



Në bazë të Ligjit Nr. 08/L – 197 për zyrtarët publikë, Neni 39 (1,2,3,4,5 dhe 6) dhe Rregullores (QRK) NR. 15/2023 për pranimin dhe karrierën në shërbimin civil të Republikës së Kosovë, Neni 5 Agjencia Kosovare e Privatizimit shpall:

Konkurs

Pranim

[Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar.](#)

Titulli i pozitës së punës	Zëvendësudrejtor i Përgjithshëm
Klasa e pozitës	Drejtues i Lartë 3
Koeficienti/Paga	10.7
Nr. i kërkuar	1
Data e njoftimit	06/11/2023
Afati për aplikim	07/11/2023 - 06/12/2023
Institucioni	Agjencia Kosovare e Privatizimit
Departamenti	Agjencia Kosovare e Privatizimit
Divizioni	Agjencia Kosovare e Privatizimit
Vendi i punës	Prishtinë
Nr. i Referencës	RN00012693
Kodi	RPC0006232



1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

Agjencia Kosovare e Privatizimit (AKP) është organ i pavarur që i përgjigjet Kuvendit të Republikës së Kosovës. AKP është e ngarkuar sipas ligjit me detyrën e privatizimit dhe likuidimit të të gjitha Ndërmarrjeve Shoqërore (NSH) dhe asetëve të NSH-ve brenda territorit të Kosovës. AKP aktualisht administron portfolion prej 557NSH-ve të cilat do të privatizohen dhe likuidohen brenda kohës më të shkurtër të mundshme. AKP punëson një staf prej 242 zyrtarësh, të vendosur në selinë qendrore të saj në Prishtinë dhe në 5 zyrat rajonale.

Zëvendës Drejtori Ekzekutiv për Funksione të Përgjithshme, ndihmon Drejtorin Ekzekutiv në realizimin e mandatit të AKP-së.

Zëvendës Drejtori Ekzekutiv për Funksione të Përgjithshme sipas udhëzimeve, dhe nën mbikëqyrje të Drejtorit Ekzekutiv, koordinon kontaktet me të gjitha palët kryesore me interes në punën e Agjencisë.

Zëvendës Drejtori Ekzekutiv për Funksione të Përgjithshme i raporton drejtpërdrejtë Drejtorit Ekzekutiv të AKP-së apo në raste të caktuar edhe Bordit të Drejtorëve.

Zëvendës Drejtori Ekzekutiv për Funksione të Përgjithshme, ndihmon Drejtorin Ekzekutiv në realizimin e mandatit të AKP-së.

Zëvendës Drejtori Ekzekutiv për Funksione të Përgjithshme sipas udhëzimeve, dhe nën mbikëqyrje të Drejtorit Ekzekutiv, koordinon kontaktet me të gjitha palët kryesore me interes në punën e Agjencisë.

Zëvendës Drejtori Ekzekutiv për Funksione të Përgjithshme i raporton drejtpërdrejtë Drejtorit Ekzekutiv të AKP-së apo në raste të caktuar edhe Bordit të Drejtorëve.

- 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 Ekzekutiv 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 Ekzekutiv, apo në raste edhe nga Bordi i Drejtorëve;



- Në koordinim të plotë me Drejtorin Ekzekutiv, mban lidhje me institucionet e Republikës së Kosovës, donatorët, dhe organizatat tjera relevante vendore e ndërkombëtare;
- Këshillon Drejtorin Ekzekutiv, lidhur me komunikimin me palët e jashtme sa i përket çështjeve që ndërlidhen me funksionet mbështetëse;
- Asiston Drejtorin Ekzekutiv, 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;
- Ndhmon 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;
- Ndhmon në zbatimin e akteve nënligjore të AKP-së, vendimeve dhe udhëzimeve të Bordit të Drejtorëve në lidhje proceset dhe detyrat e Agjencisë;

2.Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë, sipas nenit 9 të LZP-së

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për veprim, sipas legjislacionit në fuqi;
- Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e një veprës penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik.
- Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës.
- Të kaloj me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë ligj.



3. Kërkesat e përgjithshme formale

Arsimimi i kërkuar: Diplomë e arsimit të lartë më së paku 4 (katër) vite të studimeve, preferohet në fushat që lidhen me fushëveprimin e institucionit ku rekrutohen siç janë: ekonomi, financa, administrim biznesi, menaxhim, juridik apo përgatitje tjetër përkatëse. Diplomat nga universitetet e huaja duhet të jenë të nostrifikuara nga Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë.

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. Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit

- 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. Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre

- 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 që nuk ka në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik
- 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 konkurrimit dhe të deklaruara në aplikacion.

6. Data e daljes së rezultateve të vlerësimit paraprak

- Lista e kandidatëve të cilët plotësojnë kushtet për pranim do të shpallet më së largu deri më datën 21/12/2023, në portalin e rekrutimit elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

7. Kriteret specifike shtesë

8. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve

- Testimi me shkrim – maksimumi 70 pikë
- Intervista – maksimumi 30 pikë

9. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët

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

10. Mënyra e aplikimit

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

11. Data e shpalljes së rezultateve përfundimtare

- Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, fituesi do të shpallet përmes portalit për rekrutim elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>). Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike.



Të dhëna shtesë:

Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuar dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në LZP. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen

