



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 OPERATIV I NJËSISË SË TREPÇËS
(1 Pozitë)**

Numri i Referencës: 18 /2019
Lloji i Pozitës: Karrierës
Orari: I plotë
Kohëzgjatja: Pa afat
Grada - Hapi: 5-8
Departamenti: Departamenti i Likuidimit/ Njësia e Trepçës
Vendi i Punës: Zyra Qendrore
Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë : Kryesuesi i Njesisë së Trepçës

QËLLIMI DHE FUSHËVEPRIMI I POZITËS

Zyrtari Operativ i Njesisë së Trepçës, si Njësi e cila merret me ish njësitë e “Trepça-Ndërmarrje në Administrim të AKP” të cilat edhe pas fuqizimit të Ligjit për Trepçën, administrohen nga AKP, do të merret me punë kryesisht administrative që ndërlidhen me nevojat e procesimit të njësive të Trepçës për likuidim, do të merret me punë administrative lidhur me kërkesat kreditore duke bashkëpunuar dhe asistuar stafin ligjor lidhur me këto kërkesa, si dhe do të merret me punë rreth aseteve të Trepçës që ndodhen jashtë Kosovës - në bashkëpunim me Njësinë e aseteve jashtë Kosovës të AKP.

Zyrtari Operativ i Njesisë së Trepçës do të ketë për detyrë të bëjë: pranimin, selektimin, skanimin dhe arkivimin e lëndëve që ndërlidhen me detyrat e lartcekura, dhe gjithashtu, do të përgatit këto lëndë për procedim tutje në përputhshmëri me Ligjin e AKP, dhe ligjet e aplikueshme në Kosovë.

Zyrtari Operativ i Njesisë së Trepçës i përgjigjet dhe i raporton Kryesuesit të Njesisë së Trepçës, për të gjeturat në punën e tij, në mënyrë që në rast nevojë të ndërmerren masat e duhura.

Fushëveprimi i kësaj pozite është:

- ✓ Zbatimi i rregulloreve dhe udhëzimeve të AKP-së të aplikueshme në administrimin e njësive të Trepçës;
- ✓ Asistimi i Dep Likuidimit me të dhëna dhe materiale të nevojshme për procesin e likuidimit të njësive të Trepçës;
- ✓ Asistimi në përpilimin dhe plotësimin e lëndëve për Njësitë e Trepçës jashtë territorit të Republikës së Kosovës;
- ✓ Asistimi i stafit ligjor, me të dhëna dhe materiale që nevojiten gjatë procesit të shqyrtimit të kërkesave kreditore;
- ✓ Siguron raportim dhe analiza në relacion me administrimin e njësive të Trepçës nën administrim të AKP;
- ✓ Realizimi i punëve të Njesisë në koordinim me Departamentin e Likuidimit, Njesisë për trajtimin e aseteve jashtë vendit, dhe stafit ligjor që do të merret me shqyrtimin e kërkesave kreditore;



DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË

- Raporton mbi zbatimin e politikave, rregulloreve e udhëzuesve të AKP për ndërmarrje, dhe implementon të njëjtat;
- Raporton mbi zbatimin e ligjeve në Kosovë, por edhe rregullave tjera të standardizuara ndërkombëtare që aplikohen në veprimtaritë e ngjashme, duke implementuar ligjet dhe standardet e njëjta gjatë punës në njësi;
- Mirëmban, dhe nëse ka nevojë - operon dhe zhvillon sistemin dhe procedurat sipas nevojave në ndërmarrje;
- Raporton për realizimin e planifikimit buxhetor në njësi lidhur me operacionet e ndërlidhura me ndërmarrjen, duke mbikëqyrur dhe koordinuar sistemin e kontrollit të shpenzimeve dhe raportimit në ndërmarrje dhe njësi;
- Monitoron e menaxhon dokumentacionin, regjistrat e nevojshëm për të mbështetur transaksionet në ndërmarrje; Duke dhënë këshilla financiare kualitative, dhe në kohë, tek udhëheqësi i Njesisë;
- Kryen dhe raporton detyrat të deleguara nga udhëheqësi i Njesisë, në kuadër të fushëveprimit të Njesisë së Trepçës.
- Për të gjitha të lartë cekurat, Zyrtari i Operativ i Njesisë së Trepçës duhet ti raportoj kryesuesit të Njesisë së Trepçës.

PËRGADITJET PROFESIONALE / KUALIFIKIMET

- Diplomë Universitare në Fakultetin ekonomik, Financa, Kontabilitet, Menaxhment, Biznes apo në fushë relevante me përshkrimin e pozitës së punës pa përvojë pune, ose Shkollë e Lartë me së paku dy vite përvojë pune në fushë relevante të ngjashme;
- 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 mëposhtme të pakos MS, dhe në veçanti MS Excel;
- Të ketë njohuri të rrjedhshme të gjuhës shqipe dhe serbe në të folur dhe shkruar. Gjuha 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.



AGJENCIA KOSOVARE E PRIVATIZIMIT
KOSOVSKA AGENCIJA ZA PRIVATIZACIJU
PRIVATISATION AGENCY OF KOSOVO

Formularin për aplikim së bashku me dokumentet përcjellëse i dërgoni në adresën elektronike:
rekrutimi@pak-ks.org

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

Data e fundit për aplikim është: 11 KORRIK 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.