



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.: 11768
Datë: 21/6/2026

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
Drejtor/e i/e Departamentit të Prokurimit – një (1) pozitë

Të dhënat për pozitën

Institucioni: Universiteti i Prishtinës

Njësia organizative: Departamenti i Prokurimit

Pozita: Drejtor/e i/e Departamentit të Prokurimit

Kategoria funksionale: Drejtues/e i/e Mesëm

Klasa: I8

Numri i pozitave: Një (1)

Kohëzgjatja: Mandat katër (4) vjeçar, me mundësi vazhdimi sipas legjislacionit në fuqi.

Detyrat dhe përgjegjësitë

Drejtori/ja i/e Departamentit të Prokurimit ka këto detyra dhe përgjegjësi:

1. Udhëheqë dhe mbikëqyrë punën dhe personelin në Departament;
2. Është përgjegjës për përpunimin dhe hartimin e Planit vjetor dhe atij periodik të prokurimit për gjitha departamentet - njësitë organizative të Universitetit;
3. Është përgjegjës për menaxhimin dhe koordinimin e punëve në zbatimin të dispozitave ligjore të prokurimit në Universitet;
4. Bënë menaxhimin e gjitha punëve dhe aktiviteteve e procedurave të prokurimit dhe është përgjegjës që ato të zhvillohen në harmoni me legjislacionin në fuqi për prokurimin publik në Republikën e Kosovës;
5. Në bashkëpunim me përgjegjësit e departamenteve, njësive akademike dhe strukturave tjera organizative bëjnë planifikimin dhe strategjinë e prokurimit për Universitetin;
6. Koordinon dhe mbikëqyrë punën e personelit të Departamentit lidhur me respektimin e procedurave ligjore të prokurimit publik;
7. Është autoritet që nënshkruan dhe bashkë nënshkruan dokumentacionin zyrtar për Departamentin e Prokurimit - si Menaxher i prokurimit, në pajtim me autoritetin e dhënë nga

Ligji i prokurimit publik në fuqi dhe aktet tjera ligjore e nënligjore që e rregullojnë këtë fushëveprimtari;

8. Në bashkëpunim të ngushtë e konsultime profesionale me përgjegjësit kompetent të Universitetit, merr vendime lidhur me çështjet eventuale diskutabile që paraqiten me rastin e realizimit të kontratave nga kontraktorët;
9. Përgatitë dhe përpunon planet e punës së Departamentit, kujdeset për plotësimin e kriterëve profesionale të punës për nëpunësit e Departamentit duke jua mundësuar ndjekjen e trajnimeve adekuate;
10. Organizon takime të rregullta me stafin dhe bashkëpunëtorët;
11. Është autoritet për Universitet për lidhjen e kontratave gjer në vlerën e caktuar me ligj;
12. Është bashkëpunëtor i kontratave në emër të Universitetit për kontrata me vlerë të caktuar-të paraparë me ligj, ku kërkohen më shumë nënshkrues;
13. Duhet të dij për cilat procedura tenderuese zbatohet ligji i prokurimit të BE-së, ose vendeve donatore;
14. Është përgjegjës për azhurimin e faturave dhe pagesave, si dhe përmbushjen e obligimeve brenda afateve ligjore, ose vazhdon procedurat për kompletimin të lëndës;
15. Zbaton aktet ligjore dhe nënligjore të cilat kanë të bëjnë me të drejtat dhe obligimet e nëpunësve publik;
16. Për punën e vet i përgjigjet Sekretarit të Përgjithshëm të Universitetit.

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara

Kandidati/ja duhet t'i plotësojë këto kushte:

1. Diplomë universitare - Fakulteti Ekonomik, Juridik dhe Administratë Publike, me të paktën 240 kredi/ECTS apo ekuivalente me to ose t'i ketë të përfunduara studimet e nivelit master;
2. Të ketë të paktën pesë (5) vite përvojë pune profesionale, prej të cilave tri (3) vite përvojë pune menaxheriale;
3. Certifikata-licenca profesionale e prokurimit;
4. Njohuri dhe përvojë substanciale në fushën përkatëse;
5. Shkathtësi të lartë në menaxhim, organizim, caktimit të objektivave dhe planifikim;
6. Njohuri të mira për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit;
7. Shkathtësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocim;
8. Qasje fleksibile ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjidhjen e problemeve;
9. Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve Word, Excel, PowerPoint, Access;
10. 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 njëherën 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 Direktor/ka Departmana za nabavke – jedna (1) pozicija

Podaci o poziciji

Institucija: Univerzitet u Prištini

Organizaciona jedinica: Departman za nabavke

Pozicija: Direktor/ka Departmana za nabavke

Funkcionalna kategorija: Srednji rukovodeći nivo

Klasa: I8

Broj pozicija: Jedna (1)

Trajanje: Mandat od četiri (4) godine, uz mogućnost produženja u skladu sa važećim zakonodavstvom.

Dužnosti i odgovornosti

Direktor/ka Departmana za nabavke ima sledeće dužnosti i odgovornosti:

1. Rukovodi i nadgleda rad i osoblje u Departmanu;
2. Odgovoran/na je za obradu i izradu godišnjeg i periodičnog plana nabavki za sve departmane i organizacione jedinice Univerziteta;
3. Odgovoran/na je za upravljanje i koordinaciju poslova u sprovođenju zakonskih odredbi o nabavkama na Univerzitetu;
4. Upravlja svim poslovima, aktivnostima i postupcima nabavki i odgovoran/na je da se oni odvijaju u skladu sa važećim zakonodavstvom o javnim nabavkama u Republici Kosovo;
5. U saradnji sa odgovornim licima departmana, akademskih jedinica i drugih organizacionih struktura vrši planiranje i strategiju nabavki za Univerzitet;
6. Koordinira i nadgleda rad osoblja Departmana u vezi sa poštovanjem zakonskih procedura javnih nabavki;
7. Ovlašćen/a je da potpisuje i supotpisuje službenu dokumentaciju za Departman za nabavke, kao menadžer nabavki, u skladu sa ovlašćenjima datim važećim Zakonom o javnim nabavkama i drugim zakonskim i podzakonskim aktima koji regulišu ovu oblast delovanja;
8. U bliskoj saradnji i stručnim konsultacijama sa nadležnim odgovornim licima Univerziteta donosi odluke u vezi sa eventualnim spornim pitanjima koja se pojave prilikom realizacije ugovora od strane izvođača/ugovarača;

9. Priprema i izrađuje planove rada Departmana, brine o ispunjavanju profesionalnih kriterijuma rada za službenike Departmana, omogućavajući im pohađanje odgovarajućih obuka;
10. Organizuje redovne sastanke sa osobljem i saradnicima;
11. Ovlašćen/a je za Univerzitet za zaključivanje ugovora do vrednosti određene zakonom;
12. Supotpisnik/ca je ugovora u ime Univerziteta za ugovore određene vrednosti predviđene zakonom, kada je potrebno više potpisnika;
13. Treba da zna za koje tenderske procedure se primenjuje zakon o nabavkama Evropske unije ili zemalja donatora;
14. Odgovoran/na je za ažuriranje faktura i plaćanja, kao i za ispunjavanje obaveza u zakonskim rokovima, ili nastavlja procedure za kompletiranje predmeta;
15. Sprovodi zakonske i podzakonske akte koji se odnose na prava i obaveze javnih službenika;
16. Za svoj rad odgovara Generalnom sekretaru Univerziteta.

Potrebne kvalifikacije i veštine

Kandidat/kinja treba da ispunjava sledeće uslove:

1. Univerzitetska diploma – Ekonomski fakultet, Pravni fakultet ili Javna uprava, sa najmanje 240 kredita/ECTS ili ekvivalentno tome, ili završene master studije;
2. Najmanje pet (5) godina profesionalnog radnog iskustva, od čega tri (3) godine rukovodećeg radnog iskustva;
3. Profesionalni sertifikat/licenca za nabavke;
4. Značajno znanje i iskustvo u odgovarajućoj oblasti;
5. Visoke veštine upravljanja, organizovanja, postavljanja ciljeva i planiranja;
6. Dobro poznavanje efikasnog nadzora stručnog rada koji obavljaju podređeni;
7. Visok nivo komunikacionih i pregovaračkih veština;
8. Fleksibilan pristup organizovanju i nadzoru rada, uključujući rešavanje problema;
9. Kompjuterske veštine u aplikacijama Word, Excel, PowerPoint i Access;
10. 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 i rukovodećem 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.

