­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­

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

**ZYRTAR LIGJOR PËR SHQYRTIMIN E DOKUMENTEVE TË SHITJES**

**(1 Pozitë)**

**Numri i Referencës:** 03 /2019

**Lloji i Pozitës:** Karrierës

**Orari:** Iplotë

**Kohëzgjatja:** Pa afat

**Grada - Hapi:** 5-8

**Departamenti:** Departamenti i Shitjes

**Vendi i Punës:** Zyra Qendrore

**Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë :** Kryesuesi i Njësisë për Përgatitjen e Shitjes, Shqyrtimit Ligjor dhe Tenderimit

**QËLLIMI DHE FUSHËVEPRIMI I POZITËS**

Zyrtari Ligjor për Shqyrtimin e Dokumenteve të Shitjes ofron përkrahje ligjore dhe administrative lidhur me shqyrtimin ligjor të dokumenteve të shitjes si dhe ndihmon me ofrimin e këshillave ligjore brenda Njësisë për Përgatitjen e Shitjes, Shqyrtimit Ligjor dhe tenderimit/ Departamenti i Shitjes në AKP. Për më tepër, ofron këshilla dhe ndihmë në lidhje me ligjet e aplikueshme dhe aktivitetet ligjore në çështjet që kanë të bëjnë me shqyrtimin e dokumenteve të shitjes.

**Fushëveprimi i kësaj pozite është:**

* Dhënien e këshillave dhe instruksioneve ligjore nga korniza ligjore e aplikueshme;
* Komunikimi dhe bashkëpunimi me të gjitha Njësitë/ Departamentet përkatëse në aspektin ligjor në lidhje me shqyrtimin ligjor të dokumenteve të shitjes;
* Raportimi tek Kryesuesi i Njësisë respektivisht Drejtorit të Departamentit të Shitjes të AKP-së lidhur me të gjitha detyrat dhe përgjegjësitë që dalin nga Njësia respektivisht Departamenti i Shitjes.

**Detyrat dhe përgjegjësitË:**

* Përgjegjës për kontrollimin dhe shqyrtimin e dokumenteve të shitjes;
* Ofron këshilla dhe opinione ligjore në lidhje me ligjet e aplikueshme dhe aktivitetet ligjore në çështjet që kanë të bëjnë me shqyrtimin e dokumenteve të shitjes;
* Bashkëpunon me Njësitë e Departamentit të Shitjes si dhe me Njësitë tjera për çështjet që ndërlidhen me punët e kësaj Njësie;
* Analizon dokumentet dhe ofron këshilla për çështjet ligjore dhe administrative në lidhje me Njësinë;
* Siguron mbështetje *ad hoc* dhe ndihmon me formulimin dhe përgatitjen e dokumenteve ligjore;
* Ruan sigurinë dhe konfidencialitetin për të gjitha informacionet lidhur me proceset dhe procedurat e Njësisë;
* Udhëheqë në çështjet të cilat i caktohen atij/ asaj dhe koordinon me zyrat tjera në AKP në projekte të përbashkëta;
* Kryen detyra të tjera të cilat mund t’i caktohen nga mbikëqyrësi e që kanë të bëjnë me punën dhe aktivitetet e Njësisë për shqyrtimin e dokumenteve të Shitjes;
* Detyra tjera te caktuara nga Kryesuesi i Njësisë për Përgatitjen e Shitjes, Shqyrtimit Ligjor dhe Tenderimit .

**PËRGADITJET PROFESIONALE/ KUALIFIKIMET**

* Diplomë universitare në Juridik;
* Së paku tre (3) vite përvojë pune profesionale në çështjet relevante;
* Aftësi të komunikoj me efektivitet me zyrtarët ekzekutiv dhe jo-ekzekutiv;
* Shkathtësi të shkëlqyeshme ndër-personale dhe të komunikimit si dhe aftësi në zgjidhjen e konfliktit;
* Saktësi, vëmendje në detaje dhe ndjeshmëri ndaj prioriteteve;
* Njohuri të shkëlqyeshme të përdorimit të aplikacioneve softuerike 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**](mailto:recruitment@pak-ks.org)

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

**Data e fundit për aplikim është: 9 PRILL 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