



OGLAS ZA SLOBODNO RADNO MESTO

Naslov:	Viši službenik za nabavke i ugovaranje
Rang:	D09
Trajanje zaposlenja:	Na neodređeno vreme
Odeljenje:	Odeljenje za nabavku i ugovaranje
Izveštava:	Rukovodioci odseka

Dužnosti i odgovornosti:

- Viši službenik za nabavke i ugovaranje obavlja profesionalne dužnosti pod nadzorom i uputstvima direktnog supervizora. On/ona će izveštavati rukovodiocu odseka.
- Sprovodi Uredbu o javnim nabavkama u CBK-u, a posebno deo o ugovaranju kako se primenjuje u CBK-u.
- Sastavlja ugovore o javnim nabavkama u skladu sa Uredbom o javnim nabavkama i u skladu sa uslovima tendera.
- Predlaže posebne uslove za ugovore o javnim nabavkama u skladu sa prirodom nabavke i u skladu sa najboljim međunarodnim standardima javnih nabavki.
- Prati sprovođenje ugovora prema određenim uslovima, pružajući stručna mišljenja i tumačenja o rešavanju situacija.
- Predlaže odgovarajuće oblike i sadržaj ugovora o javnim nabavkama u skladu sa novim dešavanjima i lokalnim i međunarodnim standardima.
- Priprema dokumentaciju o javnim nabavkama (tenderske dosijee, zapisnike, obaveštenja o ugovorima, ugovore o javnim nabavkama i druga obaveštenja, obrasce itd.) u skladu sa uputstvima datim u Uredbi i u skladu sa uslovima tendera.
- Priprema potrebnu dokumentaciju za javne nabavke za objavljivanje, kao što su: obaveštenja o ugovoru, obaveštenja o dodeli ugovora itd. i koordiniraće važeće rokove u skladu sa Uredbom o javnim nabavkama.
- Stara se o organizaciji i upravljanju sesija javnih otvaranja ponuda, vođenju zapisnika i priprema ostale prateće dokumentacije.
- Stara se za ispravnu, tačnu i zvaničnu komunikaciju sa spoljnim stranama - ekonomskim operaterima, kao i sa stranama unutar CBK-a.
- Učestvuje tako što će pomagati komisijama u sesijama otvaranja ponuda, a zatim će pomagati komisijama tokom procesa evaluacije ponuda u skladu sa relevantnim procedurama.
- Vodi dokumentaciju za svaku proceduru sa dokazima za sve procese nabavke na potpun i tačan hronološki način.

- Priprema redovne periodične izveštaje (nedeljne, mesečne i godišnje) o aktivnostima nabavke.
- Prema zahtevima i uputstvima neposrednog supervizora, on/ona će obavljati i druge zadatke vezane za postupke i procese nabavke i ugovaranja.

Potrebne osnovne i stručne kvalifikacije:

- Univerzitetska diploma iz oblasti prava, ekonomije ili slično.
- Profesionalna sertifikacija u oblasti javnih nabavki je prednost.
- Poznavanje engleskog jezika je prednost.

Potrebno stručno iskustvo:

- Najmanje 2 (dve) godine stručnog iskustva u javnim nabavkama.

Posebni zahtevi:

- Dobre pismene komunikacijske sposobnosti i sposobnost rešavanja problema prema prioritetima.
- Dobre analitičke i uporedne veštine.
- Odlično poznavanje korišćenja računarskih sistema, MS Office-a i slično, elektronskih javnih nabavki itd.
- Osoba sa visokom etikom i sposobna za čuvanje profesionalne poverljivosti.
- Pažnja posvećena detaljima, jasno formulisanje i tačnost.
- Samoinicijativa i spremnost za rad u timu.

Svi kandidati moraju da dostave sledeća dokumenta:

- Zvanični obrazac CBK-a za prijavu, koji se popunjava tokom onlajn prijave;
- Motivaciono (propratno) pismo u kojem se navodi interesovanje za ovu poziciju;
- **Dokaz o radnom iskustvu** (kopije ugovora ili potvrda od poslodavca ili drugih relevantnih dokumenata koji služe za dokazivanje zauzete pozicije i radnog iskustva, bez ugrožavanja na relevantne zakone o zaštiti ličnih podataka);
- **Izveštaj Kosovskog penzionog štednog fonda (Trust)** za relevantni period, ili poreska potvrda Poreske uprave (PAK) kada izveštaj Fonda nije pravno primenljiv;
- Kopije diploma, pri čemu diplome stečene van Republike Kosovo moraju biti zvanično priznate/nostriфикovane od strane MONT-a;
- Dokaz o identitetu/kopija lične karte koji služi kao dokaz o državljanstvu Kosova.

Postupak aplikacije:

- Rok za aplikaciju je **16. oktobar 2025. godine**.
- Prijava se može podneti onlajn (<https://hris.bqk-kos.org>) preko zvanične veb stranice CBK-a. Drugi obrasci prijave neće biti uzeti u obzir.