NJOFTIM PER VEND VAKANT, PËR EMERIM NË POZICIONIN E PUNËS ‘‘**SPECIALIST I PROKURIMEVE”, NË DREJTORINË LIGJORE, PRANË DEPARTAMENTIT TË ADMINISTRIMIT, NË DREJTORINË E PËRGJITSHSHME “POSTA SHQIPTARE” SH.A.**

**Kërkesat e vecanta për këtë vend pune janë:**

1. Të ketë përfunduar Arsimin e Lartë, në Degët: AL Juridik (Msc)
2. Të këtë eksperiencë pune mbi 1-vjet
3. Të ketë aftësi shumë të mira komunikimi.
4. Të ketë njohuri të gjuhës angleze

Detyrat për këtë vend pune:

1. Merr pjesë në njësinë e prokurimit me qëllim hartimin e dokumentave të tenderit.
2. Merr pjesë gjatë fazës së hapjes dhe të vlerësimit të ofertave, si dhe jep mendim juridik komisionit të vlerësimit të ofertave në lidhje me dokumentat e tenderit vetëm në rastet kur kërkohet nga ky i fundit.
3. Mban përgjegjësi për mos zbatimin e procedurave të tenderimit në përputhje me ligjin për prokurimin dhe respektimin e afateve, duke ju referuar legjislacionit në fuqi.
4. Ka për detyrë të informojë në çdo kohë mbi legjislacionin në fuqi për prokurimin publik dhe ndryshimeve që i bëhen këtij të fundit dhe t’i pasqyrojë në dokumentat e tenderit dhe procedurat e tenderimit këto ndryshime.
5. Mban lidhje me APP-në dhe institucionete specializuara për zgjidhjen me efikasitet të problematikave ligjore që lindin gjatë procedurës së prokurimit.
6. Përgatit dokumentat e tenderit sipas Ligjit të Prokurimeve Publike.
7. Harton proces – verbalet e hapjes, të procedurës së prokurimit, raportet përfundimtare dhe të gjithë proçesin me shkrim të kërkuar nga Ligji i Prokurimit Publik.
8. Harton të gjitha njoftimet e parashikuara në ligjin e prokurimeve.
9. Kur vlera e kontratës është mbi limitin e lejuar harton Vendimet e Këshillit Mbikqyrës dhe realcionin mbi miratimin e lidhjes së kontratave konform Ligjit të Prokurimit Publik.
10. Zbaton të gjitha detyrat e ngarkuara nga Drejtori Juridik.

**Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:**

1. Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me modelin EUROPAPASS.
2. Diplomë e noterizuar.
3. Liçensë e noterizuar.
4. Letër interesi për pozicionin e punës.
5. Fotokopje e kartës së identitetit.

**Dorëzimi i të gjitha dokumenteve** të cituara më sipër do të behet dorazi në protokollin e Drejtorisë së Përgjithshme të Posta Shqiptare sh.a., në adresën, **Rr.“Reshit Çollaku”, Nr. 4, Tiranë, Tel: 042222315, Kodi Postar 1001,** ose nëpërmjet postës elektronike në [asistence@postashqiptare.al](mailto:asistence@postashqiptare.al)

**Afati i Dorëzimit**: Deri në datë 24 /07 /2024