Bazuar në nenin 8 të Ligjit të punës nr. 03/L-212 të Republikës së Kosovës, nenin 4 (paragrafi 1, 2, 3, 4, 5) dhe nenin 5 të Udhëzimit Administrativ 07/2017 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik si dhe pikën 4.4, 5.1.1, 6.2 dhe 9.2 të Politikës së Rekrutimit, Operatori i Sistemit, Transmisionit dhe Tregut-KOSTT sh. a. shpall:

KONKURS PUBLIK

Për plotësimin e vendeve të lira të punës:

1. **Specialist/e për tatime dhe rregullore**
2. **Zyrtar/e i/e arkivit**
3. **Zyrtar/e administrativ/e**
4. **Dispeçer/e Operativ/e nacional i ri (rishpallje) – 2 kryes**
5. **Zyrtar/e për përcjelljen e procedurave të prokurimit (rishpallje)**

Kushtet e përgjithshme:
Kohëzgjatja e punësimit: Për kohë të pacaktuar.

Në tekstin në vijim përdorimi i njërës gjini nuk përjashton gjininë tjetër.

Orari i punës: Puna me orar të plotë. Lartësia e pagës do të përcaktohet në harmoni me politikat e aprovuara të KOSTT-it.

Përshkrimi i detyrave të punës për pozitën: 1. Specialist për tatime dhe rregullore
Nr. referues i pozitës: 1.9.2.4

Detyrat e përgjithshme:

- Kontrollimi i të gjitha transaksioneve në libra të shitjes/blerjes dhe deklarimi i tyre në përputhshmëri me kërkesat ligjore
- Përgatitja dhe deklarimi i deklaratave tatimore për kompaninë në përputhshmëri me kërkesat e legjislacionit vendor
- Përgatitja e Pasqyrave Financiare sipas kërkesave të ATK-së
- Interpretimi dhe aplikimi drejtë i të gjitha ligjeve dhe udhëzimeve administrative në fuqi të ndërlidhura me tatimet në Kosovë
- Shërbime këshillimore për kompaninë, duke siguruar që të paguaj tatimet në mënyrën më efikase dhe të përfitoj nga çdo avantazh dhe përjashtim tatimor
- Kryen punë të tjera të cilat kërkohen nga Menaxheri për Kontabilitet

Autorizimet:
Në pajtim me Ligjet e Kosovës dhe Politikën e Afarizmit dhe Procedurat e KOSTT-it.

Kualifikimet, aftësitë dhe shkathtësitë tjera për pozitën: Specialist për tatime dhe rregullore
Kandidatët/et përveç kushteve të përgjithshme të punësimit të cilat kërkohen me ligj, duhet ti plotësojnë edhe këto kushte të veçanta:

- Diplomë universitare në fushën e ekonomisë (Banka dhe Financa, Menaxhment apo Kontabilitet)
- Niveli pasuniversitar është i dëshirueshëm
- Certifikimet në fushën përkatëse e dëshirueshme
- Përvojë pune profesionale minimum 3 vite në fushën përkatëse
- Njohuri rreth legjislacionit tatimor
- Njohje bazike e veprimtarisë së kompanisë
- Vetiniciativë, aftësi të zgjidhjes së problemeve dhe punës në grup
- Aftësi shumë të mira analitike dhe komunikimi
- Njohuri bazë të gjuhës angleze

Kushtet e punës: Puna në Zyre
Vendi/Lokacioni: Selia Qendrore e KOSTT-it

Përshkrimi i detyrave të punës për pozitën: 2. Zyrtar i arkivit
Nr. referues i pozitës: 1.13.1.4

Detyrat e përgjithshme:
Zyrtari i Arkivit bënë monitorimin e administrimit të punëve në zyre të arkivit, postës, dokumenteve dhe shkresave tjera zyrtare si dhe detyrat e ndërlidhura në pajtim me kërkesat ligjore, politikat dhe procedurat e kompanisë si dhe praktikën më të mirë profesionale.
Sipas kësaj detyrat dhe përgjegjësitë specifike të kësaj pozite janë:

Detyrat specifike:

- Përcjellja e dispozitave ligjore lidhur me arkivat dhe administrimin e punëve në zyre
- Mbikëqyrja e punës së arkivit në aspektin ligjor dhe procedural duke respektuar dispozitat ligjore në fuqi
- Përgatit Politikën për arkivimin dhe ruajtjen e dokumenteve zyrtare si dhe propozon plotësim ndryshime pas ndryshimeve ligjore, por edhe sipas nevojave të punës
- Harton procedurat në lidhje me administrimin e punëve në zyre të arkivit si dhe i përditëson pas çdo ndryshimi ligjor dhe politikës përkatëse sipas nevojave të punës
- Vendosja e rregullave të punës në zyrën e arkivit dhe monitorimi i rrjedhës së punës konform procedurave përkatëse
- Përgatit listën e ruajtjes së dokumenteve konform dispozitave ligjore dhe e propozon për aprovim
- Kujdeset që shkresat zyrtare të regjistruara në librin e protokollit të ruhen në regjistratorët përkatës konform standardeve teknike dhe kërkesave ligjoret, për evidentimin dhe shpërndarjen e shkresave zyrtare në harmoni me procedurat përkatëse.
- Mbikëqyrë arkivimin e dokumenteve pasive në harmoni me ligjin dhe procedurat përkatëse
- Përcjell administrimin e shkresave zyrtare brenda KOSTT

- Mirëmban vulat zyrtare dhe është person i autorizuar për përdorimin e vulave zyrtare në harmoni me ligjin dhe politikat
- Bën raporte për administrimin e punëve në zyrën e arkivit sipas kërkesave të Menaxherit dhe kërkesave të punës
- Ruan konfidencialitetin e informatave zyrtare dhe mban përgjegjësi për përhapje apo publikim të tyre.
- Mbikëqyrë funksionimin e sistemit elektronik të arkivit si dhe propozon zhvillimin e tij në pajtim me kërkesat e punës
- Pranon dhe evidenton postën (shkresat zyrtare të adresuara në KOSTT) në harmoni me ligjin, politikat dhe procedurat përkatëse të KOSTT
- Kujdeset për dërgimin e postës-shpërndarjen e shkresave dhe dokumenteve zyrtare jashtë KOSTT.
- Administron të gjitha punët në zyrën e arkivit dhe në depon arkivore ashtu si kërkohet me ligj
- Ndihmon Menaxherin e Administratës në të gjitha çështjet administrative të Sektorit.
- Në rast nevoje do të kryej edhe të gjitha detyrat e arkivistit në mungesë të tij

Të tjera:
Kryen edhe detyra tjera të cilat kërkohen nga Menaxheri i Administratës dhe Drejtori i Burimeve Njerëzore dhe të cilat janë të nevojshme për funksionimin efektiv të KOSTT-it.

Kualifikimet, aftësitë dhe shkathtësitë tjera për pozitën: Zyrtar i arkivit
Kandidatët/et përveç kushteve të përgjithshme të punësimit të cilat kërkohen me ligj, duhet ti plotësojnë edhe këto kushte të veçanta:

- Diplomë Universitare (Bachelor) në drejtimet Administratë Publike, Siguri, Ekonomi, Administrim Biznesi ose të ngjashme;
- Minimum 2 vite përvojë pune profesionale;
- Njohja e punës me kompjuter;
- Aftësi të mira të komunikimit, në të shkruar dhe të folur;
- Gjuha angleze e preferueshme;
- Besueshmëria dhe konfidencialiteti për ruajtjen e informatave zyrtare;
- Sipas nevojës mund të ketë angazhim edhe pas orarit të punës;
- Të jetë i gatshëm për punë ekipore;
- Patentë shoferi i preferueshëm.

Kushtet e punës: Puna në Zyre
Vendi/Lokacioni: Selia Qendrore e KOSTT-it

Përshkrimi i detyrave të punës për pozitën: 3. Zyrtar Administrativ
Nr. referues i pozitës: 1.14.5.6

Detyrat e përgjithshme:
Zyrtari administrativ ndihmon Menaxherin për Objekte lidhur me menaxhimin e shpenzimeve të sektorit, faturave të Tatimit në Pronë për objektet e KOSTT, përcjelljen financiare të projekteve të Sektorit, evidenton rrjedhën e shpenzimeve në raport me buxhetin e Sektorit, dhe ndihmon ne kryerjen e detyrave tjera sipas nevojës.

Sipas kësaj detyrat dhe përgjegjësitë specifike të kësaj pozite janë:

Detyrat specifike:

- Kryen punët administrative për Menaxherin e Sektorit si përpilimi i shkresave adekuate për nevoja të sektorit, procedimin e kërkesave për furnizime, organizon dokumentacionin në dosje te veçanta, aranzhon takimet dhe kontaktet me Kompanitë për nevojat e menaxherit te Sektorit
- Bënë përcjelljen financiare të projekteve të Sektorit
- Bënë barazimet financiare pas evidentimit të faturave për te gjitha shpenzimet në Sektor për objektet e KOSTT
- Përgatit raportet financiare sipas kërkesës së menaxherit
- Ndihmon edhe stafin tjetër për punët te cilat e urdhëron Menaxheri i Sektorit të objekteve

Të tjera:

Kryen detyra të tjera të cilat kërkohen nga Menaxheri për Objekte dhe të cilat janë të nevojshme për funksionimin efektiv të sektorit dhe departamentit.

Kualifikimet, aftësitë dhe shkathtësitë tjera për pozitën: Zyrtar Administrativ

Kandidatët/et përveç kushteve të përgjithshme të punësimit të cilat kërkohen me ligj, duhet ti plotësojnë edhe këto kushte të veçanta:

- Diplomë universitare/ Fakulteti Ekonomik, Administrim Publik, Shkenca Sociale
- Përvojë pune profesionale 3 vite
- Njohuri të punës me kompjuter (Word, Excel)
- Besueshmëria

Kushtet e punës: Puna në Zyre dhe teren
Vendi/Lokacioni: Selia Qendrore e KOSTT-it

Përshkrimi i detyrave të punës për pozitën: 4. Dispeçer operativ nacional i ri
Nr. referues i pozitës: 1.7.1.3

Dispeçeri operativ nacional i ri do të përgaditet, vlerësohet dhe akreditohet sipas ENTSO-E, Politika 8, dhe procedurave: **Trajnimet operative**, **Trajnimi fillestar dhe i vazhdueshëm i dispeçerëve** dhe **Vlerësimi dhe akreditimi i dispeçerëve.**

Programet trajnuese do të mundësojnë përgatitjen dhe aftësimin e dispeçerit operativ nacional të ri sipas programeve fillestare teorike dhe praktike:

- Programi fillestar dizajnohet ashtu që së paku 6 muaj të mbuloj sektorin e dispeçingut për inxhinierë pa ndonjë përvojë në operim të sistemit energjetik, as në kohë reale por as në planifikimin operacional.
- Programi fillestar do të përfshij një periudhe tremujore për trajnim "on-the-job" dhe periudhë tre mujore për trajnim në simulator.
- KOSTT u siguron inxhinierëve në pozitën dispeçer operativ nacional të ri një program trajnimi të strukturuar i cili është i dizajnuar për të zhvilluar dhe përmirësuar aftësitë e tyre dhe përgatitur ata që në të ardhmen ta kryejnë punën e dispeçerit operativ nacional në mënyrë të pavarur.

Programet teorike:

Struktura e pjesës teorike të programit fillestar do të siguroj nivelin e parë të kompetencave në kategoritë kryesore të temave në vijim:

- **Komponentët e sistemit energjetik**

Përfshin përshkrimin e përgjithshëm dhe analizat e të gjitha komponentëve të rrjetit përfshirë specifikimet teknike nacionale dhe ndërkombëtare.

- **Operimi i sistemit elektroenergjetik**

Përfshin të gjitha rregulloret e brendshme dhe ndërkombëtare dhe rregullat e tregut sikurse njohurinë dhe analizën e kushteve të domosdoshme për operim të sigurt dhe të besueshëm (p.sh. sipas kushteve Normale, Alarmante, Emergjente, kushteve të "Blackout" (ndërprerje totale) dhe të Ristartimit (restaurimit), ashtu siç janë përcaktuar nga rregullat e **ENTSO-E**).

- **Njohuria e veglave operuese.**

Përfshin njohjen dhe përdorimin e veglave operuese dhe teknologjive të nevojshme për operim në kohë reale si sistemi SCADA , teknologjia e kontrollit në distancë etj.

- **Zhvillimi i shkathtësive të folurit dhe të shkruarit në gjuhen angleze**

Programet praktike:

Pjesa teorike e programit fillestar do të mbështetet nga përvoja praktike, e cila luan një rol kyç në procesin e zhvillimit. Për këtë qëllim do të sigurohen seancat përkatëse "on-the-job" si dhe seancat shtesë të simulatorit.

- **Pjesa "on-the-job"** do të ketë parasysh edhe përgjegjësitë e ardhshme të inxhinierit në pozitën dispeçerit të ri dhe do të mbuloj të gjitha aspektet relevante të operimit lidhur me këtë pozitë. Pjesa "on-the-job" praktikon të gjitha veprimet profesionale në operim në kohën reale, duke shfrytëzuar veglat e përshtatshme. Edukimi "on-the-job" do të lidhet me të gjitha temat e pjesës teorike.
- **Pjesa e simulatorit.** Seancat e simulatorit do të krijohen ashtu që dispeçerët e ri gjatë trajnimit të kalojnë situata normale dhe jo të sigurta të SEE.

Pas përfundimit të programeve dhe nënshtrimit të vlerësimit të arritjes së aftësive dhe akreditimit të parë si Dispeçer Operativ Nacional i ri fitohet autorizimi për zbatimin e detyrave në dhomën e kontrollit të QND. Akreditimi i parë bëhet pas dy viteve përvojë pune si **Dispeçer Operativ Nacional i ri.** Ky afat kohor mund të shkurtohet nëse nga Departamenti i Operimit të Sistemit vlerësohet se Dispeçeri Operativ Nacional i ri ka arritur aftësi të mjaftueshme për performimin e pozitës Dispeçer Operativ Nacional. Pastaj dispeçeri operativ nacional i ri i nënshtrohet riakreditimit për Dispeçerë Operativ Nacional sipas procedurës për Akreditimin e dispeçerëve dhe rregullave të brendshme në KOSTT.

Detyrat e përgjithshme:

- Dispeçeri Operativ Nacional i ri, në koordinim me Dispeçerin Operativ Nacional, menaxhon operimin e sistemit elektro-energjetik, në kuptim të kontrollit të sistemit, menaxhimin e duhur të të dhënave, në situata normale dhe emergjente. Për më shumë menaxhon dhe është përgjegjës për operimin dhe balancimin e sistemit elektro- energjetik të Kosovës në kohë reale, 24 orë. Poashtu, merr pjesë në përpilimin e procedurave në lidhje me Startimin nga Zero dhe procedurave të planeve mbrojtëse të sistemit.
- Jep urdhëra dhe instruksione tek të gjithë operatorët e nënstacioneve në nivelet (400kV/220kV, 400kV/110kV, 220kV/110kV, 110kV/35kV, 110kV/10kV. 110kV/6.3kV), me qëllim të koordinimit të aktiviteteve të ndryshme në rast të ndonjë avarie në sistem ose në rast shkyçjeve të planifikuara, me qëllim të krijimit të kushteve për punë për ekipet mirëmbajtëse të KOSTT-it.
- Jep instruksione për operatorët në Termocentralet dhe Hidrocentralet e Kosovës në lidhje me balancimin e sistemit.
- Është përgjegjës për të gjitha vendimet e marrura për operimet në kohë reale në sistemin transmetues.

Detyrat dhe përgjegjësitë specifike:

Brenda kësaj detyrat dhe përgjegjësitë e tij specifike në dispeçing janë që të:

- Menaxhimi i operimeve në sistemit elektro-energjetik, në kohën reale, në funksion të furnizimit ekonomik , të sigurt dhe cilësorë (frekuencë, rrymë, tension, dhe fuqinë elektrike) te konsumatorëve të SEE të Kosovë,
- Kontrollon parametrat elektrik vital të sistemit elektroenergjetik, dhe inicion çfarëdo veprimi të nevojshëm për ta rikthyer në nivel të pranueshëm,
- Kryen dispeçingun dinamik, bazuar në transferet fizike të kontraktuara dhe importet e eksportet e propozuara,
- Analizon nevojat për menaxhimin e variablave të transmisionit aktiv,
- Vazhdimisht monitoron performancen e sistemit dhe në situatat kur ka ndryshime dhe ndërmerr veprime të menjëhershme përmirësuese për performancës efikase të SEE,
- Vazhdimisht monitoron statusin e interkonekcioneve dhe aplikon procedurat emergjente në rast të humbjes të kapacitetit,
- Koordinon veprimet me zonat kontrolluese fqinje: monitoron statusin e transefereve, koordinon parametrat e Kontrollit Automatik të Gjenerimit (AGC), sipas nevojës prioritizon transferet,
- Menaxhon situatat emergjente për të mirëmbajtur stabilitetin e sistemit dhe sipas nevojës i rikthen ato në sistem, punon në bazë të procedurave emergjente ose nën udhëzimin e Menaxherit të Sistemit të Dispeçingut,
- Analizon shkyqjet e planifikuara dhe të paplanifikuara të linjave interkonektive (në nivelin 400kV, 220kV and 110kV). I gjithë procesi menaxhohet në kohë relale, 24 orë.
- Në raste të veqanta planin e dispeçingut e revidon duke implementuar shërbimet ndihmëse për të arritur balancin e sistemit, si dhe menaxhon variablat e transmisionit aktiv
- Ndihmon në sigurimin e qasjes së sigurte në sistem për mirëmbajtje, rehabilitime dhe projekte të reja në rrjetin e transmetimit.
- Përmes platformës SCADA bënë mbikëqyrjen, monitorimin dhe operimin me pajisjet (ndërprerësi i fuqisë, ndarësi , thikat e tokëzimit dhe rregullatorin e tensionit) të të gjitha elementeve në SEE.
- Optimizon sistemin elektro–energjetik në funksion të zvogëlimit të humbjeve në sistemin transmetues.
- Monitoron statusin e mbrojtjeve rele të secilit element në sistemin elektro-energjetik, për sigurinë e funksionimit normal të SEE;
- Koordinon aktivitetet me sektorin e mbrojtjeve rele, sektorin e SCADA-as, sektorin e telekomunikimit dhe sectorin e matjeve gjatë testimit dhe implementimit të elementeve të reja ne sistem.
- Kryen balansimin (kontrollin primar, kontrollin sekondar dhe kontrollin terciar) dhe operimin me AGC në kohën reale;
- Operon sipas rregullave të ENTSO-E (Operation handbook, etj) dhe rregullativa të brendshme të KOSTT-it;
- Ndërmerr veprime përmirësuese automatike ose manuale ne situatat alerte dhe emergjente (p.sh. aplikimi i restriksioneve);
- Implementon veprimet restauruese pas mbetjes në errësirë (black out);
- Koordinon aktivitetet me të gjitha TSO-të fqinje, kompanitë gjeneruese dhe shpëndarëse të Kosovës gjatë startimit nga Zeroja;
- Implementon modelin me vlerat e madhësive të estimuara për topologjinë e rrjetit dhe bën kalkulimin e kriterit N-1;
- Përgatit fajllin IDCF (Intra Day Congestion File) kur ka një ndryshim në topologjinë e rrjetit intern dhe vendeve fqinje, me qëllim të marrjes së masave parandaluese për të rritur stabilitetin e SEE të Kosovës dhe për ta kufizuar ndikimin e ndonjë avarie në dhe nga vendet fqinje;
- Menaxhon procesin e operimit të balancimit momental dhe planifikimin;
- Mbikqyrë prodhimin, konsumin, shkëmbimin e energjisë, tranzitin dhe humbjet në sistemin transmetues Përmes platformës së tregut kryen transaksionet mbrenda ditore (intraday) në kohë

reale dhe transaksionet "Një ditë para" (Day Ahead) gjatë ditëve të javës dhe fundjavës (ndërmjet palëve të ndryshme tregtare), pas orës 18:00;

- Vepron sipas rregullave te brendshme dhe të jashtme të tregut të energjisë (të përshkruar nga çdo TSO);
- Jep instrukcionet (urdhërat) e nevojshme për qëllimet e balancimit të sistemit sipas "Mekanizmit Balancues";
- Mundëson punën efektive paralele të SEE të Kosovës me SEE me vendeve fqinje, në përputhje me rregullativat e ENTSO-E për punë sinkrone të TSO-ve Europiane.
- Raportin mbi funksionimin e SEE nga aspekti i Rrjetës;
- Raportet mbi funksionim e SEE nga aspekti i balancit
- Raportin preleminar mbi rënjet që ndodhin në SEE (kur konsumatorët mbesin pa energji elektrike).

Të tjera

Kryej detyra të tjera të cilat kërkohen nga Menaxheri i Dispeçingut, Drejtori i Departamentit për Operim të Sistemit dhe Kryeshefit Ekzekutiv dhe të cilat janë të nevojshme për funksionimin efektiv të KOSTT-it.

Kualifikimet, aftësitë dhe shkathtësitë tjera për pozitën: Dispeçer operativ nacional i ri

Kandidatët/et përveç kushteve të përgjithshme të punësimit të cilat kërkohen me ligj, duhet ti plotësojnë edhe këto kushte të veçanta:

- Të ketë diplomë universitare nga Fakulteti i Inxhinierisë Elektrike (drejtimi: Sisteme Elektroenergjetike, Energjetikë Industriale, Elektroenergjetikë);
- Njohuri të gjithmbarshme të SEE;
- Njohuri për sistemet e informacionit të qendrës dispeçerike;
- Njohuri për metodat bazike për analizat e operimit të SEE/ të rrjetit (on-offline);
- Shkathtësi për menaxhimin e situatave emergjente dhe stresuese;
- Shkathtësi efektive në komunikimin me gojë dhe me shkrim;
- Njohja e industrisë së Shërbimeve Publike në nivel lokal dhe global;
- Njohja e mirë e gjuhës angleze;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point etj.);
- Të jete i gatshëm për punë ekipore

Kushtet e punës: Qendra Nacionale Dispeçerike

Vendi/Lokacioni: Selia Qendrore e KOSTT-it

Përshkrimi i detyrave të punës për pozitën: 5. Zyrtar për përcjelljen e procedurave të prokurimit

Nr. referues i pozitës: 1.10.1.2

Detyrat e përgjithshme

Mbështetë Përgjegjësinë e Njësisë në mbarëvajtjen e procedurave në përputhshmëri me Ligjin mbi Prokurimin Publik të Kosovës.

Detyrat specifike:

- Merr pjesë në aktivitetet e prokurimit lidhur me procedurat e prokurimit publik për mallra, punë dhe shërbime për kërkesat e KOSTT SH.A
- Merr pjesë dhe udhëheq hapjen e tenderëve, përgatitjen e procesverbaleve të hapjes
- Merr pjesë dhe mbështetë proceset e vlerësimit të tenderëve, është përgjegjës për vlerësimin administrativ të tenderëve, vëzhgon zbatimin e Ligjit mbi Prokurimin Publik të Kosovës, si dhe ruajtjen dhe mirëmbajtjen e të dhënave të azhurnuara të tenderuesve

- Përgjegjës për hartimin e formave me vlerë minimale deri në 1,000€, përgatitë, shpërndan dhe pranon ofertat dhe përcjellë zbatimin e Ligjit mbi Prokurimin Publik për këto procedura
- Përgjegjës për përcjellje të faturave deri në përfundim të projektit
- Raporte mujore dhe vjetore për vlera minimale për KRPP
- Përgatitë Njoftime për Kontratë, Dosje të tenderit për të gjitha procedurat e Prokurimit
- Përpilon raportet e vlerësimit të ofertave dhe dërgimi i tyre për aprovim tek Përgjegjësi/Drejtori i Departamentit të Prokurimit.
- Përpilimi i njoftimeve për Operator Ekonomik (OE) të Suksesshëm, Pasuksesshëm, kërkesa për sqarim, etj.
- Përgatitja e Raporteve javore, mujore, tremujore, dhe vjetore lidhur me progresin e procedurave të prokurimit për vlera minimale dhe të tjera për Drejtorin e Departamentit të Prokurimit
- Njoftime për dhënie të kontratës, Njoftime për nënshkrim të kontratës për procedura me vlera minimale në KRPP

Të tjera
Përgjegjës për punë tjera të prokurimit që kërkohen nga ana e Përgjegjësit të Njësisë për përcjelljen e procedurave të prokurimit dhe kontrata.

Kualifikimet, aftësitë dhe shkathtësitë tjera për pozitën: Zyrtar për përcjelljen e procedurave të prokurimit:
Kandidatët/et përveç kushteve të përgjithshme të punësimit të cilat kërkohen me ligj, duhet ti plotësojnë edhe këto kushte të veçanta:

- Diplomë universitare në fushat Juridik, Ekonomik, Administratë Publike apo Administrim Biznesi
- Certifikatë themelore profesionale e Prokurimit e lëshuar nga KRPP dhe IKAP
- Përvojë pune profesionale, në prokurim publik, ose financa së paku tri vite
- Njohje e gjuhës shqipe dhe angleze në të folur, shkruar dhe kuptuar
- Njohja e punës me kompjuterë (Microsoft Office)
- Aftësi për punë në nivel të lartë të besueshmërisë
- Aftësi për punë nën presion dhe me afate të kufizuara kohore

Kushtet e punës: Puna në Zyre
Vendi/Lokacioni: Selia Qendrore e KOSTT-it

Forma e aplikimit për pozitat e shpallura:
Të interesuarit mund të aplikojnë përmes formës elektronike duke i plotësuar aplikacionet të cilat mund t'i shkarkojnë nga Web Faqja e KOSTT-it: www.kostt.com

E-mail adresa ku duhet të aplikohet është: punesimi@kostt.com

Aplikacionet do të pranohen vetëm nga kandidatët, të cilët i plotësojnë kërkesat e parashtruara si në konkursin publik të shpallur në mjetet e shkruara të informimit dhe në webfaqen zyrtare të KOSTT-it.

Aplikacionit duhet t'i bashkëngjiten kopjet e diplomës së shkollimit si dhe kopjet e dëshmive tjera sipas kërkesave të konkursit.

Dokumentet origjinale të cilat i vërtetojnë faktet e theksuara në aplikacion duhet të prezantohen në momentin e intervistimit ose para intervistimit nëse kërkohen.

Selektimi i kandidatëve që plotësojnë kushtet e konkursit, testimi me shkrim, intervista, përzgjedhja dhe informimi i kandidatëve do të bëhen në përputhje me afatet dhe kriteret sipas udhëzimit administrativ për rregullimin e procedurave të konkursit në sektorin publik nr.07/2017.

Konkursi publik mbetet i hapur 15 (pesëmbëdhjetë) ditë nga dita e publikimit në mjetet e shkruara të informimit dhe në webfaqen e KOSTT, nga data 15.03.2024 deri më 29.03.2024 ora 24:00.

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

KOSTT ofron mundësi të barabarta të punësimit për gjithë qytetarët e Republikës se Kosovës si dhe inkurajon kandidatët e gjinisë femërore dhe të rinjtë që të aplikojnë për këto vende pune.