



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	Zëvëndes drejtor ekzekutive – Funksione të përgjithshme
Pozicija klasa	Viši rukovodilac 3
Koeficijent/Plata	1-4
Br. traženi	1
Datum obavesti	19/01/2024
Rok za prijavu	20/01/2024 - 18/02/2024
Institucija	Kosovska Agencija za Privatizaciju
Odeljenje	Kosovska Agencija za Privatizaciju
Divizija	Kosovska Agencija za Privatizaciju
Radno mesto	Prishtine
Br. Reference	RN00013129
Kod	RPC0006668



1. Opšti opis posla položaja

- 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
 - 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 sprovode 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 o visokom obrazovanju sa najmanje 4 godine studija. Diplome stranih univerziteta moraju biti nostrifikovane od strane Ministarstva obrazovanja, nauke i tehnologije;

Posebne formalne kvalifikacije: Sertifikat, Licenca kada se zahtevaju sa zakonodavstvom na snazi ili kada se proceni da su potrebni za pozicije ove klase;

Zahtevano radno iskustvo: Najmanje osam (8) godina profesionalnog radnog iskustva, uključujući najmanje pet (5) godina radnog iskustva na rukovodećim pozicijama, - poželjno u oblastima koje se odnose na delokrug institucije koja zapošljava, kao što su: ekonomija, finansije, poslovna administracija, menadžment, pravo, javna uprava ili drugo odgovarajuće iskustvo.



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 unutrašnjom kontrolom;
- Sposobnost prilagođavanja promenjenim prioritetima, zahtevima i vremenskim rokovima kroz visok nivo analitičkih veština 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 04/03/2024, 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.

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.

