



Prema Zakonu br. 08 / L - 197 za službenike u izdavaštvu, član 38 (1,2,3,4,5 i 6) i Uredba (KRK) BR. 15/2023 o prijemu i karijeri u državnoj službi Republike Kosovo, član 5 Kosovska Agencija za Privatizaciju objavljuje:

Konkurs

Prihvatanje

Prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidate.

Naziv radnog mesta	Zamenik Generalnog Direktora
Pozicija klasa	Viši rukovodilac 3
Koeficijent/Plata	10.7
Br. traženi	1
Datum obavesti	06/11/2023
Rok za prijavu	07/11/2023 - 06/12/2023
Institucija	Kosovska Agencija za Privatizaciju
Odeljenje	Kosovska Agencija za Privatizaciju
Divizija	Kosovska Agencija za Privatizaciju
Radno mesto	Prishtinë
Br. Reference	RN00012693
Kod	RPC0006232



1. Opšti opis posla položaja

Kosovska agencija za privatizaciju (KAP) je nezavisan organ koji odgovara Skupštini Republike Kosovo. KAP je shodno zakonu zadužena za privatizaciju i likvidaciju svih društvenih preduzeća (DP) i imovine DP-a unutar teritorije Kosova. KAP trenutno upravlja portfoliom od 557 DP-a koja će biti privatizovana i likvidirana u što kraćem mogućem roku. KAP zapošljava osoblje od 242 službenika koji su smešteni u glavnom sedištu agencije u Prištini i u 5 regionalnih kancelarija.

Zamenik izvršnog direktora za Opšte funkcije pomaže izvršnom direktoru u ostvarivanju mandata KAP-a.

Zamenik izvršnog direktora za Opšte funkcije prema smernicama i nadzoru izvršnog direktora, koordinira kontakt sa svim glavnim zainteresovanim stranama u vezi sa radom Agencije.

Zamenik izvršnog direktora za Opšte funkcije direktno izveštava izvršnog direktora KAP-a ili u određenom slučajevima i Odbor direktora.

- Odgovoran je za:
 - o Efikasno organizovanje i koordinaciju rada u odeljenjima sa podržavajućim funkcijama u skladu sa organizacionom strukturom KAP-a radi postizanja određenih rokova;
 - o Redovno izveštavanje i na zahtev izvršnog direktora radi njegovog/njenog informisanja o aktivnostima i dešavanjima u odeljenjima sa podržavajućim funkcijama;
 - o Sastavlja i izvršava budžet u saradnji sa direktorima odeljenja sa podržavajućim funkcijama;
 - o Blagovremeno osiguravanje i kompletiranje svih dužnosti i izveštaja u odgovornosti odeljenja sa podržavajućim funkcijama;
 - o Obavljanje ostalih dužnosti dodeljenih od strane izvršnog direktora, ili u određenim slučajevima i od odbora direktora;
- U punoj koordinaciji sa izvršnim direktorom, održava vezu sa institucijama Republike Kosovo, donatorima i ostalim odgovarajućim domaćim i međunarodnim organizacijama;
- Savetuje izvršnog direktora o komunikaciji sa spoljnim strankama u vezi sa pitanjima koja se odnose na podržavajuće funkcije;
- Pomaže izvršnom direktoru u progresivnom nadgledanju i upravljanju aktivnostima i projektima, pravnim aktivnostima itd;
- Sastavlja strategiju upravljanja i prati sprovođenje godišnjih operativnih planova podređenih odeljenja;
- Upravlja i nadgleda rad podređenih odeljenja, garantujući postojanje jasnih i uređenih sistema kako bi operacije odeljenja bile shvaćene, primljene kao ispravne i razumne i da se kontinuirano sprovede od strane ovih odeljenja.
- Poboljšava rad i efikasno međudelovanje podređenih odeljenja i kontroliše njihove aktivnosti;



- Pomaže u sprovođenju zakona odobrenih od strane Skupštine Kosova, administrativnih uputstava odobrenih od strane institucija Republike Kosovo koji su primenljivi za KAP;
- Pomaže u sprovođenju podzakonskih akata KAP-a, odluka i naloga odbora direktora koji se odnose na procese i dužnosti agencije;

2. Opšte kriterijume za prijem na dužnost, prema članu 9. ZJS-a

- Da bude državljanin Republike Kosovo;
- Imati puni kapacitet za delovanje, u skladu sa zakonima na snazi;
- Govorite najmanje jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Biti u stanju da izvrši relevantan zadatak;
- Da nije osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog dela;
- Da nema na snazi disciplinsku meru za teži prekršaj u javnoj ustanovi.
- Da ima obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za relevantnu poziciju, kategoriju, klasu ili grupu
- Da uspešno prođe prijemne procedure definisane ovim zakonom.

3. Opšti formalni zahtevi

- **Obavezno obrazovanje:** Diploma višeg obrazovanja sa najmanje 4 (četiri) godine studija, poželjno u oblastima koje se odnose na delokrug institucije koja zapošljava, kao što su: ekonomija, finansije, poslovna administracija, menadžment, pravo ili druga odgovarajuća sprema. Diplome stranih univerziteta moraju biti nostrifikovane od strane Ministarstva obrazovanja, nauke i tehnologije;
- **Zahtevano radno iskustvo:** Najmanje osam (8) godina stručnog radnog iskustva, uključujući najmanje pet (5) godina radnog iskustva na rukovodećim pozicijama;



4. Potrebno znanje, veštine i osposobljenosti u postupku zapošljavanja

- Sposobnost za donošenje teških odluka, pod pritiskom i uopšte imati sposobnost i iskustvo za rad u ambijentu složenih procesa i sposobnost za orijentisanje ka rezultatima;
- Odlične strateške i analitičke sposobnosti koje omogućavaju pouzdano savetovanje za složena pitanja, određivanje i postizanje strateških ciljeva institucije.
- Sposobnost za vođenje saradnje i upravljanje važnim promenama u velikim i složenim organizacijama.
- Široko poznavanje odgovornosti institucije, upravljanja budžetskim sistemom i civilnom službom;
- Sposobnost za prilagođavanje promenama prioriteta, zahteva i vremenskih rokova preko sposobnosti visokog analitičkog nivoa i rešavanja problema;
- Jake sposobnosti za pregovaranje, komunikaciju i lični uticaj, uključujući sposobnost za stvaranje i održavanje odnosa poverenja sa rukovodiocem institucije i osobljem kojim upravlja.
- Visoke organizacione, upravljačke sposobnosti, kreiranje politika i strateško rukovođenje;
- Sposobnost motivisanja i mobilizacije osoblja u vezi sa misijom i ciljevima organizacije;
- Imati visok moralni integritet i pridržavati se visokih etičkih standarda;
- Tečno poznavanje albanskog ili sprskog jezika u govoru i pisanju. Poznavanje engleskog jezika je poželjno;
- Sposobnost za efikasan rad u multietničkom i multikulturnom okruženju;



5. Dokumente koji se moraju dostaviti kao deo podnošenja prijave i način njihove dostave

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 da nije na snazi disciplinska mera za teži prekršaj u javnoj ustanovi;
- 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 prijem biće objavljena najkasnije do datuma 21/12/2023, na elektronskom portalu za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

7. Dodatni specifični kriterijumi

8. Način ocenjivanja kandidata/aplikanata

- Pismeni test - maksimalno 70 bodova
- Intervju - maksimalno 30 bodova

9. Način obaveštavanja /komunikacije sa kandidatima

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

10. Način apliciranja

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



11. 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:

Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, osobe sa invaliditetom i manje zastupljeni pol, imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost u civilnoj službi Kosova, kako je navedeno u ZJS-u. Prijave pristigle nakon roka neće biti prihvaćene a nepotpune prijave biće odbijene.

