



Na osnovu člana 40. stav 2. Zakona br. 06/L-114 o javnim službenicima i člana 6 (1,4) Uredba br. 01/2022 o prijemu, proceni i disciplini visoko rukovodećih službenika, Kosovska Agencija za Privatizaciju, objavljuje:

Konkurs

Zatvoren prijem

**Samo postojeć i državni i službenici višeg i srednjeg rukovodstva u celoj državnoj službi imaju pravo da se prijave u ovom postupku.*

Naziv radnog mesta	Zamenik Generalnog Direktora
Pozicija klasa	Viši rukovodilac 3
Trajanje sastanka	4 vječar
Koeficijent/Plata	1-4
Br. traženi	1
Datum obavesti	13/02/2023
Rok za prijavu	15/03/2023 - 22/03/2023
Institucija	Kosovska Agencija za Privatizaciju
Odeljenje	Kosovska Agencija za Privatizaciju
Divizija	Kosovska Agencija za Privatizaciju
Radno mesto	Prishtinë
Br. Reference	RN00010969
Kod postupka	RPC0004624



1. Opšti opis posla položaja

- Pomaže upravnom direktoru u sprovođenju odluka i naloga odbora direktora koordinirajući se usko sa direktorima/šefovima odgovarajućih odeljenja KAP-a
- Pomaže upravnom direktoru u koordinaciji poslova u vezi sa razvojem prodajnih strategija, uključujući ovde direktnu prodaju i ostale alternativne metode transformacije i likvidacije, raspored i načine za maksimiziranje interesovanja za prodaju imovine u što je moguće kraćem roku unutar primenljivog pravnog okvira i izvršenje postupka likvidacije/prodaje u što kraćem roku;
- Pod nadzorom upravnog direktora istražuje razvoj alternativnih načina za tretiranje/privatizaciju problematične imovine i pitanja koja se odnose na likvidacioni postupak;
- Pomaže upravnom direktoru u pripremi informacija i predloga za odbor direktora;
- Pod nadzorom upravnog direktora izvršava sve odgovornosti i funkcije koje proizilaze iz likvidacionog postupka shodno prilogu Zakona o KAP-u uključujući i odgovornosti nadgledanja/koordinacije likvidacionog postupka koji se izvršava od strane Pružaoca profesionalnih usluga u likvidaciji;
- Pomaže upravnom direktoru u zaključenju rada agencije, koordinirajući plan za prenos preostalih odgovornosti KAP-a institucijama koje će naslediti preostale poslove agencije;
- 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;
- Pomaže u sprovođenju procedura prodaje i likvidacije DP-a;
- Pomaže sprovođenje postupka administracije društvenih preduzeća shodno uputstvima upravnog direktora;
- U punoj koordinaciji sa upravnim direktorom, održava vezu sa institucijama Republike Kosovo, donatorima i ostalim odgovarajućim domaćim i međunarodnim organizacijama;
- Održava efikasan kontakt sa poslovnim sektorom i finansijskim i privrednim institucijama, medijima i civilnim društvom za pitanja koja se odnose na likvidacioni postupak;
- Savetuje upravnog direktora o komunikaciji sa spoljnim strankama u vezi sa pitanjima koja se odnose na sektor likvidacije i privatizacije/prodaje;
- Obavlja ostale dužnosti dodeljene od strane upravnog direktora, ili u određenim slučajevima i od odbora direktora;

2. Opšti uslovi za prijem

- Da bude državljanin Republike Kosovo;
- Imati puni kapacitet za delovanje;
- Govorite jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Biti zdravstveno sposoban za izvršavanje odgovarajućeg zadatka;
- Ne biti osuđivan pravosnažnom odlukom za namerno izvršenje krivičnog dela;
- Da nema na snazi disciplinsku meru za uklanjanje sa položaja javnog funkcionera, razrešenog prema Zakonom Br. 06/L-114 o Javnim Službenicima.

3. Opšti formalni zahtevi

- **Obavezno obrazovanje:** Diploma o visokom obrazovanju sa najmanje 4 godine studija;
- **Zahtevano radno iskustvo:** Najmanje osam (8) godina profesionalnog radnog iskustva, uključujući najmanje pet



(5) godina radnog iskustva na rukovodećim pozicijama.

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

- Spособnost 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. Specifični zahtevi

.

6. Oblast znanja, kvaliteta i veština koja će se ocenjivati

Strateško razmišljanje

- Vođstvo
- Kreativno razmišljanje
- Rešavanja problema
- Orijentacija ka rezultatima
- Komunikacija
- Menadžment
- Prilagođavanje
- Timski rad



7. 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;

8. Datum objavljivanja rezultata nakon preliminarne verifikacije

- Lista kandidata koji ispunjavaju uslove, biće objavljena najkasnije do datuma 01/04/2023, na elektronskom portalu za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

9. Način ocenjivanja kandidata

- **Pismeni test - maksimalno 50 bodova**
Pitanja u formi eseja, dvadeset (20) poena
Pitanja sa višestrukim izborom, trideset (30) poena
- **Intervju - maksimalno 50 bodova**
Pitanje za prezentaciju, petnaest (15) poena
Ostala pitanja za intervju, trideset pet (35) poena

10. Datum za objavljivanje rezultata za konačnu procenu

- Lista kandidata prema konačnoj oceni, biće objavljen najkasnije do datuma 06/05/2023, na elektronskom portalu za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>).

11. Način upoznavanja i komuniciranja sa kandidatima

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

12. Način apliciranja

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



Të dhëna shtesë:

Ne veçinske 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 oglašena radna mesta.

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

