



KONKURS ZA SLOBODNO RADNO MESTO

Naziv radnog mesta:	Viši službenik za nabavke i ugovaranje
Nivo stepena:	Pet (5)
Trajanje radnog odnosa:	na neodređeno vreme
Odeljenje:	Odeljenje administracije i podrške
Odsek:	Odsek za nabavku i ugovaranje
Izveštava:	šefu Odseka za nabavku i ugovaranje

Dužnosti i odgovornosti:

- Primenjuje Pravilo o postupcima nabavke i one za ugovaranje koje se primenjuje u CBK-u.
- Priprema dokumentaciju za nabavku (dosijee tendera, zapisnike, obaveštenja o ugovoru, druga obaveštenja, obrasci i sl.) prema uputstvima datim u Pravilu i prema uslovima tendera.
- Održava dokumentaciju za svaki postupak i vodi evidenciju za sve procese nabavke na potpun i tačan hronološki način.
- Sastavlja ugovore o nabavkama u skladu sa Pravilom o nabavci i u skladu sa uslovima tendera.
- Predlaže posebne uslove za ugovore o nabavkama prema prirodi nabavke i u skladu sa najboljim međunarodnim standardima nabavke.
- Prati sprovođenje ugovora po određenim uslovima i daje stručno mišljenje o rešavanju nesporazuma.
- Predlaže adekvatne oblike i sadržaj ugovora o nabavkama prema novim domaćim i međunarodnim odvijanjima.
- Priprema potrebnu dokumentaciju o nabavci za objavljivanje, kao što su: obaveštenja o ugovoru, obaveštenja o dodeli ugovora itd., i koordinira primenljive rokove u skladu sa Pravilom o nabavci.
- Stara se pravilnu, tačnu i zvaničnu komunikaciju sa spoljnim stranama – ekonomskim operaterima kao i sa strankama unutar CBK-a.
- Učestvuje i pomaže komisijama na sesijama otvaranja ponuda, zatim pomaže komisijama tokom procesa procene ponuda u skladu sa relevantnim postupcima.
- Priprema redovne periodične (nedeljne, mesečne i godišnje) izveštaje o aktivnostima nabavke.
- U skladu sa zahtevima i uputstvima neposrednog nadzornika, obavlja i ostale poslove u vezi sa postupcima i procesima nabavki.

Potrebna akademska i stručna znanja:

- Univerzitetska diploma - Pravni fakultet ili slično.

- Stručna sertifikacija u oblasti nabavke je prednost.
- Poznavanje engleskog jezika je prednost.

Potrebno profesionalno iskustvo:

- Minimalno tri godine profesionalnog iskustva, od čega dve godine na poslovima nabavke.

Posebni zahtevi:

- Veštine pismene komunikacije kao i sposobnost rešavanja problema prema prioritetima.
- Odlične kvantitativne i analitičke veštine.
- Odlično poznavanje korišćenja računarskih sistema, MS Office i slično.
- Osoba sa visokom etikom i sposoban u čuvanju stručne tajne.
- Pažnja prema detaljima, jasnoj formulaciji i tačnosti.
- Samoinicijativa i spremnost za timski rad.

Svi kandidati moraju dostaviti dole navedena dokumenta:

- Zvanični obrazac CBK-a za prijavu;
- Prpratno pismo (motivaciono pismo) gde se ističe interesovanje za ovu poziciju;
- **Dokaz o radnom iskustvu** (kopije ugovora ili potvrde poslodavca ili druga relevantna dokumenta koja služe za dokazivanje održane pozicije i radnog iskustva, bez kršenja relevantnih akata o zaštiti ličnih podataka);
- **Pregled iz Kosovskog penzionog štednog fonda (Trusta)** za relevantni period, ili poresku potvrdu Poreske administracije (ATK) kada pregled iz Fonda ne primenjuje se zakonski;
- Kopije diploma, dok diplome stečene van Republike Kosovo moraju biti zvanično priznate/ nostrifikovane od strane MONT-a;
- Dokaz o identitetu/kopija lične karte koja služi za dokazivanje državljanstva Kosova.

Postupak prijave:

- Zadnji rok za prijavu je **08 januar 2025. godine.**
- Prijava se može izvršiti preko interneta (<https://hris.bqk-kos.org>) preko zvanične internet stranice CBK-a ili preko arhive CBK-a. Ostali obrasci za prijavu neće se uzeti u obzir.
- Obrazac za prijavu možete preuzeti preko zvanične internet stranice: www.bqk-kos.org