

Në mbështetje të Ligjit nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe në pajtim me Rregulloren nr. 02/2010 për procedurat e rekrutimit në Shërbimin Civil, Agjencia Kosovare e Privatizimit shpall konkurs:

**ZYRTAR EKZEKUTIV I DREJTORIT MENAXHUES**

(procedurë e konkurrimit e hapur për kandidatë të jashtëm dhe nëpunës civil të brendshëm)

**Kontrata:** Karrierës me orar të plotë

**Vendi i Punës:** Zyra Qendrore

**Grada - Hapi:** 3 - 7

**Departamenti:** Zyra e Drejtorit Menaxhues

**Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë :** Drejtori Menaxhues i AKP-së

**Numri i Referencës:** 36/ 2018

**QËLLIMI DHE FUSHËVEPRIMI I POZITËS**

Zyrtari Ekzekutiv i Drejtorit Menaxhues asiston dhe këshillon Drejtorin Menaxhues në zbatimin e përgjegjësive të tij, si dhe në zhvillimin dhe implementimin e planeve për administrimin, privatizimin dhe likuidimin e ndërmarrjeve shoqërore.

**Fushëveprimi i kësaj pozite është:**

* Koordinimi;
* Zhvillimi dhe Implementimi i Politikave;
* Marrëdhëniet me strukturat e jashtme;
* Këshillimi në çështje të ndryshme të natyrës administrative, operative dhe ligjore për Drejtorin Menaxhues.

**DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË**

**Koordinimi**

* Asiston Drejtorin Menaxhues në ndërmjetësimin në mes të Zyrave Rajonale dhe të dy Divizioneve të AKP-së;
* Koordinon punën brenda Departamenteve që i raportojnë drejtpërdrejtë Drejtorit Menaxhues;
* Cakton detyrat raportuese si dhe detyrat tjera kurdo që kërkohet;
* Është përgjegjës të siguroj se raportet përkatëse dhe detyrat e tjera që iu janë caktuar Departamenteve të cilat i raportojnë drejtpërdrejtë Drejtorit Menaxhues janë në kohë dhe të finalizuara;
* Siguron rrjedhën efektive të punës së departamenteve që i përgjigjen Drejtorit Menaxhues si dhe dy Divizioneve të AKP-së;
* Të kryej detyra tjera të përcaktuara nga Drejtorit Menaxhues.

**Zhvillimi dhe Implementimi i Politikave**

* Asiston dhe këshillon Drejtorin Menaxhues në zhvillimin dhe implementimin e politikave të cilat do sigurojnë zbatim efektiv të mandatit të AKP-së;
* Asiston në zhvillimin, rekomandimin dhe implementimin e planeve për privatizim dhe likuidim të suksesshëm të NSh-ve;
* Siguron që rrjedha e informatave dhe puna brenda Departamenteve që i raportojnë Drejtorit Menaxhues të jetë në përputhje me praktikat e mira të Likuidimit dhe Shitjes së Aseteve.

**Marrëdhëniet me Strukturat e Jashtme**

* Punon në koordinim, përgatit raportet e kërkuara, dhe merr pjesë në mbledhje me palë të ndryshme të strukturave të jashtme përfshirë këtu Qeverinë e Kosovës dhe Ministritë përkatëse, Qeverisjet Komunale, Agjencitë ndërkombëtare, OJQ-të vendore dhe ndërkombëtare, Bankat vendore dhe ndërkombëtare, Shoqatat e biznesit vendor dhe ndërkombëtar dhe organizatat tjera.

**Këshillimi në çështje të ndryshme të natyrës administrative, operative dhe ligjore për Drejtorin Menaxhues**

* Ofron këshilla Drejtorit Menaxhues në kryerjen e mandatit të tij, veçanërisht në raport me Bordin e Drejtorëve;
* Siguron që vendimet e Drejtorit Menaxhues të ekzekutohen në mënyrë efektive;
* Ofron këshilla ligjore sipas nevojës;

**PËRGADITJET PROFESIONALE / KUALIFIKIMET**

* Diplomë Universitare në Juridik, Ekonomi, Administrim Biznesi apo ndonjë fushë tjetër relevante me pozitën;
* Së paku 4 vite përvojë profesionale në fushën e jurispodencës, ekonomisë, administrim biznesi dhe 2 vite përvojë menaxheriale;
* Shkathtësi të shkëlqyeshme organizative dhe të menaxhimit të kohës;
* Shkathtësi të shkëlqyeshme ndër-personale dhe të komunikimit si dhe aftësi në zgjidhjen e konfliktit;
* Saktësi, dhe vëmendje në detaje dhe ndaj prioriteteve;
* Njohuri të shkëlqyeshme të përdorimit të aplikacioneve të pakos MS;
* Të ketë njohuri të rrjedhshme të gjuhës shqipe dhe/ ose serbe në të folur dhe shkruar. Gjuha 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:

**recruitment@pak-ks.org**

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

 **Data e fundit për aplikim është: 1 Shkurt 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 qëndrore 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.