

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

**ZYRTAR ADMINISTRATIV I DREJTORIT MENAXHUES**

(procedurë e konkurrimit e hapur për kandidatë të jashtëm dhe nëpunës civil të brendshëm)

**Kontrata:** Karrierës me orar të plotë

**Vendi i Punës:** Zyra Qendrore

**Grada - Hapi:** 5-8

**Departamenti:** Zyra e Drejtorit Menaxhues

**Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë :** Drejtori Menaxhues i AKP-së

**Numri i Referencës:** 37/ 2018

**QËLLIMI DHE FUSHËVEPRIMI I POZITËS**

Zyrtari Administrativ (ZA) i Drejtorit Menaxhues (DM) asiston në menaxhimin ditor të AKP-së që vepron si person kyç dhe person përgjegjës për AKP-në duke raportuar mbi çështje të ndryshme politike/politika dhe çështje të ndërlidhura me biznesin. ZA është përgjegjës për koordinim ditor përbrenda zyrës pritëse të DM dhe vartësi i përgjigjet drejtpërsëdrejti DM.

**Fushëveprimi i pozitës është:**

* Planifikim dhe përkrahje menaxhmentit
* Zhvillimi i politikave dhe projekteve dhe implementimi
* Monitorimi dhe raportimi

**DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË**

**Planifikimi dhe Përkrahje Menaxhmentit**

* Asiston DM dhe Zyrtarin Ekzekutiv në menaxhimin e AKP-së përmes koordinimit të përgjithshëm përbrenda ekipit menaxherial;
* Përcjell dhe raporton mbi detyrat që caktohen nga DM tek të tjerët në AKP për të siguruar kompletim të shpejtë dhe të kënaqshëm;
* Përcjell punën me organizata të jashtme që janë në bashkëpunim me AKP-në, lidhur me kërkesat dhe miratimet e kërkuara;
* Siguron funksionim optimal te zyrës pritëse të DM në koordinim me stafin tjetër të caktuar në zyrën pritëse për të siguruar një rrjedhë efektive të informimit për departamentet dhe njësitë relevante të AKP-së si dhe për palët e jashtme;

**Zhvillimi i Politikave dhe Projekteve dhe Implementimi**

* I ndihmon DM në formulimin, implementimin dhe vlerësimin e politikave dhe strategjive dhe ndihmon në implementimin dhe vlerësimin e atyre që janë zhvilluar nga Menaxhmenti i AKP-së;
* Ndihmon në zhvillimin, rekomandimin dhe implementimin e strukturave të përmirësuara, procedurave administrative dhe në efikasitetin e përgjithshëm të organizatës;
* Kryen aktivitete që kanë të bëjnë me projekte, në bashkëpunim me sektorë dhe stafin relevante siç kërkohet nga DM;
* Kryen protokollimet hyrëse dhe dalëse qe kane te bëjnë me zyrën e DM, si dhe arkivimi i tyre siç kërkohet nga rregullat e Agjencisë;
* Përgjegjës për mbledhjen dhe arkivimin e Raporteve Javore te Departamenteve te AKP-së që pastaj të ju dërgohet Menaxhmentit të AKP-së.

**Monitorimi dhe Raportimi**

* Mbikëqyr dhe koordinon të gjitha përpjekjet raportuese të AKP-së, të rregullta dhe të rastit, ndaj palëve të interesuara si dhe për përdorimin e brendshëm të AKP-së;
* Kur është e nevojshme dhe relevante përgatit dokumente për politika, shënime udhëzuese, raporte, dhe korrespondenca në emër të DM;
* Ndihmon divizionet e AKP-së siç udhëzohet nga DM.

#### **KËRKESAT PROFESIONALE / KUALIFIKIMET**

* Diplomë Universitare në ekonomi, administrim biznesi, shkenca politike, shkenca sociale apo relevante;
* Së paku 3 vite përvojë të profesionale në juridik, ekonomi, administrim biznesi apo fushë tjetër relevante me pozitën;
* Shkathtësi të shkëlqyeshme organizative dhe të menaxhimit të kohës;
* Shkathtësi të shkëlqyeshme ndër-personale dhe të komunikimit;
* Saktësi, vëmendje në detaje dhe ndjeshmëri ndaj prioriteteve;
* Njohuri të shkëlqyeshme të përdorimit të aplikacioneve të pakos MS Excel;
* Të ketë njohuri të rrjedhshme të gjuhës shqipe dhe/ ose 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**](http://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: 1 Shkurt 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 qëndrore 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.