



Në bazë të nenit 40, paragrafi 2 të Ligjit Nr.06/L-114 për Zyrtaret Publik dhe nenit 6 (1,4) i Rregullores Nr.01/2022 për pranimin, vlerësimin dhe disiplinën e nëpunësve të lartë drejtues, Agjencia Kosovare e Privatizimit, shpallë:

Konkurs

Pranim i mbyllur

**Të drejtë për aplikim në këtë procedure kanë vetëm nëpunësit civil ekzistues të kategorisë së lartë dhe të mesme drejtuese në të gjithë Shërbimin Civil.*

Titulli i pozitës së punës	Zëvendës drejtor i Përgjithshëm
Klasa e pozitës	Drejtues i Lartë 3
Kohëzgjatja e emërimit	4 vjeçar
Koeficienti/Paga	1-4
Nr. i kërkuar	1
Data e njoftimit	13/02/2023
Afati për aplikim	15/03/2023 - 22/03/2023
Institucioni	Agjencia Kosovare e Privatizimit
Departamenti	Agjencia Kosovare e Privatizimit
Divizioni	Agjencia Kosovare e Privatizimit
Vendi i punës	Prishtine
Nr. i Referencës	RN00010838
Kodi i procedurës	RPC0004500



1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

- Është përgjegjës për:
 - o Organizimin dhe koordinimin e punës së departamenteve të funksioneve mbështetëse në përputhje me strukturën organizative të AKP-së në mënyrë efektive për të arritur afatet e përcaktuara;
 - o Raportimin e rregullt dhe sipas kërkesës Drejtorit Menaxhues me qëllim të informimit të saj/tij me aktivitetet dhe zhvillimet në departamentet e funksioneve mbështetëse;
 - o Përgatitjen dhe realizimin e buxhetit në bashkëpunim me drejtorët e departamenteve të funksioneve mbështetëse;
 - o Sigurimin e kompletimit në kohë të të gjitha detyrave dhe raporteve në përgjegjësi të departamenteve për funksione mbështetëse;
 - o Realizimin e detyrave të tjera të caktuara nga Drejtori Menaxhues, apo në raste edhe nga Bordi i Drejtorëve;
- Në koordinim të plotë me Drejtorin Menaxhues, mban lidhje me institucionet e Republikës së Kosovës, donatorët, dhe organizatat tjera relevante vendore e ndërkombëtare;
- Këshillon Drejtorin Menaxhues lidhur me komunikimin me palët e jashtme sa i përket çështjeve që ndërlidhen me funksionet mbështetëse;
- Asiston Drejtorin Menaxhues në mbikëqyrjen dhe menaxhimin në mënyrë progresive të aktiviteteve dhe projekteve, aktiviteteve ligjore etj;
- Përgatit strategjinë menaxhuese dhe ndjek zbatimin e planeve operacionale vjetore të departamenteve që ka në varësi;
- Menaxhon dhe mbikëqyr punën e departamenteve që ka varësi, duke garantuar që ka sisteme të qarta dhe të rregulluara në mënyrë që operacionet e departamenteve, të kuptohen, pranohen si të drejta dhe të arsyeshme dhe zbatohen në mënyrë të vazhdueshme nga këto departamente;
- Përmirëson punën dhe ndërveprimin efektiv të departamenteve në varësi dhe kontrollon aktivitetet e tyre;
- Ndihmon në zbatimin e ligjeve të aprovuara nga ana e Kuvendit të Republikës së Kosovës, udhëzimeve administrative të aprovuara nga institucionet e Republikës së Kosovës të aplikueshme për AKP-në;
- Ndihmon në zbatimin e akteve nënligjore të AKP-së, vendimeve dhe udhëzimeve të Bordit të Drejtorëve në lidhje proceset dhe detyrat e Agjencisë;

2. Kërkesat e përgjithshme për pranim

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- Të zotërojë njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një veprë penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas Ligjit nr.06/L-114 për zyrtarët publik.

3. Kërkesat e përgjithshme formale

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a e arsimit të lartë më së paku 4 vite të studimeve;



- **Përvoja e punës së kërkuar:** Së paku tetë (8) vite përvojë pune profesionale, duke përfshirë së paku pesë (5) vite përvojë pune në pozita drejtuese.

4. Kërkesat (Njohuri, Aftësi dhe Cilësi) e përgjithshme të nevojshme

- Aftësi për të marrë vendime të vështira, nën presion dhe në përgjithësi të ketë aftësi dhe përvojë për të punuar në ambient të proceseve të ndërlikuara dhe aftësi të orientohet kah rezultatet;
- Shkathtësi të shkëlqyera strategjike dhe analitike që mundësojnë të këshilloj për çështje komplekse me besueshmëri dhe përcaktimin dhe arritjen e objektivave strategjike të institucionit.
- Aftësi për të udhëhequr bashkëpunimin dhe për të menaxhuar ndryshime të rëndësishme në organizata të mëdha dhe komplekse.
- Njohuri të gjera lidhur me fushën e përgjegjësisë së institucionit, menaxhimin e sistemit buxhetor dhe të shërbimit civil;
- Aftësi për t'iu përshtatur prioriteteve të zhvendosura, kërkesave dhe afateve kohore përmes aftësive të nivelit të lartë analitik dhe zgjidhjes së problemeve;
- Aftësi të forta negociimi, komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie besimi me titullarin e institucionit dhe stafin që menaxhon.
- Aftësi të larta organizative, drejtuese (leadership), formulim politikash dhe menaxhim strategjik;;
- Aftësi për të motivuar dhe mobilizuar personelin lidhur me misionin dhe qëllimet e organizatës;
- Të ketë integriteti të lartë moral dhe t'i përmbahet standardeve të larta të etikës;
- Njohuri të rrjedhshme në të folur dhe në të shkruar në gjuhët Shqipe apo Serbe. Njohja e gjuhës Angleze e preferuar;
- Aftësi për të punuar në mënyrë efektive në një mjedis multietnik dhe multikulturor;

5. Kërkesa specifike

6. Fusha e njohurive, cilësive dhe aftësive që do të vlerësohen

Mendimi strategjik ·



Lidership ·
Mendim kreativ ·
Zgjidhja e problemeve ·
Orientimi kah rezultatet ·
Komunikimi ·
Menaxhimi ·
Përshtatja ·
Puna në ekip ·

7. Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim

- Aplikacioni i cili plotësohet online me rastin e aplikimit (konsiderohet si CV dhe vlerësohet nga Komisioni);
- Kopjet e diplomave mbi kualifikimin arsimor, nostrifikimin për diplomat e marra jashtë vendit;
- Dëshmi për përvojën e punës / vërtetim i lëshuar nga institucioni përkatës i punësimit për përvojën e punës, që përcakton pozitën e punës si dhe kohëzgjatjen e angazhimeve në atë pozitë;
- Letër motivimi;
- Kopje të vlerësimeve të punës për dy vitet e fundit;
- Kopjen e letërnjoftimit/Pasaportës;
- Dëshmi nga institucioni ku punon që nuk ka masë disiplinore;
- Certifikatë nga Gjykata që nuk është i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje, jo më të vjetër se gjashtë (6) muaj nga data e lëshimit si dhe
- çdo dokument që provon plotësimin e kushteve për aplikim të përcaktuara në shpalljen e konkurimit dhe të deklaruara në aplikacion.

8. Data e daljes së rezultateve të vlerësimit paraprak

- Lista e kandidatëve të cilët plotësojnë kushtet, do të shpallet më së largu deri më datën 01/04/2023, në portalin e rekrutimit elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

9. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve

- **Testimi me shkrim – maksimumi 50 pikë**
Pyetjet në formë të esesë, njëzetë (20) pikë
Pyetjet me zgjedhje të shumëfishtë, tridhjetë (30) pikë
- **Intervista – maksimumi 50 pikë**
Pyetjen për prezantim, pesëmbëdhjetë (15) pikë
Pyetjet tjera të intervistës, tridhjetë e pesë (35) pikë



10. Data e shpalljes së rezultateve të vlerësimit përfundimtar

- Lista e kandidateve sipas vlerësimit përfundimtar, do të shpallet më së largu deri më datën 06/05/2023, në portalin e rekrutimit elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>).

11. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët

- Përmes email dhe portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

12. Mënyra e aplikimit

- Përmes portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

Të dhëna shtesë:

-

Komunitetet joshumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në Ligj.

Komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre, gjinia më pak e përfaqësuar dhe personat me aftësi të kufizuara inkurajohet të aplikojë për pozitat e shpallura.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen

