



UNIVERSITETI I PRISHTINËS
UNIVERSITY OF PRISHTINA

Rr. Xhorxh Bush, Ndërtesa e Rektoratit, 10 000 Prishtinë, Republika e Kosovës
Tel: +383 38 244 183 • E-mail: rektorati@uni-p.edu • www.uni-pr.edu

Nr. Prot.: 1/769

Datë: 2 / 6 / 2026

Në bazë të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publikë, Ligjit Nr. 08/L-294 për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publikë, Rregullores nr. 2/529, të datës 29.08.2024, për organizimin e brendshëm, sistematizimin, klasifikimin dhe përshkrimin e pozitave të punës, Universiteti i Prishtinës shpall:

KONKURS

Për plotësimin e vendit të lirë të punës
Zyrtar/e i/e Prokurimit – një (1) pozitë

Të dhënat për pozitën

Institucioni: Universiteti i Prishtinës

Njësia organizative: Departamenti i Prokurimit

Pozita: Zyrtar/e i/e Prokurimit – një (1) pozitë

Kategoria funksionale: Profesional I

Klasa: I13

Numri i pozitave: Një (1)

Kohëzgjatja: Me kohë të pacaktuar, sipas legjisllacionit në fuqi.

Detyrat dhe përgjegjësitë

Zyrtari/ja i/e Prokurimit ka këto detyra dhe përgjegjësi:

1. Të sigurojë se të gjitha kërkesat për prokurim për mallra dhe shërbime të jenë të nënshkruara nga personat e autorizuar;
2. Përgatitë materialet standarde, varësisht nga metoda e prokurimit;
3. Përgatitë modulën e ftesave për ofertim-tenderim;
4. Bën shpërndarjen e ftesave për ofertim për blerjen konkurruese;
5. Harton shkresat e ndryshme dhe projekt kontratat në bazë të procedurave përkatëse profesionale dhe i dorëzon drejtorit të Departamentit për nënshkrim;
6. Merr pjesë në komisionete hapjes së ofertave;
7. Siguron mbajtjen e të dhënave të detajuara për të gjithë ofertuesit pjesëmarrës, për veprimet dhe vendimet e marra gjatë çdo fazë të procesit, si dhe sigurohet që komentet e të gjithë anëtarëve të shënohen dhe që anëtarët t'i nënshkruajnë ato komente;
8. Pas përfundimit të procesit të vlerësimit, të përgatisë dokumentacionin e nevojshëm dhe ta kompletojë dokumentacionin për aprovim;

9. Asiston në mbikëqyrjen dhe ekzekutimin (realizimin) e kontratave, duke raportuar për mosrealizimin e tyre;
10. Bën kontrollimin e faturave në pajtim më kushtet e kontratës;
11. Mban shënime për mallrat e pranuar dhe të nënshkruara nga nëpunësi i emëruar për pranimin e mallrave;
12. Përgatitë dokumentacionin për pagesë dhe dërgon lëndën në Departamentin për Buxhet dhe Financa përmes drejtorit të Departamentit të Prokurimit;
13. Përgatitë ftesat për ofertim-tenderim dhe i dërgon ato për shpallje sipas kërkesave ligjore, shpërndanë ftesat për ofertim, për blerje konkurruese, pranon fletëpagesat për material tenderik dhe regjistron në listën e hartuar për këtë qëllim të gjitha kompanitë që marrin materialin tenderik, pranon të gjitha pyetjet, si dhe jep përgjigje për të gjitha kompanitë lidhur me materialin tenderik;
14. Bënë kontrollimin e faturave në pajtim me kushtet e kontratës, me shënimet mbi mallrat e pranuar, të nënshkruara nga nëpunësi i emëruar për pranimin e mallrave, përgatitë dokumentacionin për pagesë dhe dërgon lëndën në Departamentin për Buxhet dhe Financa;
15. Harton raport javor, mujor, tremujor dhe vjetor, për të gjitha aktivitetet e prokurimit me të cilat është i ngarkuar;
16. Zbaton aktet ligjore dhe nënligjore të cilat kanë të bëjnë me të drejtat dhe obligimet e nëpunësve publik;
17. Kryen edhe punë të tjera sipas nevojave dhe kërkesës së drejtorit të Departamentit dhe e zëvendëson drejtorin e Departamentit për nënshkrimin e kontratave nëse është i licencuar-certifikuar nga institucioni kompetent;
18. Për punën e vet i përgjigjet dhe i raporton Drejtorit të Departamentit.

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara

Kandidati/ja duhet t'i plotësojë këto kushte:

1. Diplomë universitare - Fakulteti Ekonomik, Juridik ose Administratë Publike;
2. Të paktën dy (2) vite përvojë pune profesionale;
3. Certifikata-licenca profesionale e prokurimit;
4. Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
5. Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, PowerPoint, Access);
6. Njohja e gjuhës angleze është përparësi.

Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë (sipas nenit 9 të LZP-së)

Kandidati/ja duhet:

1. Të jetë shtetas/e i/e Republikës së Kosovës;
2. Të ketë zotësi të plotë veprimi;

3. Të zotërojë të paktën njëri nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
4. Të jetë i/e aftë për të kryer detyrën përkatëse;
5. Të mos jetë i/e dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
6. Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik;
7. Të ketë arsimin, përvojën profesionale dhe aftësitë e kërkuara për pozitën;
8. Të kalojë me sukses procedurën e pranimit.

Dokumentet e nevojshme për aplikim

Kandidatët duhet të dorëzojnë:

1. Formularin e aplikimit;
2. CV-në e kandidatit/es;
3. Kopjen e dokumentit të identifikimit;
4. Ekstraktin e lindjes, origjinal;
5. Kopjen e diplomës së kërkuar me konkurs, të vërtetuar nga noteri;
6. Nostrifikimin e diplomës, nëse diploma është fituar jashtë vendit, të vërtetuar nga noteri;
7. Dëshmi për përvojën e punës profesionale dhe menaxheriale;
8. Certifikatën/licencën profesionale të prokurimit;
9. Vërtetim nga gjykata kompetente se nuk është i/e dënuar për vepër penale, në origjinal;
10. Dëshmi të tjera relevante që provojnë plotësimin e kushteve të konkursit.

Mënyra e aplikimit

Konkursi publikohet në uebfaqen zyrtare të Universitetit të Prishtinës, në SIMBNj, si dhe me mjete të tjera të përshtatshme të informimit.

Formulari i aplikimit mund të shkarkohet nga uebfaqja zyrtare: <https://dokumente.uni-pr.edu/tjera> (kërkesa për punësim), ose të merret në Zyrën për Arkiv dhe Protokoll, nr. 18, kati përdhësë, në objektin e Rektoratit të Universitetit të Prishtinës.

Dokumentet e kompletuara dorëzohen fizikisht në Zyrën për Arkiv dhe Protokoll, kati përdhësë, nr. 18, nga ora 08:00 deri në 16:00, në objektin e Rektoratit të Universitetit të Prishtinës, Rruga "Xhorxh Bush", 10000 Prishtinë, Republika e Kosovës.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen, ndërsa aplikacionet e mangëta refuzohen.

Kandidati/ja, përmes aplikimit, deklaron dhe mban përgjegjësi për vërtetësinë e të gjitha dokumenteve të dorëzuara.

Procedura e përzgjedhjes

Procedura e përzgjedhjes zhvillohet në këto faza:

1. Verifikimi paraprak i aplikacioneve;
2. Testimi me shkrim;
3. Intervista me gojë.

Kandidati/ja fitues/e konsiderohet kandidati/ja që arrin më së shumti pikë dhe kalon pragun minimal të përcaktuar me legjislacionin në fuqi.

Afati i aplikimit

Afati për aplikim është tridhjetë (30) ditë nga dita e publikimit të konkursit.

Nga data: 04.06.2026

Deri më: 03.07.2026, ora 16:00



Na osnovu Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, Zakona br. 08/L-294 o izmeni i dopuni Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, Pravilnika br. 2/529, od 29.08.2024. godine, o unutrašnjoj organizaciji, sistematizaciji, klasifikaciji i opisu radnih mesta, Univerzitet u Prištini raspisuje:

KONKURS

Za popunjavanje slobodnog radnog mesta

Službenik/ca za nabavke – jedna (1) pozicija

Podaci o poziciji

Institucija: Univerzitet u Prištini

Organizaciona jedinica: Departman za nabavke

Pozicija: Službenik/ca za nabavke

Funkcionalna kategorija: Profesionalni 1

Klasa: I13

Broj pozicija: Jedna (1)

Trajanje: Na neodređeno vreme, u skladu sa važećim zakonodavstvom.

Dužnosti i odgovornosti

Službenik/ca za nabavke ima sledeće dužnosti i odgovornosti:

1. Obezbeđuje da svi zahtevi za nabavku robe i usluga budu potpisani od strane ovlašćenih lica;
2. Priprema standardne materijale, u zavisnosti od metode nabavke;
3. Priprema modul poziva za ponude/tenderisanje;
4. Vršiti distribuciju poziva za ponude za konkurentsku kupovinu;
5. Izrađuje različite dopise i nacрте ugovora na osnovu odgovarajućih profesionalnih procedura i dostavlja ih Direktor Departmana na potpis;
6. Učestvuje u komisijama za otvaranje ponuda;
7. Obezbeđuje vođenje detaljnih evidencija o svim ponuđačima učesnicima, o radnjama i odlukama donetim tokom svake faze procesa, kao i da se komentari svih članova evidentiraju i da ih članovi potpišu;
8. Nakon završetka procesa ocenjivanja, priprema potrebnu dokumentaciju i kompletira dokumentaciju za odobrenje;

9. Asistira u nadzoru i izvršenju, odnosno realizaciji ugovora, izveštavajući o njihovom neizvršenju;
10. Vršiti proveru faktura u skladu sa uslovima ugovora;
11. Vodi evidenciju o primljenoj robi, potpisanu od strane imenovanog službenika za prijem robe;
12. Priprema dokumentaciju za plaćanje i dostavlja predmet Departmanu za budžet i finansije preko Direktora Departmana za nabavke;
13. Priprema pozive za ponude/tenderisanje i šalje ih na objavljivanje u skladu sa zakonskim zahtevima, distribuira pozive za ponude za konkurentsku kupovinu, prima uplate za tenderski materijal i evidentira u za to pripremljenoj listi sve kompanije koje preuzimaju tenderski materijal, prima sva pitanja i daje odgovore svim kompanijama u vezi sa tenderskim materijalom;
14. Vršiti proveru faktura u skladu sa uslovima ugovora i evidencijom o primljenoj robi, potpisanom od strane imenovanog službenika za prijem robe, priprema dokumentaciju za plaćanje i dostavlja predmet Departmanu za budžet i finansije;
15. Izrađuje nedeljni, mesečni, tromesečni i godišnji izveštaj za sve aktivnosti nabavki za koje je zadužen/a;
16. Sprovodi zakonske i podzakonske akte koji se odnose na prava i obaveze javnih službenika;
17. Obavlja i druge poslove prema potrebama i na zahtev Direktora Departmana i zamenjuje Direktora Departmana u potpisivanju ugovora ako je licenciran/a/sertifikovan/a od strane nadležne institucije;
18. Za svoj rad odgovara i izveštava Direktora Departmana.

Potrebne kvalifikacije i veštine

Kandidat/kinja treba da ispunjava sledeće uslove:

1. Univerzitetska diploma – Ekonomski fakultet, Pravni fakultet ili Javna uprava;
2. Najmanje dve (2) godine profesionalnog radnog iskustva;
3. Profesionalni sertifikat/licenca za nabavke;
4. Istraživačke, analitičke i evaluacione veštine, kao i sposobnost formulisanja profesionalnih preporuka i saveta;

5. Kompjuterske veštine u aplikacijama Word, Excel, PowerPoint i Access;
6. Poznavanje engleskog jezika smatra se prednošću.

Opšti kriterijumi za prijem u službu prema članu 9. LZP-a

Kandidat/kinja treba:

1. Da bude državljanin/ka Republike Kosovo;
2. Da ima punu poslovnu sposobnost;
3. Da poznaje najmanje jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o upotrebi jezika;
4. Da bude sposoban/na za obavljanje odgovarajuće dužnosti;
5. Da nije osuđivan/a za krivično delo učinjeno sa umišljajem;
6. Da nema na snazi disciplinsku meru za tešku povredu u javnoj instituciji;
7. Da ima obrazovanje, profesionalno iskustvo i veštine koje se zahtevaju za poziciju;
8. Da uspešno prođe postupak prijema.

Potrebna dokumentacija za prijavu

Kandidati treba da dostave:

1. Obrazac za prijavu;
2. CV kandidata/kinje;
3. Kopiju identifikacionog dokumenta;
4. Izvod iz matične knjige rođenih, original;
5. Kopiju diplome koja se traži konkursom, overenu kod notara;
6. Nostrifikaciju diplome, ako je diploma stečena u inostranstvu, overenu kod notara;
7. Dokaz o profesionalnom radnom iskustvu;
8. Profesionalni sertifikat/licencu za nabavke;
9. Uverenje nadležnog suda da kandidat/kinja nije osuđivan/a za krivično delo, original;
10. Druge relevantne dokaze kojima se potvrđuje ispunjavanje uslova konkursa.

Način prijavljivanja

Konkurs se objavljuje na zvaničnoj veb-stranici Univerziteta u Prištini, u SIMBNj-u, kao i putem drugih odgovarajućih sredstava informisanja.

Obrazac za prijavu može se preuzeti sa zvanične veb-stranice: <https://dokumente.uni-pr.edu/tjera> (zahtev za zapošljavanje), ili u Kancelariji za arhivu i protokol, br. 18, prizemlje, u objektu Rektorata Univerziteta u Prištini.

Kompletirana dokumentacija se fizički dostavlja Kancelariji za arhivu i protokol, prizemlje, br. 18, od 08:00 do 16:00 časova, u objektu Rektorata Univerziteta u Prištini, Ulica „Džordž Buš”, 10000 Priština, Republika Kosovo.

Prijave dostavljene nakon predviđenog roka neće biti prihvaćene, dok će nepotpune prijave biti odbijene.

Kandidat/kinja putem prijave izjavljuje i snosi odgovornost za tačnost svih dostavljenih dokumenata.

Postupak izbora

Postupak izbora odvija se u sledećim fazama:

1. Preliminarna provera prijava;
2. Pismeni test;
3. Usmeni intervju.

Uspešnim kandidatom/kinjom smatra se kandidat/kinja koji/a ostvari najveći broj bodova i pređe minimalni prag utvrđen važećim zakonodavstvom.

Rok za prijavu

Rok za prijavu je trideset (30) dana od dana objavljivanja konkursa.

Od datuma: 04.06.2026.

Do datuma: 03.07.2026, do 16:00 časova.

