



Në mbështetje të Ligjit nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, në pajtim me Rregulloren nr. 02/2010 për procedurat e rekrutimit në Shërbimin Civil, Agjencia Kosovare e Privatizimit shpall konkurs të jashtëm për pozitën:

**ZYRTAR PËR OPERACIONE DHE ADMINISTRIM TË ASETEVE
(1 Pozitë)**

Numri i Referencës: 10 /2019
Lloji i Pozitës: Karrierës
Orari: I plotë
Kohëzgjatja: Pa afat
Grada - Hapi: 5-8
Departamenti: Departamenti i Koordinimit Rajonal
Vendi i Punës: Zyra Rajonale Gjilan
Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë : Udhëheqësi i Ekipit Likuidim/Privatizim

QËLLIMI DHE FUSHËVEPRIMI I POZITËS

Zyrtari për Operacione dhe Administrim të Aseteve luan një rol kyç operacional për ekzekutimin e politikave transformuese ekonomike të AKP-së në terren. Të shtrirë në pesë rajone të Kosovës (5 Zyrat Rajonale), secili Zyrtar për Operacione dhe Administrim të Aseteve kryen detyrat që rrjedhin nga ligji dhe politikat e AKP-së. Zyrtari për Operacione dhe Administrim të Aseteve i raporton Udhëheqësit të Ekipit të Privatizimit për aktivitete që ndërlidhen me shitjen e asetëve ndërsa Udhëheqësit të Ekipit të Likuidimit i raporton për aktivitete që ndërlidhen me çështje të Likuidimit.

Fushëveprimi i punës për këtë pozitë është si vijon:

- ✓ Ndërlidhje dhe koordinim;
- ✓ Përkrahje për transaksionet e AKP-së;
- ✓ Mbledhja e të dhënave.

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË

Ndërlidhje dhe koordinim:

- Ndërlidhje me personelin në ndërmarrje shoqërore nën administrimin e AKP-së dhe me palë të tjera të interesit në të gjithë rajonin për të përkrahur dhe implementuar politikat e AKP-së;
- Bashkëpunim me zyrtarët komunal për sigurimin e të dhënave/dokumenteve të nevojshme për definimin e statusit të pronave si dhe asetëve tjera të NSH-ve në likuidim;
- Është përgjegjës të identifikoj monitoroj dhe mbikëqyr asetet e ndërmarrjes në likuidim atyre në tranzicion si dhe Ndërmarrjeve që nuk janë vendosur ende në likuidim që ndodhen në të gjithë rajonin;
- Përgatitja e draftit për përcaktim të Statusit të Ndërmarrjeve si dhe asetëve të Ndërmarrjeve me seli jashtë Kosovës;
- Përgatitja e dokumenteve për shitjen e asetëve (Dokumentet për aprovimin e Bordit, etj);
- Përgatit dokumentet për shitje/marketing (Memorandum Informimi, të dhënat mbi ndërmarrjen, etj.);
- Është përgjegjës për përgatitjen e të gjitha njoftimeve si dhe ndërmarrjen e të gjitha veprimeve prej vendosjes së NSH-së në likuidim e deri në përmblyllje të procesit të likuidimit të parapara me Udhëzuesin për Likuidim;



- Është përgjegjës të përgatisë dokumentacionin e Likuidimit për Bordin e Drejtorëve lidhur me futjen e NSh-ve në Likuidim, dokumenteve për shpërndarjen e fondeve të Likuidimit si dhe propozimeve tjera që ndërlidhen me Likuidimin e NSh-ve deri në përmbylljen e tyre;
- Është përgjegjës për mbledhjen e qirave dhe kontrollimin e të hyrave nga qiratë, në bashkëpunim me Zyrtarin ligjor të inicion procedurat gjyqësore/përmbartimore për qiraxhinjtë e parregullt, raportimi në baza mujore dhe 3 mujore (TVSH-së dhe Tatimit për të hyrat nga qiraja) pranë ATK-së;
- Si zyrtar i rastit në AL-në përkatëse është përgjegjës t'i respektojë të gjitha detyrat dhe përgjegjësitë të cilat dalin nga Shtojca e Ligjit nr. 04/L-034 për Agjencinë Kosovare të Privatizimit;
- Detyra dhe përgjegjësi tjera që delegohen nga mbikëqyrësi.

Përkrahje për transaksionet e AKP-së:

- Merr pjesë në të gjitha aspektet e veprimeve të përkrahura nga AKP-ja (monitorim, mbikëqyrje, ndihmë ose transaksione);
- Të mbaj lidhje me NSH-të dhe të i përgjigjet nevojave dhe kërkesave të NSH-ve (si atyre në likuidim ashtu edhe NSH-ve që nuk janë vendosur ende në likuidim);
- Në bashkëpunim me zyrtarët ligjor, kadastral dhe mbikëqyrësit gjegjës për identifikimin e aseteve, propozon asetet për shitje si dhe për mënyrën e trajtimit të aseteve tek kryesuesi i AL-së;
- Ndihmon AL-të përkatëse në përgatitje të raporteve për AL-të;
- Informon dhe këshillon Autoritetin e Likuidimit (AL) lidhur me vendimet e Bordit për propozimet lidhur me Likuidimin e NSh-ve dhe çfarëdo çështje tjetër që ndërlidhet me procesin e Likuidimit duke proceduar me dokumentacionin e nevojshëm;
- Sipas nevojës bën përkthimin e dokumenteve nga gjuha shqipe në gjuhën serbe dhe angleze si dhe anasjelltas;
- Detyra dhe përgjegjësi tjera që delegohen nga mbikëqyrësi.

Mbledhja e të dhënave:

- Bën hulumtimin, grumbullimin, procedimin, sistemimin e të dhënave Financiare për asetet e NSH-ve që do të shiten përmes privatizimit dhe likuidimit si dhe popullimin e aplikacionit përkatës me të gjitha informatat për asetet e NSH-ve;
- Regjistrimi i kërkesave të punëtorëve si dhe të kreditorëve në bazën e të dhënave të likuidimit, si dhe inkorporimi dhe trajtimi i tyre në procesin e likuidimit të ndërmarrjes sipas procedurave dhe ligjeve në fuqi;
- Mirëmbajtja e dosjeve/arkivës së likuidimit dhe privatizimit (fizike dhe elektronike);
- E kontakton menaxhmentin e NSH-ve (ne ato raste ku ka menaxhment aktiv), të regjionit përkatës çdo tre (3) muaj , duke kërkuar informacione financiare sipas marrëveshjes, dhe raportimit kur është e nevojshme;
- Nga Raportet Financiare të pranuar nga NSH-të siguron dhe bënë kontrollin e rrjedhës së informacioneve të paraqitura në këto raporte financiare;
- Kryen mbledhjen, regjistrimin dhe skanimin e kërkesave dhe dokumenteve tjera për NSH-të të cilat nuk janë në proces të likuidimit në bazën e të dhënave (PMS);
- Detyra dhe përgjegjësi tjera që i jepen nga Menaxheri i Zyrës apo Udhëheqësi i Ekipit të Privatizimit/ Likuidimit.

PËRGADITJET PROFESIONALE / KUALIFIKIMET

- Diplomë universitare në Biznes, Ekonomi, Financa, Kontabilitet, Juridik apo Inxhinieri;
- Së paku tre (3) vite përvojë pune relevante;
- Përvojë në punën me ndërmarrje të sektorëve të ndryshëm dhe ekonomi;
- Përvoja e mëhershme në biznes privatizimi apo likuidim do të ishte përparësi;



- Shkathtësi të shkëlqyeshme organizative dhe të menaxhimit të kohës;
- Shkathtësi të shkëlqyeshme ndër-personale dhe të komunikimit si dhe aftësi në zgjidhjen e konfliktit;
- Saktësi, vëmendje në detaje dhe ndjeshmëri ndaj prioriteteve;
- Njohuri të shkëlqyeshme të përdorimit të aplikacioneve të pakos MS;
- Të ketë njohuri të rrjedhshme në të folur dhe në të shkruar të gjuhës shqipe dhe/ ose serbe. Njohja e gjuhës angleze e preferuar;
- Të ketë aftësi për të punuar në mënyrë efektive në një ambient multi-etnik dhe multi-kulturor;

Formularin për aplikim mund ta gjeni në:

www.pak-ks.org

Për aplikim, të gjithë kandidatët duhet t'i bashkëngjisin dokumentet e mëposhtme:

Formularin e plotësuar dhe të firmosur;
Letrën përcjellëse/motivuese;
Dëshmi mbi përgatitjen profesionale;
Dëshmi mbi përvojën e punës;
Dy letër rekomandime;
Dokumentin e identifikimit;
Certifikatën që nuk jeni nën hetime.

Formularin për aplikim së bashku me dokumentet përcjellëse i dërgoni në adresën elektronike:

recruitment@pak-ks.org

Titulli i e-mailit tuaj duhet të përmbajë pozitën për të cilën ju aplikoni.

Data e fundit për aplikim është: 16 MAJ 2019 ora 16:00

Dokumentet e dërguara pas datës së fundit nuk do të pranohen. Aplikacioni dhe dokumentacioni i pakompletuar do të refuzohet.

“ Agjencia Kosovare e Privatizimit ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë”

“Komuniteti jo- shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil të administratës publike qendrore dhe lokale, siç specifikohet në Nenin 11, paragrafi 3 të Ligjit Nr. 03/L-149 mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës”.

Ne i falënderojmë të gjithë kandidatët për aplikim, por vetëm kandidatët në listën e ngushtë do të kontaktohen.