



TERMS OF REFERENCE

Title of Post:	Senior Procurement Assistant
Level:	L-2 (approx. € 567 gross monthly)
Project Title:	Kosovo Property Agency (KPA)
Duty Station:	Pristina
Starting date:	ASAP
Duration:	31/12/2010
<i>Reference Number:</i>	<i>KPA-021/2010</i>

Background

As a result of the conflict that occurred in Kosovo during 1998 and 1999, the uncertainty to property rights relating to private immovable property including agricultural and commercial property has presented serious challenges in protection of Human Rights - and negatively affecting the economy and returns of the displaced population.

Under UNMIK Regulation No. 2006/10, promulgated 4 March 2006, as amended by UNMIK Regulation 2006/50, and Assembly of Kosovo Law 03/L-079, the Kosovo Property Agency (KPA) was established as an independent administrative agency to assist the judiciary in its efficient and effective resolution of claims relating to private immovable property on the territory of Kosovo.

Main duties and responsibilities:

The position is located in the Agency's Procurement Office in Pristina under the direct supervision of Senior Procurement Officer. The incumbent is responsible for dealing with procurement matters. His/her duties shall include, but are not limited to:

- Delivery of documents and other request to Public Procurement Agency, Public Procurement Regulatory Commission and Public Procurement Review Body regarding the procurement matters of the Agency;
- Assist in preparations of Procurement Plan for the KPA, based on inputs received from respective Departments and coordinates the submission of it to Public Procurement Agency as specified in the Public Procurement Law;
- Close coordination with the Financial Office and Administrative Office, on related procurement matters;
- Receives Procurement Requests, assesses completeness and correctness of these and obtains additional information from the Requestor, where required;
- Records all procurement requests in procurement database, and update all information related to procurement contracts, reminds respective units before contract expires.
- Drafts and dispatches "Invitations to Tender" and "Requests for Quotes", and follows up on timely receipt of responses;

- Assist in organizing the bid opening processes, checks whether responses are complete and match technical specifications contained in the “Invitation to Tender” during bid evaluation process, prepares bid evaluation reports and contracts for approval/signatures of the designated Approving Officers;
- Maintenances of electronic and hard copy files.

Qualifications and Experience:

- Minimum completion of a Secondary School.
- Minimum 2 year of relevant experience;
- Knowledge of Kosovo procurement and financial rules;
- Working knowledge of English;
- Excellent communication skills to discuss and clarify with Requestors and negotiate with vendors;
- Computer literate, including Word and Excel;
- Previous experience in an international organization will be an advantage;

Competencies:

- Ability to work under pressure and meet deadlines;
- Integrity and ability to perform duties in a transparent manner;

Note: Interested applicants should submit a completed Personal History Form (PHF) available from the KPA’s website http://www.kpaonline.org/downloads/KPA_PHF.doc by e-mail to recruit@kpaonline.org or fax at 038-249-919 for attention of Human Resources. Applications from qualified women candidates are encouraged. Only short-listed candidates will be contacted.

PËRSHKRIMI I VENDIT TË PUNËS

Titulli i postit:	Asistent i Lartë i Prokurimit
Niveli:	L-2 (përafërsisht 567 € bruto në muaj)
Titulli i projektit:	Agjencia Kosovare e Pronës (AKP)
Vendi i punës:	Prishtinë
Data e fillimit:	Sa më shpejtë
Kohëzgjatja:	31/12/2010
Numri i referencës:	<i>KPA-021/2010</i>

Historiku:

Si rezultat i konfliktit që ka ndodhur në Kosovë gjatë viteve 1998 dhe 1999, paqartësia e të drejtave pronësore lidhur me pronën e paluajtshme private, përfshirë pronën bujqësore dhe komerciale, ka paraqitur sfida serioze në mbrojtjen e të Drejtave të Njeriut – dhe ka ndikuar negativisht në ekonomi si dhe në kthimin e personave të zhvendosur.

Në bazë të Rregullores së UNMIK-ut nr. 2006/10, të miratuar më 4 mars 2006, dhe të ndryshuar me Rregulloren 2006/50 dhe me Ligjin 03/L-079 të Kuvendit të Kosovës, Agjencia Kosovare e Pronës (AKP) është themeluar si agjenci administrative e pavarur për të ndihmuar gjyqësinë në zgjidhjen efikase dhe efektive të kërkesave lidhur me pronën e paluajtshme private në territorin e Kosovës.

Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë

Kjo pozitë është në kuadër të Zyrës së Prokurimit të Agjencisë në Prishtinë nën mbikëqyrjen e drejtpërdrejt të Zyrtarit të Lartë të Prokurimit. Personi i përzgjedhur është përgjegjës për t’u marrë me çështje të prokurimit. Detyrat e tij/saj do të përfshijnë, por nuk kufizohen në:

- T'ua dorëzojë dokumentet dhe kërkesat tjera Agjencisë së Prokurimit Publik, Komisionit Rregulativ të Prokurimit Publik dhe Organit Shqyrtues të Prokurimit Publik në lidhje me çështjet e prokurimit të Agjencisë;
- Të ndihmojë në përgatitjen e Planit të Prokurimit për AKP-në, bazuar në të dhënat e pranuar nga Departamentet përkatëse dhe të koordinojë paraqitjen e tij në Agjencinë e Prokurimit Publik siç specifikohet në Ligjin e Prokurimit Publik;
- Të koordinojë për së afërmi me Zyrën e Financave dhe Zyrën e Administratës, në lidhje me çështjet e prokurimit;
- Të pranojë Kërkesat për Prokurim, të kontrollojë plotësimin dhe korrektësinë e tyre dhe të marrë informata shtesë nga Kërkuesi, kur është e nevojshme;
- Të regjistrojë të gjitha kërkesat për prokurim në bazën e të dhënave të prokurimit, dhe të azhurnojë të gjitha informatat në lidhje me kontratat e prokurimit dhe t'ua përkujtojë njësitëve përkatëse për skadimin e kontratës para skadimit të saj;
- Të përpilojë dhe shpall "Ftesën për Tender" dhe "Shkresat për Ofertë", dhe të kontrollojë që përgjigjet janë pranuar brenda afatit;
- Të ndihmojë në organizimin e proceseve për hapjen e tenderëve, të kontrollojë nëse përgjigjet janë të kompletuara dhe të krahasojë specifikat teknike të përfshira në "Ftesën për Tender" gjatë procesit të vlerësimit të ofertës, të përgatisë raportet e vlerësimit të tenderit dhe kontratave për aprovim/nënshkrim nga Zyrtarët e caktuar për Aprovim;
- Të mirëmbajë dosjet e kopjeve elektronike dhe fizike.

Kualifikimet dhe përvoja:

- Të ketë të paktën të përfunduar Shkollën e Mesme;
- Të ketë të paktën 2 vite përvojë përkatëse profesionale;
- Të ketë të njohuri të rregullave financiare dhe të prokurimit në Kosovës;
- Të ketë të njohuri të gjuhës angleze për nevoja të punës;
- Të ketë të aftësi të shkëlqyera komunikuese për të diskutuar dhe sqaruar me Kërkuesit dhe për të negociuar me palët shitëse;
- Të ketë të njohuri kompjuterike, përfshirë Word-in dhe Excel-in;
- Përvoja e mëhershme në organizatat ndërkombëtare do të jetë përparësi.

Kompetencat:

- Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe të respektojë afatet;
- Të ketë integritet dhe aftësi për t'i kryer punët në mënyrë transparente

Vërejtje: Kandidatët e interesuar duhet të dorëzojnë aplikacionin e plotësuar (PHF), që gjendet në ueb faqen e AKP-së http://www.kpaonline.org/downloads/KPA_PHF.doc me e-mail në recruit@kpaonline.org ose me faks (038) 249-919, drejtuar Zyrës së Personelit. Inkurajohen të aplikojnë kandidatet femra të kualifikuara. Vetëm kandidatët e listës së ngushtë do të kontaktohen.

SLOBODNO RADNO MESTO

Naziv radnog mesta:	Viši asistent za nabavke
Stepen:	L – 2 (oko 567 € bruto mesečno)
Naziv projekta:	Kosovska agencija za imovinu (KPA)
Mesto:	Priština
Početak rada:	Odmah
Trajanje:	31/12/ 2010.
<i>Referentni broj:</i>	<i>KPA-021/2010</i>

Uvod:

Kao rezultat ratnog sukoba koji se dogodio na Kosovu 1998. i 1999. godine, nesigurnost vezana za imovinska prava nad privatnom nepokretnom imovinom uključujući poljoprivrednu i komercijalnu imovinu, pokazala je ozbiljnost izazova zaštite ljudskih prava i negativnog uticaja na ekonomiju i povratak raseljenih lica.

Prema UNMIK Uredbi No. 2006/10 usvojenoj 4. marta 2006. preinačenoj UNMIK Uredbom 2006/50 i Zakonom 03/L-079 koji je usvojila Skupština Kosova, Kosovska agencija za imovinu (KPA) osnovana je kao nezavisna administrativna agencija sa ciljem da pomogne pravosuđu u efikasnom i uspešnom rešavanju imovinskih zahteva koji se odnose na privatnu nepokretnu imovinu na teritoriji Kosova.

Dužnosti i obaveze:

Radno mesto je u okviru službe za nabavke KPA u Prištini i pod direktnim je nadzorom šefa odeljenja za nabavke. Kandidat će obavljati poslove nabavke. Dužnosti će se sastojati ali neće biti ograničeni samo na sledeće poslove:

- Dostavu dokumentacije i drugih zahteva Agenciji za javne nabavke, Regulatornoj komisiji za javne nabavke i Nadzornom telu za javne nabavke, vezanih za pitanja nabavke Agencije;
- Pomaganje u pripremi plana nabavke za KPA na osnovu unosa primljenih od odgovarajućih odeljenja i koordinacija zahteva sa Agencijom za javne nabavke prema Zakonu o javnim nabavkama;
- Bliska saradnja sa finansijskom i administrativnom službom vezano za pitanja nabavke;
- Prijem zahteva za nabavku, proveru njihove tačnosti i traženje dodatnih informacija od podnosioca zahteva tamo gde je to potrebno;
- Uvođenje svih zahteva za nabavku u bazu podataka i ažuriranje svih informacija vezanih za ugovore o nabavci kao i upozoravanje odgovarajućih odeljenja o isteku ugovora;
- Sastavljanje i objavljivanje "poziva na tender" i "ponuda" i praćenje prijema i odgovora na iste;
- Pomoć u organizaciji procesa otvaranja ponuda, provera da li su odgovori potpuni i da li odgovaraju tehničkoj specifikaciji iz "poziva na tender" tokom procene postupka davanja ponuda, priprema izveštaja o ponudama i ugovora radi odobravanja/potpisivanja od strane ovlašćenog lica;
- Vođenje elektronskih i papirnih dosijea.

Potrebne kvalifikacije i iskustvo

- Minimum završeno srednjoškolsko obrazovanje;
- Minimum dve godine relevantnog iskustva;
- Poznavanje zakona i finansijske regulative na Kosovu;
- Radno poznavanje engleskog jezika;
- Odlične komunikacione sposobnosti u razgovorima sa ponuđačima i pregovorima sa dobavljačima;
- Poznavanje rada na kompjuteru uključujući Word i Excel;

- Prethodno iskustvo u radu kod međunarodnih organizacija je prednost.

Potrebne veštine i znanja

- Sposobnost rada pod pritiskom i ispunjavanje rokova;
- Integritet i sposobnost obavljanja zadataka na transparentan način.

Napomena: Zainteresovana lica trebaju da podnesu popunjenu molbu (Personal History Form ili PHF) koja se nalazi na veb stranici KPA http://www.kpaonline.org/downloads/KPA_PHF.doc e-mailom na adresu recruit@kpaonline.org ili na broj faksa **038-249-919** sa naznakom za kancelariju za ljudske resurse. Podsticemo kvalifikovane žene kandidate da se jave na oglas. Samo kandidati koji uđu u uži izbor biće pozvani.

