



RASPISIVANJE KONKURSA ZA SLOBODNO RADNO MESTO

Naziv radnog mesta:	Viši službenik za nabavke i ugovaranja
Rang:	D09
Trajanje radnog odnosa:	Na neodređeno vreme
Odeljenje:	Odeljenje za nabavke i ugovaranja
Izveštava :	Šefa divizije

Dužnosti i odgovornosti:

- Sprovodi Pravilo o procedurama nabavke i ugovaranja kako se primenjuje u CBK.
- Priprema dokumentaciju o nabavkama (tenderske dosijee, zapisnike, obaveštenja o ugovorima, ugovore o nabavkama i druga obaveštenja, obrasce i sl.) prema uputstvima datim u Pravilu i prema uslovima tendera.
- Vodi dokumentaciju za svaki postupak i vodi evidenciju o svim procesima nabavki na potpun i tačan hronološki način.
- Izrađuje ugovore o nabavkama u skladu sa Pravilom o nabavkama 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 prema određenim uslovima i daje stručno mišljenje o rešavanju sporova.
- Predlaže adekvatne oblike i sadržaj ugovora o nabavkama prema novim dešavanjima u zemlji i inostranstvu.
- Priprema neophodnu dokumentaciju o nabavkama za objavljivanje, kao što su: obaveštenja o ugovoru, obaveštenja o dodeli ugovora itd. i koordinira primenljive rokove u skladu sa Pravilom nabavke.
- Brine se o organizaciji i vođenju sednica javnog otvaranja ponuda, vođenju zapisnika i pripremi druge prateće dokumentacije.
- Vodi računa o pravičnoj, tačnoj i zvaničnoj komunikaciji sa spoljnim stranama – ekonomskim operaterima, kao i sa strankama unutar CBK-a.
- Učestvuje i pomaže komisijama na sednicama otvaranja ponuda, zatim pomaže komisijama tokom procesa procene ponuda u skladu sa relevantnim procedurama.
- Priprema redovne periodične izveštaje (nedeljne, mesečne i godišnje) o aktivnostima nabavke.
- Po zahtevima i uputstvima neposrednog rukovodioca obavlja i druge poslove koji se odnose na procedure i procese nabavke i ugovaranja.

Potrebna akademska i stručna znanja:

- Univerzitetska diploma iz oblasti prava ili drugih oblasti u vezi sa odgovornostima organizacione jedinice.
- Profesionalna sertifikacija iz oblasti nabavke je prednost.
- Poznavanje engleskog jezika je prednost.

Potrebno profesionalno iskustvo:

- Najmanje dve (2) godine radnog iskustva u oblasti nabavke.

Posebni zahtevi:

- Veštine pismene komunikacije kao i sposobnost rešavanja problema prema prioritetima.
- Odlične kvantitativne i analitičke sposobnosti.
- Odlično poznavanje korišćenja računarskih sistema, MS Office i sl.
- Osoba sa visokom etikom i vešta u održavanju profesionalne tajne.
- Pažnja prema detaljima, janim formulisanjima i tačnosti.
- Samoinicijativnost i volja za timski rad.

Svi kandidati moraju dostaviti sledeća dokumenta:

- Zvanični obrazac za prijavu CBK-a;
- Prorpatno pismo (motivacija) u kojem se navodi interesovanje za ovu poziciju;
- **Dokaz o radnom iskustvu** (kopije ugovora ili potvrde poslodavca ili druga relevantna dokumenta koja služe za dokazivanje pozicije i radnog iskustva, ne dovodeći u pitanje relevantne akte o zaštiti ličnih podataka);
- **Izveštaj Kosovskog penzionog štednog fonda (Trusta)** za relevantni period, ili poreska potvrda Poreske administracije (PAK) kada izveštaj Fonda nije pravno primenljiv;
- 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 kosovskog državljanstva.

Procedura prijave:

- Rok za prijavu je **26 mart 2025**.
- Prijava se može obaviti onlajn (<https://hris.bkk-kos.org>) preko zvanične internet stranice CBK-a ili preko arhive CBK-a. Ostali obrasci za prijavu neće se razmatrati.
- Obrazac za prijavu možete preuzeti preko zvanične internet stranice: www.bkk-kos.org