



Prema Zakonu br. 06 / L - 114 za službenike u izdavaštvu, član 38 (1,2,3 i 4) i Uredba (KRK) BR. 16/2020 o prijemu i karijeri u državnoj službi Republike Kosovo, član 40 Kosovska Agencija za Privatizaciju objavljuje:

Konkurs

Kretanje unutar kategorije

Samo postojeći državni službenici iste kategorije zaposleni u istoj ili drugoj instituciji državne službe imaju pravo da se prijave u ovom postupku

Naziv radnog mesta	Drejtör i departamentit të realizimit të aseteve dhe shpërndarjes
Pozicija klasa	Srednji rukovodilac
Koeficijent/Plata	8.4
Br. traženi	1
Datum obavesti	15/03/2023
Rok za prijavu	30/03/2023 - 07/04/2023
Institucija	Kosovska Agencija za Privatizaciju
Odeljenje	Departamenti i Realizimit të Aseteve dhe Shperndarjeve
Divizija	
Radno mesto	Prishtinë
Br. Reference	RN00011161
Kod	RPC0004806



1. Opšti opis posla položaja

- Upravlja i nadzire sve aktivnosti odeljenja i obezbeđuje njegovo efikasno funkcionisanje, odgovoran je za određivanje ciljeva i planiranje rada odeljenja i rešavanje stručnih problema koji su važni za odeljenje;
- Upravlja celokupnim programom likvidacije i privatizacije kroz primenu trenutnih operativnih politika i procedura KAP-a u koordinaciji sa Zamenikom upravnog direktora - operativa, kao i povezuje i koordinira sve aktivnosti u vezi sa procesom likvidacije i privatizacije sa Likvidacionim organom, Regionalnim kancelarijama, drugim odgovarajućim odeljenjima i institucijama Republike Kosovo;
- Nadzire pripremu dokumenata podnetih Odboru direktora KAP-a u vezi sa predlozima za likvidaciju i predlozima za tenderisanje preduzeća kroz metode privatizacije, kao i za neophodno odobrenje prodaje ili poništenje prodaje tenderisanih NP-a uključujući relevantnu budžetsku prognozu, kao i u koordinaciji sa drugim odeljenjima u okviru KAP-a razvija određeni budžet za upravljanje svim aktivnostima u vezi sa metodama likvidacije i privatizacije;
- Osigurava poštovanje regulatornog okvira i operativnih uputstava kada je u pitanju uredba o ponuđačima i kontrola istorijata istog tokom likvidacije i privatizacije, kao i podržava i nudi savete Zameniku upravnog direktora - Operativa o politikama i ciljevima institucije u oblasti odgovornosti odeljenja predlaganjem odgovarajućih poboljšanja operativnih politika, procedura i uputstava po potrebi;
- Predlaže izmene i dopune operativnih politika KAP-a kao i bilo koje politike upravljanja KAP-a koja se odnosi na privatizaciju i metode privatizacije kao i druge aktivnosti koje spadaju u nadležnost onoga ko će biti zaposlen na ovoj poziciji;
- Osigurava da pitanja u vezi sa privatizacijom i metodama privatizacije budu pravilno izveštavana u štampi i saradnji sa jedinicom za odnose sa javnošću i medijima, pri diviziji za realizaciju imovine;
- Vodi, nadgleda i usmerava osoblje Odeljenja (direktno podređene) kao i upravlja i ocenjuje njihov učinak i u saradnji sa Divizijom ljudskih resursa i Upravom KAP-a vodi brigu o razvoju i profesionalnom unapređenju zaposlenih u odeljenju;
- Obavlja ostale dužnosti prema smernicama Zamenika upravnog direktora - Operativa.

2. Uslovi za kretanje unutar kategorije i posebni zahtevi

- Da je civilni službenik iste kategorije za koju aplicira
- Da nije kažnjavao nekom disciplinskom merom koja još uvek nije zastarela.
- Da je najmanje 'dobro' ocenio rezultate rada, najmanje tokom poslednjih dve godine ocenjivanja.

3. Opšti formalni zahtevi

- **Potrebno obrazovanje:** Univerzitetska diploma iz prava, poslovne administracije, javne uprave, menadžmenta ili drugih oblasti relevantnih za poziciju, sa najmanje 4 godine studije.
- **Potrebno radno iskustvo:** Najmanje šest (6) godina stručnog radnog iskustva, uključujući tri (3) godine radnog iskustva na rukovodećim pozicijama.



4. Opšti (znanja, veštine i karakteristike) potrebni zahtevi

- Visoke veštine planiranja, organizovanja, upravljanja i sastavljanja politike;
- Sposobnost prilagođavanja prioritetima i zahtevima, rokovima kroz visok nivo analitičkih veština i sposobnosti za rešavanje problema;
- Obimno znanje u oblasti odgovornosti odeljenja, upravljanje budžetskim sistemom i civilnom službom;
- Komunikacione sposobnosti i veštine ličnog uticaja, uključujući sposobnost za uspostavljanje i održavanje odnosa poverenja sa nadređenim i osobljem kojim upravlja;
- Sposobnost za motivisanje osoblja i uspešno upravljanje različitim projektima odeljenja;
- Tačno poznavanje albanskog i/ili srpskog jezika u govoru i pisanju. Poznavanje engleskog jezika predstavlja prednost.

5. Dokumentacija koju treba podnetih za apliciranje

- Aplikacija koja se popunjava online po prijavi (smatra se životopisom (CV) i ocenjuje je Komisija);
- •Kopije diploma o školskoj kvalifikaciji, nostrifikacija za
- diplome stečene u inostranstvu;
- •potvrda/dokaz o potrebi za poslom;
- •motivaciono pismo;
- •kopija dve poslednje procene;
- •kopija lične karte;
- •dokaz od institucije u kojoj radi da protiv njega nije
- pokrenuta disciplinska mera;
- •Potvrda Suda da nije osuđen pravosnažnom odlukom za namerno
- počinjenje krivičnog dela, ne starije od šest (6) meseci od dana izdavanja;
- •kao i bilo koji dokumenat koji potvrđuje ispunjavanje uslova za
- apliciranje utvrđenih u objavljivanju konkursa i prijavljenih u aplikaciji;

6. Datum objavljivanja rezultata nakon preliminarne verifikacije

- Lista kandidata koji ispunjavaju uslove za kretanje u kategoriji biće objavljena najkasnije do datuma 14/04/2023, na elektronskom portalu za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

7. Datum, mesto i vreme kada će se realizovati usmeni intervju

- Zyra Qendrore e AKP-se



8. Oblast znanja, sposobnosti i kvaliteta koji će se ocenjivati u usmenom intervju

- Liderske veštine;
- Odlične organizacione sposobnosti i veštine upravljanja vremenom;
- Odlične međuljudske i komunikacijske veštine, kao i veštine rešavanja konflikata;
- Tačnost, pažnja na detalje i osetljivost na prioritete;
- Odlično poznavanje korišćenja sledećih softverskih aplikacija MS paketa;
- Da tečno govori albanski i/ili srpski jezik u govoru i pisanju. Poželjno poznavanje engleskog jezika;
- Imaju sposobnost da efikasno rade u multietničkom i multikulturalnom okruženju;

9. Način ocenjivanja kandidata/aplikanata

- Intervju

10. Način obaveštavanja /komunikacije sa kandidatima

- Putem e-pošte i portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

11. Način apliciranja

- Preko portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

12. Datum za objavljivanje rezultata za konačnu procenu

- Na kraju ocenjivanja kandidata, pobednik će biti objavljen putem portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>). Svi kandidati koji učestvuju u ovom postupku biće pojedinačno obavešteni elektronskim putem.

Të dhëna shtesë:

Nakon stupanja na snagu Zakona br. 08/L-196 za plate u javnom sektoru, ostaje da se razjasni od nadležnih organa prelazni dodaci za novozaposlene nakon usvajanja ovog zakona

Ne većinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo za pravedno i proporcionalno zastupanje u civilnoj službi Kosova, kao što je specifikovano Zakonom.

Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, nedovoljno zastupljeni pol i osobe sa invaliditetom podstiču se da se prijave za oglasna radna mesta.

Prijave predate nakon isteka roka neće biti prihvaćene i neispravne prijave će biti odbačene.

