



Kompania Rajonale e Ujësjesit
Regional Water Supply Company
Regionalna vodovodna kompanija

KRU. "GJAKOVA" SHA. Gjakovë			
Marrë në datën: 04.11.2025			
Njësia org.	Numri	Shtojca	Vlera
	3/42		

Kompania Rajonale e Ujësjesit Gjakova, Sh.A., duke u bazuar në Nenin 8, paragrafi 1 dhe 2 të Ligjit të Punës Nr. 03/L-212 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës, Nr.90/2010), nenit 5 të Udhëzimit Administrativ Nr.01/2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, dhe Rregulloren e Brendshme Për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin publik- K.R.U-Gjakova SH.A., shpall:

KONKURS TË JASHTËM

Titulli i vendit të punës- Zyrtar/e përgjegjës e Prokurimit

Titulli i Mbikëqyrësit : I përgjigjet Kryshefit Ekzekutiv

Numri i Referencës : 3142

Numri i pozitave: 1 (Një)

Vendi i Punës: Gjakovë

Paga: 935 €

Kohëzgjatja e kontratës : Në kohë të caktuar, ndërsa Puna Provuese gjashtë (6) muaj në pajtim me Ligjin e Punës /Aktin e Brendshëm të Punëdhënësit.

Orari i punës- I Plotë

Procedura e Aplikimit : I Jashtëm

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës :

- Menaxhon dhe zhvillon Zyren e Prokurimit;
- Në bazë të bilancit të materialit nga departamentet e kompanisë si dhe në bazë të gjendjes në depo, përpunon planet mujore dhe vjetore të blerjes;
- Sigurimi i vlerësimit profesional të ofertave në pajtim me procedurat sipas Ligjit të Prokurimit;
- Kryen hulumtimin e tregut të materialit, përcjellë dhe analizon rrjedhat e çmimeve dhe sasive në treg dhe në bazë të saj gjen zgjidhje më adekuatë të furnizimit;
- Kontraktin dhe përcjellë realizimin e kontratave sipas Ligjit të Prokurimit;
- Mbanë evidencën e furnizuesve /sasitë, çmimet, kualitetin dhe dinamikën;
- Përkujdeset për prokurimin sipas planit dhe sipas kualiteteve të përcaktuara;
- Kontakton, pranon dhe kryen biseda afariste me partnerët e vet për prokurim;
- Kryen korrespondencën me partnerët afarist rregullisht dhe me kohë;
- Përpilon dhe i dërgon udhëheqësit financiar raportet mujore dhe vjetore mbi blerjet;
- Mbanë evidencën dhe përkujdeset mbi likuidimin e obligimeve ndaj furnizuesve;
- Përcjellë dhe studion dispozitat ligjore nga lëmia e prokurimit;
- Me kohë dhe afate ligjore kryen procedurat e ofertimit (dosjeve të prokurimit) në harmoni me Ligjin e Prokurimit;
- Kryen edhe punë të tjera nga kjo lëmi me urdhër të udhëheqësit të shërbimit.

Kualifikimi, përvoja e punës/Aftësi të tjera

- Përgatitja profesionale/Shkollore – Diplomë Universitare -Fakulteti Ekonomik, Juridik (4 vjeçar apo 3+2)
- Se paku 3 vite në fushën e Prokurimit Publik
- Njohja e punës me kompjuter word&excel si dhe të jetë i certifikuar në lëmin e prokurimit;(duke u bazuar në Ligji Nr. 04/L-042 PËR PROKURIMIN PUBLIK TË REPUBLIKËS SË KOSOVËS, I ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin Nr. 04/L-237, Ligjin Nr. 05/L-068 dhe Ligjin Nr. 05/L-092)

Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyra e dorëzimit të tyre – Formati PDF

Gjatë aplikimit për pozitën në fjalë kandidatët duhet të kenë kujdes hapat e aplikimit:

- Aplikimi bëhet vetëm përmes adresës elektronike (email) burimet.njerezore@kru-gjakova.com.
- Në email për aplikim duhet të bashkëngjiten dokumentet si në vijim:
 - Aplikacioni (formulari) për konkurrim shkarkohet në ueb-faqen e Kompanisë www.kru-gjakova.com/aplikacion-per-punesim/
 - CV-ja
 - Dëshmia e kualifikimit – Kopjen e Diplomës së Fakultetit, nëse diploma është fituar jashtë vendit, vërtetimin për nostrifikim të diplomës së fituar apo aktin që dëshmon se diploma e fituar është në procedure të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e përfundimit të procedurave të rekrutimit/përzgjedhjes për atë pozitë.

- Vërtetim nga gjykata që nuk është nën hetime jo më e vjetër se 6 muaj.
- Kopjet e dëshmisë së punësimit (vërtetim) të lëshuar nga institucioni/kompania që përcakton pozitën e punës dhe kohëzgjatjen e angazhimit në atë pozitë së bashku me pasqyrat e pagesave nga Trusti Pensional i Kosovës. (Se paku 3 vite në fushën e Prokurimit Publik, dhe dëshminë se është i certifikuar në lëmin e prokurimit)
- Kopja e letërnjoftimit ose pasaportës

Të gjitha dokumentet duhet të jenë kopje/të skanuara me PDF

Dëshmitë që nuk kërkohen gjatë aplikimit por kërkohen në fund të procesit përpara nënshkrimit të kontratës së kandidatit/ës së përzgjedhur:

- Aplikantët mbajnë përgjegjësi për origjinalitetin e dokumentacioneve të dorëzuar përmes e-mailit ,dhe origjinalet apo të njësuara me origjinalet- mund të kërkohen përpara nënshkrimit të kontratës.
- Certifikata shëndetësore

Mënyra e aplikimit

Aplikimi bëhet përmes e-mailit elektronik burimet.njerezore@kru-gjakova.com , **ku bashkëngjiten të gjitha dokumentet sipas kërkesave në konkurs.** Aplikacionin për punësim e shkarkoni në: www.kru-gjakova.com/aplikacion-per-punesim/. Të gjitha dokumentet e kërkuara sipas konkursit duhet të dërgohen në email, pas aplikimit të suksesshëm **do të pranoni një e-mail për konfirmim, nëse nuk keni pranuar e-mailin konfirmues**, atëherë kontaktoni në nr. E tel. 0390 310513, gjithashtu mund të shkruani edhe në e-mailin e mësipërm për të vërtetuar aplikimin tuaj **vetëm nëse nuk keni pranuar e-mailin konfirmues.**

Njoftimi me rezultatet e konkursit publik

Lista e kandidateve të cilët i plotësojnë kushtet për pranim do të shpallet në tabelën e shpalljeve të kompanisë të KRU Gjakova SH.A., gjithashtu kandidatet individualisht do të njoftohen për rezultatin e këtij konkursi duke respektuar Udhëzimin Administrativ nr. 01/2024 për rregullimin e procedurave të konkursit në sektorin publik.

Mënyra e Vlerësimit të kandidateve

- Testi me shkrim vlerësohet deri në shtatëdhjetë (70) Pikë
- Intervista deri në njëzet (20) pike
- Jetepërshkrimi (CV) deri në dhjetë (10) pike

Kalendari i përafërt i procedurave të rekrutimit -

- Brenda 7 ditëve pas mbylljes së konkursit- Njësia e BNJ bën verifikimin paraprak të aplikacioneve **(Listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet)**
- Testimi me shkrim zhvillohet brenda 10 ditëve pas përfundimit të fazës së verifikimit paraprak të aplikacioneve
- Kandidatët e suksesshëm ftohen në interviste brenda 7 ditëve nga data e mbylljes së vlerësimit të testit me shkrim.
- Pas përfundimit të intervistave Njësia e BNJ brenda 5 ditëve harton raportin përfundimtar ku bën kalkulimin e pikëve në çdo fazë dhe bën shpalljen rezultateve përfundimtare vetëm për kandidatet fitues, me më së shumti pikë të fituara dhe njofton kandidatët në mënyrë individuale përmes e-mailit elektronik.
- Ankesat që mund të paraqiten gjatë procesit të rekrutimit do të pezullojnë afatet e lartcekura konform UA01/2024

KRU Gjakova SH.A fton të gjithë të interesuarit që të aplikojnë për pozitën/at e publikuar/a Afati i konkurrimit është nga data: 04/11/2025 deri me 18/11/2025 deri në ora 23:59h.

Vërejtje: Aplikacionet pranohen vetëm përmes e-mailit elektronik, ato të dërguara pas afatit për aplikim dhe të pakompletuara nuk do të shqyrtohen.



Kompania Rajonale e Ujësjesit
Regional Water Supply Company
Regionalna vodovodna kompanija

KRU "GJAKOVA" SHA. Gjakovë			
Marrë në datën: 04.11.2025			
Njësia org.	Numri	Shtojca	Vlera
	3142		

Regionalna kompanija za vodosnabdevanje, "Djakovica" D.D. , na osnovu clana 8, stav 1 i 2 zakonu o radu Br. 03/L-212 (Službeni list Republike Kosovo, Br.90/2010), clanak 5 Administrativnog uputstva Br.01/ 2024 za regulisanje postupaka konkursa u javnom sektoru, i unutrasnjeg pravilnika za regulisanje konkursnih procedura u javnom sektoru – R.V.K.- Djakovica objavljuje:

U N U T R A S N J I E K S T E R N A L

Naziv radnog mesta- Odgovorni sluzbenik nabavke

Zvanje supervizora: Odgovara glavnog izvrsnog direktora

Broj referense : 3142

Broj pozocija: 1 (Jedna)

Radno mesto: Djakovica

Plata: 935 €

Trajanje ugovora: Na određeno vreme, dok traje probni rad šest (6) meseci u skladu sa Zakonom o radu/unutrasnjim aktom poslodavca.

Radno vreme - Puno.

Procedura prijave: Eksternal

Opis radnih obaveza i odgovornosti:

- Upravlja i razvija Kancelariju za nabavke;
- Na osnovu stanja materijala iz odeljenja preduzeća, kao i na osnovu stanja u magacinu, obrađuje mesečne i godišnje planove nabavke;
- Obezbeđivanje stručne ocene ponuda u skladu sa procedurama u skladu sa Zakonom o nabavkama;
- Sprovodi materijalno istraživanje tržišta, prati i analizira tokove cena i količine na tržištu i na osnovu toga pronalazi adekvatnija rešenja snabdevanja;
- Ugovara i prati sprovođenje ugovora u skladu sa Zakonom o nabavkama;
- Čuva evidenciju o dobavljačima / količinama, cenama, kvalitetu i dinamici;
- Stara se o nabavci prema planu i prema definisanim kvalitetima;
- Kontaktira, prihvata i vodi poslovne razgovore sa svojim partnerima za nabavku;
- Redovno i na vreme vrši korespondenciju sa poslovnim partnerima;
- Sastavlja i šalje finansijskom menadžeru mesečne i godišnje izveštaje o nabavkama;
- Vodi evidenciju i stara se o likvidaciji obaveza prema dobavljačima;
- Prati i proučava zakonske odredbe iz oblasti nabavki;
- Obavlja procedure nadmetanja (dosijea nabavki) u skladu sa Zakonom o nabavkama sa vremenskim i zakonskim rokovima;
- Po nalogu rukovodioca službe obavlja i druge poslove iz ove oblasti.

Kvalifikacija, radno iskustvo/druge vestine

- Stručna/školska priprema - fakultetska diploma - Ekonomski fakultet, Pravni fakultet (4 godine ili 3+2)
- Najmanje 3 godine u oblasti javnih nabavki.
- Poznavanje rada sa Word&exel računarom kao i sertifikovanje u oblasti nabavki (na osnovu Zakona br. 04/L-042 O JAVNIM NABAVKAMA REPUBLIKE KOSOVA, izmenjen i dopunjen Zakonom br. 04/L-237/ Zakonom br. 0605/0605);

Dokumenti koji se podnose kao deo prijave i kako ih podneti – Format u PDF

Prilikom prijavljivanja za gore navedenu poziciju, kandidati treba da vode računa o koracima prijave:

- **Prijava se vrši isključivo putem elektronske adrese (email) burimet.njerezore@kru-gjakova.com.**
- **Sledeći dokumenti moraju biti priloženi uz prijavu e-pošte:**
 - Aplikacija (obrazac) se uzima na sajtu kompanije www.kru-gjakova.com/aplikacion-per-punesim/
 - Biografija - CV
 - Dokaz o kvalifikaciji – Kopija univerzitetske diplome – overena, ako je diploma stečena u inostranstvu, uverenje o nostrifikaciji stečene diplome ili dokument kojim se dokazuje da je stečena diploma u postupku nostrifikacije, pod uslovom da je nostrifikacija diplome dostavlja se do momenta završetka procedura regrutovanja/selekcije za tu poziciju.
 - Sudsko uverenje koje nije u istrazi ne starije od 6 meseci.

- Kopije dokaza o zaposlenju (potvrde) izdate od institucije/kompanije koja utvrđuje radnu poziciju i trajanje angažovanja na toj rukovodećoj poziciji zajedno sa izjavama o isplati od Kosovskog penzijskog fonda. (5 godina radnog iskustva u oblasti Menadžmenta)
- Kopija lične karte ili pasoša.

Svi dokumenti moraju biti pdf kopije/skenirani

Dokazi koji nisu potrebni tokom prijave, ali su potrebni na kraju procesa pre potpisivanja ugovora izabranog kandidata:

- Podnosioci prijava snose odgovornost za originalnost dokumenata dostavljenih putem e-maila, a originali ili identični originalima - mogu se zatražiti pre potpisivanja ugovora.
- Zdravstveno uverenje.

Način prijave

Prijava se vrši putem e-pošte burimet.njerezore@kru-gjakova.com, **gde se prilažu sva dokumenta prema zahtevima u konkursu**. Preuzmite prijavu za zapošljavanje na: www.kru-gjakova.com/aplikacion-per-punesim/. Sva dokumenta koja se zahtevaju konkursom moraju biti poslata mejlom, nakon uspešne prijave dobićete e-poruku sa potvrdom, ako niste primili e-mail sa potvrdom, javite se na broj telefona: 0390 310513, takođe možete pisati na gornju e-poštu da potvrdite svoju prijavu samo ako niste primili e-poruku sa potvrdom.

Objavljivanje rezultata javnog konkursa

Lista kandidata koji ispunjavaju uslove za prijem biće objavljena na oglasnoj tabli kompanije R.V.K.- Djakovica D.D., a kandidati će pojedinačno biti obavešteni o rezultatu ovog konkursa, poštujući Administrativno uputstvo br. 01/2024 za regulisanje konkursnih procedura u javnom sektoru.

Način vrednovanja kandidata

- Pismeni test se vrednuje do sedamdeset (70) poena.
- Intervju do dvadeset (20) poena.
- Biografiju (CV) do deset (10) poena.

Približan kalendar procedura zapošljavanja -

- U roku od 7 dana po zatvaranju konkursa - Jedinica za ljudske resurse vrši preliminarnu verifikaciju prijava (**Spisak kandidata koji ispunjavaju uslove**).
- Pismeni test se obavlja u roku od 10 dana nakon završetka faze predverifikacije prijava.
- Uspešni kandidati se pozivaju na intervju u roku od 7 dana od dana završetka pismenog ocenjivanja testa.
- Nakon intervjuja, Jedinica za ljudske resurse sačinjava završni izveštaj u roku od 5 dana u kojem obračunava bodove u svakoj fazi i objavljuje konačne rezultate samo za poredničke kandidate, sa najviše osvojenih poena, i obaveštava kandidate pojedinačno putem e-maila.
- Žalbe koje se mogu podneti tokom procesa zapošljavanja će u skladu sa tim suspendovati gore navedene rokove AU01/2024

**R.V.K.- Djakovica D.D.poziva sve zainteresovane kandidate da se prijave za objavljenu poziciju
Konkursni rok je od: 04/11/2025 deri me 18/11/2025 do 23:59h.**

Primedba: Prijave se primaju samo putem e-maila, one koje su poslate nakon isteka roka za prijavu i nepotpune neće se razmatrati.