - 114 za službenike u izdavaštvu, član 38 (1,2,3 i 4) i Uredba (KRK) BR. 16/2020 o prijemu i karijeri u državnoj službi Republike Kosovo, član 40 Ministarstvo Poljoprivrede, Šumarstva i Ruralnog Razvoja objavljuje:

#  Konkurs

**Kretanje unutar kategorije**

*Samo postoje i državni službenici iste kategorije zaposleni u istoj ili drugoj instituciji državne službe imaju pravo da se prijave u ovom postupku*

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv radnog mesta** | Rukovodilac odelenja nabavke |
| **Pozicija klasa** | Niži rukovodilac |
| **Koeficijent/Plata** | 9 |
| **Br. traženi** | 1 |
| **Datum obavesti** | 05/05/2023 |
| **Rok za prijavu** | 22/05/2023 - 29/05/2023 |
| **Institucija** | Ministarstvo Poljoprivrede, Šumarstva i Ruralnog Razvoja |
| **Odeljenje****Divizija** | KAncelarija Sekreta |
| **Radno mesto** | Priština |
| **Br. Reference** | RN00011606 |
| **Kod** | RPC0005223 |

## 1. Opšti opis posla položaja

Rukovodi celokupnim radom odeljenja i pomaže supervizoru u postavljanju ciljeva i izradi plana rada za ispunjenje ovih ciljeva; 2. Rukovodi osobljem divizije i raspoređuje zadatke svojim podređenim, daje uputstva i prati rad osoblja radi obezbeđivanja kvalitetnih proizvoda i usluga; 3. Pomaže supervizoru u proceni internih procesa i procedura i preporučuje izmene/poboljšanja u cilju povećanja efikasnosti rada; 4. Priprema, koordinira i sprovodi godišnji plan nabavki i obezbeđuje sprovođenje ovog plana u skladu sa zakonskom regulativom i pravilima javnih nabavki; 5. Utvrđuje metodologiju tenderske nabavke i procedure procene cena, daje savete i pomaže menadžmentu u donošenju odluka u vezi sa spornim pitanjima koja se mogu javiti u slučajevima izvršenja ugovora; 6. Planira, obrađuje, nadzire i efikasno sprovodi nabavku dobara i usluga, radi i sarađuje sa nadležnim institucijama za javne nabavke; 7. Obezbeđuje sistematizaciju predmeta prema prioritetima i nalozima rukovodstva i redovno izveštava o obavljenom poslu i ispunjenju zadataka; 8. Vrši redovne procene osoblja koje je pod njegovim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku kako bi se obezbedilo obavljanje njihovih dužnosti prema traženim standardima;

## 2. Uslovi za kretanje unutar kategorije i posebni zahtevi

* Da je civilni službenik iste kategorije za koju aplicira
* Da nije kažnjavan nekom disciplinskom merom koja još uvek nije zastarela.
* Da je najmanje 'dobro' ocenio rezultate rada, najmanje tokom poslednjih dve godine ocenjivanja.

## 3. Opšti formalni zahtevi

* **Obavezno obrazovanje:** Diploma Ekonomski, Pravni
* **Posebne formalne kvalifikacije:** Sertifikat, Licenca kada se zahtevaju sa zakonodavstvom na snazi ili kada se proceni da su potrebni za pozicije ove klase;
* **Zahtevano radno iskustvo:** Najmanje tri (3) godine profesionalnog radnog iskustva.

## 4. Opšti (znanja, veštine i karakteristike) potrebni zahtevi

* Široko i duboko poznavanje politike, zakonodavstva, procedura u skladu sa aktivnostima koje pokriva divizija; • Organizacione i rukovodeće veštine za upravljanje organizacionim jedinicama;
* Sposobnosti prilagođavanja prioritetima i zahtevima, vremenskim rokovima kroz analitičke veštine i rešavanje problema;
* Komunikacione veštine i lični uticaj, uključujući veštine za uspostavljanje i održavanje odnosa poverenja sa nadređenim i osobljem kojim rukovodi;

## 5. Dokumentacija koju treba podnetih za apliciranje

* Kopija diplome koje su izdale obrazovne institucije
* Kopija dokaza o radnom iskustvu
* Kopija dokaza o obukama
* Kopija ocena za poslednje dve godine
* Dokument koji dokazuje da nemate disciplinske mere koje još nisu istekle

## 6. Datum objavljivanja rezultata nakon preliminarne verifikacije

• Lista kandidata koji ispunjavaju uslove za kretanje u kategoriji biće objavljena najkasnije do datuma 05/06/2023, na elektronskom portalu za zapošljavanje (https://konkursi.rks-gov.net )

## 7. Datum, mesto i vreme kada će se realizovati usmeni intervju

• 12.06.2023 Kompleks Ramiz Sadiku -Priština

## 8. Oblast znanja, sposobnosti i kvaliteta koji će se ocenjivati u usmenom intervju

Sposobnost motivisanja osoblja i uspešnog upravljanja projektima Divizije.

## 9. Način ocenjivanja kandidata/aplikanata

• Intervju

## 10. Način obaveštavanja /komunikacije sa kandidatima

• Putem e-pošte i portala za elektronsko zapošljavanje (https://konkursi.rks-gov.net)

## 11. Način apliciranja

• Preko portala za elektronsko zapošljavanje (https://konkursi.rks-gov.net)

## 12. Datum za objavljivanje rezultata za konačnu procenu

• Na kraju ocenjivanja kandidata, pobednik e biti objavljen putem portala za elektronsko zapošljavanje (https://konkursi.rks-gov.net). Svi kandidati koji učestvuju u ovom postupku bi e pojedinačno obavešteni elektronskim putem.

**Dodatni podaci:**

Sertifikati, licence kada se zahtevaju po zakonu na snazi kada se radna mesta ove klase smatraju neophodnim

Ne večinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo za pravedno i proporcionalno zastupanje u civilnoj službi Kosova, kao što je specifikovano Zakonom.

Neve inske zajednice i njihovi pripadnici, nedovoljno zastupljeni pol i osobe sa invaliditetom podstiču se da se prijave za oglašena radna mesta.

Prijave predate nakon isteka roka ne e biti prihva ene i neispravne prijave e biti odbačene.