



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 MARRËDHËNIE ME INVESTITORË (1 Pozitë)

**Numri i Referencës:** 19 /2019  
**Lloji i Pozitës:** Karrierës  
**Orari:** I plotë  
**Kohëzgjatja:** Pa afat  
**Grada - Hapi:** 5-8  
**Departamenti:** Departamenti Marketingut dhe Marrëdhënieve me Publikun dhe Investitorët  
**Vendi i Punës:** Zyra Qendrore  
**Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë :** Kryesuesi i Njesisë së Marketingut dhe Marrëdhënieve me Investitorë

#### QËLLIMI DHE FUSHËVEPRIMI I POZITËS

#### QËLLIMI DHE FUSHËVEPRIMI I POZITËS

Puna e Zyrtarit për Marrëdhënie me Investitorë do të jetë e vendosur në Zyrat Kryesore të AKP-së, dhe do të bëhet në koordinim të ngushtë me Zyrat Rajonale të AKP-së, si dhe me Departamentin e Shitjes të AKP-së. Zyrtari për Marrëdhënie me Investitor do t'i raportojë Kryesuesit të Njesisë së Marketingut dhe Marrëdhënieve me Investitorë.

#### Fushëveprimi i kësaj pozite është:

- ✓ Promovimi i Investimeve;
- ✓ Këshillimi i investitorëve potencial
- ✓ Organizimi dhe mirëmbajtja e sistemit të arkivimit fizik dhe elektronik të dokumenteve;

#### DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË

##### Promovimi i Investimeve

- Orientim kah Investitorët – i merr parasysh të gjitha ata që u ofrohen shërbime për të qenë 'klientë' dhe mundohet që t'i shoh gjërat nga pikëpamja e investitorit; identifikon nevojat dhe shqetësimet e investitorit dhe u gjen atyre zgjidhje të duhur;
- Përgatit informacione për programin e AKP-së për të promovuar dhe për të tërhequr investitorët potencial në programin e privatizimit dhe ju siguron investitorëve potencial informacione mbi programin e privatizimit dhe për NSH-të individuale;
- Siguron që të ketë grumbullim dhe menaxhim efektiv të informacioneve të investitorit përmes metodave të ndryshme – Excel, bazave të të dhënave etj;
- Përpiqet që të përdorë me efikasitet informacionet e Investitorit duke organizuar dhe marrë pjesë në konferenca vendore dhe ndërkombëtare, mbledhje afariste, panaire etj.;
- Participon në zhvillimin e strategjive promovuese adekuate dhe efektive për investitorët Ndihton në vlerësimin dhe monitorimin e tenderëve dhe ankandëve;
- Kryen detyra tjera të caktuara nga Kryesuesi i Njesisë së Marketingut dhe Marrëdhënieve me Investitorë.



### **Organizimi dhe mirëmbajtja e sistemit të arkivimit fizik dhe elektronik të dokumenteve**

- Mirëmbajtja e bazës së të dhënave të investitorëve, duke siguruar që të gjitha të dhënat janë azhurnuar dhe janë në përputhshmëri me rregullat e tenderit;
- Përgatitja dhe mbikëqyrja e nënshkrimit të Marrëveshjeve për ruajtjen e sekretit afarist në mes të AKP-së dhe Investitorit si dhe ruajtja dhe arkivimi i dokumentit.

### **PËRGATITJET PROFESIONALE / KUALIFIKIMET**

- Diplomë Universitare në fushën Administrim Biznesi, Marrëdhënie Ndërkombëtare, Ekonomik, Juridik apo nga ndonjë fushë relevante me Përshkrimin e Punës së pozitës;
- Së paku tre (3) vite përvojë në fushën e Shërbimit të Klientëve, apo nga ndonjë fushë relevante;
- Të ketë aftësi të shkëlqyeshme të komunikimit në mënyrë efektive si brenda ashtu edhe jashtë Agjencisë;
- Të ketë qasje reprezentative dhe të gëzoj reputacion pozitiv në raport me Publikun;
- Njohuri të shkëlqyeshme të përdorimit të aplikacioneve të mëposhtme softuerike të pakos MS;
- Të ketë njohuri të rrjedhshme të gjuhës shqipe dhe/ ose serbe në të folur dhe shkruar. 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](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:

[rekrutimi@pak-ks.org](mailto:rekrutimi@pak-ks.org)

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

**Data e fundit për aplikim është: 4 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.