



REPUBLIKA E KOSOVËS  
REPUBLIKA KOSOVA / REPUBLIC OF KOSOVA

KOMUNA E GJILANIT  
OPŠTINA GNJILANE / MUNICIPALITY OF GJILAN / GILAN BELEDİYESİ



Prema Zakonu br. 06 / L - 114 za javne službenike, član 39 (1,2 i 3) i Uredba (KRK) BR. 16/2020 o prijemu i karijeri u državnoj službi Republike Kosovo, član 52 Opština Gnjilane objavljuje:

## Konkurs

### Unapredenje (napredak) na poslu

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

<b>Naziv radnog mesta</b>	Rukovodilac Nabavke
<b>Pozicija klasa</b>	Niži rukovodeći nivo 1
<b>Koeficijent/Plata</b>	9.5
<b>Br. traženi</b>	1
<b>Datum obavesti</b>	13/07/2021
<b>Rok za prijavu</b>	28/07/2021 - 04/08/2021
<b>Institucija</b>	Opština Gnjilane
<b>Odeljenje</b>	Zyra e Kryetarit
<b>Divizija</b>	
<b>Radno mesto</b>	Zyra e prokurimit
<b>Br. Reference</b>	RN00007278
<b>Kod</b>	RPC0000751

### 1. Opšti opis posla položaja

1. Rukovodi celokupnim radom odjela i pomaže odjelu u postavljanju ciljeva i izradi plana rada koji će ispuniti te ciljeve
2. Upravlja radom osoblja odjela i deli zadatke na svoje podređene pružajući uputstva i nadgleda rad osoblja na pružanju kvalitetnih proizvoda i usluga
3. Pomaže svojim podređenima u proceni internih procesa i procedura i preporučuje promene / poboljšanja kako bi se



povećala efikasnost u radu

4. Priprema, koordinira i sprovodi godišnji plan nabavki i osigurava sprovođenje ovog plana u skladu sa zakonodavstvom i pravilima javnih nabavki
5. Definiše metodologiju nabavke za tendere i postupke procene cena i pruža savete.
6. Pomaže podređenima u donošenju odluka u vezi sa spornim pitanjima koja mogu nastati u slučajevima izvršenja ugovora
7. Osigurava sistematizaciju predmeta prema prioritetima i naredbama uprave i redovno izveštava poslodavca o obavljenom poslu i izvršenju zadataka
8. Obavlja i druge dužnosti u skladu sa zakonom i ovlašćenjima dobijenih od njegovih rukovodioca.

## **2. Uslove za unapređenje na poslu i posebne zahteve za slobodnu poziciju**

---

- Zaposleni mora imati najmanje tri (3) godine rada na položaju niže kategorije. U slučaju postupka za unapređenje na radno mesto niže menadžerske kategorije, probni rad se računa kao vreme radnog iskustva
- Zaposleni nije kažnjen disciplinskom merom predviđenom tačkom 1.3 člana 47. Zakona, koja još uvek nije ugašena
- Zaposleni mora da ima najmanje 'dobro' ocenu za pojedinačne rezultate na poslu, tokom poslednje dve (2) godine pre takmičenja za unapređenje
- U slučaju ocene pojedinačnih rezultata 'vrlo dobrom' ili 'odličnom' u poslednje dve godine, zaposleni se može prijaviti za unapređenje čak i ako ima samo dve (2) godine rada u najnižoj kategoriji.

## **3. Opšti formalni zahtevi**

---

Potrebno obrazovanje: Diploma univerzitetskih studija sa najmanje 240 kredita/ECTS ili ekvivalentne njima.

- Kvalifikacija: Pravni fakultet, ekonomski ili biznisa

Posebne formalne kvalifikacije: Licenca

Potrebno radno iskustvo: Najmanje pet (5) godina stručnog radnog iskustva.

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

---

- Opsežno i detaljno znanje o politikama, zakonodavstvu i postupcima u skladu sa delatnošću koju pokriva sektor;
- Organizacijske i liderske veštine upravljanja organizacijskim jedinicama;
- Sposobnost prilagođavanja prioritetima i zahtevima, vremenskim rokovima kroz analitičke veštine i veštine rešavanja problema;
- Komunikacijske veštine i lični uticaj, uključujući sposobnost uspostavljanja i održavanja odnosa poverenja sa nadređenim i osobljem kojim upravlja;
- Kompjuterske veštine aplikacija programa (Word, Exel, Power Point, itd.)

## **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 unapređenje biće objavljen najkasnije do datuma 11/08/2021, na elektronskom portalu za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net> )

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

---

Testi me shkrim:

Ligji per prokurimin publik

Ligji i procedures se pergjithshme administrative

Ligji per zyrtaret publik

Intervista me goje:

Ligji per prokurimin publik

Ligji i procedures se pergjithshme administrative

Ligji per zyrtaret publik

## 8. Način ocenjivanja kandidata

---

- Pismeno testiranje
- Ocenjivanje biografije
- Intervju

## 9. Način upoznavanja i komuniciranja sa kandidatima

---

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

## 10. Način apliciranja

---

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

## 11. Datum za objavljivanje rezultata za konačnu procenu

---

- Na kraju ocenjivanja kandidata, pobjednik će biti objavljen putem portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>). Svi kandidati koji učestvuju u ovom postupku biće pojedinačno obavješteni elektronskim putem.



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

