



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

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

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

<b>Naziv radnog mesta</b>	Viši Službenik za Nabavke
<b>Pozicija klasa</b>	Profesionalni 1
<b>Koeficijent/Plata</b>	8
<b>Br. traženi</b>	1
<b>Datum obavesti</b>	11/05/2023
<b>Rok za prijavu</b>	26/05/2023 - 02/06/2023
<b>Institucija</b>	Ministarstvo Poljoprivrede, Šumarstva i Ruralnog Razvoja
<b>Odeljenje</b>	Zyra e Sekretarit
<b>Divizija</b>	
<b>Radno mesto</b>	Prishtinë
<b>Br. Reference</b>	RN00011593
<b>Kod</b>	RPC0005210



## 1. Opšti opis posla položaja

---

Izrađuje planove rada u dogovoru sa rukovodiocem za realizaciju zadataka utvrđenih na osnovu ciljeva jedinice i daje preporuke u vezi sa ostvarivanjem ciljeva jedinice; 2. Izrađuje i razvija dokumentaciju nabavke, uključujući plan kupovine, raspored nabavki, zahteve za ponude, plan evaluacije, plan pregovora i preporuku za kupovinu; 3. Analizira tekuće aktivnosti nabavke i preporučuje poboljšanje kroz efikasnije metode nabavke i standardizaciju procedura nabavki; 4. Osigurava da su svi zahtevi za nabavku u skladu sa zakonodavstvom i pravilima javnih nabavki; 5. Priprema ugovore i osigurava da su metode i tehnike nabavke razumljive i da ih sprovode drugi službenici nabavke; 6. Priprema standardne obrasce i procedure u zavisnosti od načina nabavke i stara se o blagovremenom objavljivanju poziva za podnošenje ponuda i njihovoj dostavi; 7. Obezbeđuje vođenje detaljnih podataka za sve ponuđače učesnike, o preduzetim radnjama i odlukama, kao i potpisivanje komentara od strane svakog člana; 8. Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i propisima koje s vremena na vreme može opravdano zahtevati od nadzornika;

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

---

- Da je civilni službenik iste kategorije za koju aplicira
- Da je civilni službenik potvrđen u zadatku prilikom kretanja unutar profesionalne kategorije.
- Da nije kažnjavan nekom disciplinskom merom koja još uvek nije zastarela.
- Da je najmanje 'dobro' ocenio rezultate rada, najmanje tokom poslednjih dve godine ocenjivanja.
- U slučaju konkurisanja za kretanje unutar profesionalne kategorije da su ocenjeni dobro u poslednjoj godini.

## 3. Opšti formalni zahtevi

---

- **Obavezno obrazovanje:** Diploma o visokom obrazovanju sa najmanje 3 godine studija Ekonomski Pravni Fakultet
- **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 dve (2) godine profesionalnog radnog iskustva u oblast za koju se razvija procedura za popunjavanje slobodne radne pozicije.

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

---

- Duboko i specijalizovano znanje u specifičnoj profesionalnoj oblasti.
- Visok nivo profesionalnog ili tehničkog znanja odgovarajuće oblasti i razumevanje oblasti koje su povezane sa dužnostima i odgovornostima;
- Široko poznavanje oblasti, istraživačkih metoda, koje pomažu u pripremanju osnovnih ili analitičkih izveštaja.
- Veštine logičnog rezonovanja i analize.
- Veštine za donošenje nezavisnih profesionalnih procena i za vršenje diskrecije nad pitanjima i za davanje značajnog doprinosa u razvoju i sprovođenju politika.
- Istraživačke, analitičke, ocenjivačke i veštine u formulisanju preporuka i stručnih saveta.
- Komunikacione veštine i lični uticaj, uključujući veštine zastupanja. Poznavanje engleskog jezika.



## 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 09/06/2023, na elektronskom portalu za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net> )

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

---

- 20.06.2023 Kompleksi Ramiz Sadiku Prishtinë

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

---

Komunikacijske veštine i lični uticaj, uključujući sposobnost predstavljanja.

## 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 će biti objavljen putem portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>). Svi kandidati koji učestvuju u ovom postupku biće pojedinačno obavešteni elektronskim putem.

**Të dhëna shtesë:**

/



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

Nevećinske 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 neće biti prihvaćene i neispravne prijave će biti odbačene.

