



Na osnovu člana 39. (1, 2, 3, 4, 5 i 6) Zakona br. 08/L – 197 o javnim službenicima, i člana 5. Uredbe br. 07/2025 o postupku prijema u civilnoj službi, Kosovska Agencija za Privatizaciju objavljuje:

Konkurs

Prihvatanje

Prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidate.

Naziv grupe

Oblast studija

Diploma visokog obrazovanja prvog stepena (Bachelor).

Institucija koja sprovodi postupak zapošljavanja

Kosovska Agencija za Privatizaciju

Br. Reference

RN00019731

Trajanje sastanka

Sa mandatom od 4 godine

Datum obavesti

07.05.2026

Rok za prijavu

08.05.2026 - 06.06.2026

Trenutno upražnjena radna mesta

Nr	Institucija	Organizacija / Rad posao	Naslov pozicije	Pozicija klasa	Plata\ Koeficijent	Br. trazeni
1	Kosovska Agencija za Privatizaciju	Drejtori Ekzekutiv / Prishtinë	Izvršni direktor	Viši rukovodilac	I3/ 12.1 (grada/hapi 1-2)	1

1. Opšti opis posla položaja

Privatizacija i portfolio upravljanja

· Sprovođenje odluka i naloga Upravnog odbora u bliskoj saradnji sa istim, sa Zamenicima izvršnog direktora i direktorima/šefovima odgovarajućih odeljenja KAP-a. Radi u razvoju strategija privatizacije, rasporeda i metoda da bi se maksimiziralo interesovanje za privatizacione prodaje i prodaje imovine u najkraćem mogućem roku, okončanje privatizacije društvenih preduzeća i njihove imovine u najkraćem mogućem roku i maksimiziranje prihoda.

· Očuvanje vrednosti portfolija KAP-a do privatizacije, ohrabivanje i podsticanje razvoja alternativnih metoda tretiranja problematične imovine.



- Predlaže Upravnom odboru reorganizaciju i restrukturiranje preduzeća kada je to potrebno i sprovodi odluke Upravnog odbora u vezi sa ovim procesima.

Likvidacija

- Ispravno upravljanje procesom radi pomaganja u likvidaciji DP-a da bi se obezbedilo zadovoljavajuće i blagovremeno okončanje likvidacionog projekta.
- Priprema planova za zaključivanje likvidacije DP-a i prenos preostalih odgovornosti sa KAP-a na druge institucije.

Sprovođenje, politika i upravljanje

- Sprovođenje zakona odobrenih od strane Skupštine Republike Kosovo, kao i administrativnih uputstava odobrenih od strane institucija Republike Kosovo koje mogu imati uticaja na rad KAP-a;
- Sprovođenje podzakonskih akata, odluka i naloga Upravnog odbora u vezi sa procesima i zadacima Agencije;
- Sprovođenje postupka privatizacije i likvidacije DP-a;
- Sprovođenje privremene uprave (direktne administracije) u društvenim preduzećima kako odredi Upravni odbor KAP-a;
- Priprema eventualnog privođenja kraju rada Agencije u zavisnosti od ispunjavanja misije.

Upravljanje i nadgledanje

- Upravlja i nadgleda Zamenike izvršnog direktora, sve direktore odeljenja i sve službenike koji njemu/njoj odgovaraju i osigurava da se sve aktivnosti Agencije obavljaju prema važećim pravnim okvirima, uredbama i politikama, kao i prema najvišim etičkim, profesionalnim i transparentnim standardima;
- Upravlja finansijskim resursima Agencije u povereničkim fondovima, finansijskim resursima osiguranim iz budžeta Kosova i od mogućih donatora, kao i utvrđuje nove izvore finansiranja za operacije Agencije;
- Osigurava efikasno upravljanje prihodima od privatizacije koji se drže u poverenju od strane KAP-a u okviru naloga i/ili finansijskih politika određenih od strane Odbora;
- Nadgleda podobnost/dovoljnost organizacione strukture i osoblja sa ciljevima i resursima KAP-a i unapređenjem njene misije i predlaže promene po potrebi;
- Pruža podršku Upravnom odboru KAP-a u obavljanju svoje misije i odgovornosti;
- Druge dužnosti predviđene važećim zakonima;
- Druge dužnosti dodeljene od strane Upravnog odbora.

Koordinacija i veza

- U koordinaciji sa Upravnim odborom drži vezu sa institucijama Republike Kosovo, donatorima i drugim odgovarajućim međunarodnim i lokalnim organizacijama;
- Drži efikasan kontakt sa poslovnim i finansijskim zajednicama, ekonomskim institucijama, medijima i civilnim društvom;



- Odobrava saopštenja za medije i ostale oblike informisanja i komunikacije sa javnošću u vezi sa aktivnostima Agencije.
- Obavlja i ostale dužnosti u okviru zakonskog mandata.

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

a) Zahtevano obrazovanje: Diploma visokog obrazovanja prvi nivo (Bachelor).

Diplome stranih univerziteta treba da budu nostrifikovane od strane Ministarstva obrazovanja, nauke i tehnologije.

c) Zahtevano radno iskustvo: Najmanje osam (8) godina profesionalnog radnog iskustva uključujući jedan od sledećih zahteva:

c.1.) pet (5) godina radnog iskustva na rukovodećim pozicijama, ili

c.2.) četiri (4) godine radnog iskustva na rukovodećim pozicijama i diplomu drugog stepena visokog obrazovanja (master), ili

c.3.) tri (3) godine radnog iskustva na rukovodećim pozicijama i diploma trećeg stepena visokog obrazovanja (doktorat).

Poželjno je iskustvo u oblastima koje se odnose na delokrug institucije gde se zapošljava, kao što su: ekonomija, finansije, poslovna administracija, menadžment, pravo, javna uprava, ili druga odgovarajuća sprema.



4. Potrebno znanje, veštine i osposobljenosti u postupku zapošljavanja

- Poznavanje privatizacije i znanje o aktivnostima KAP-a;
- Sposobnost donošenja teških odluka pod pritiskom i uopšteno posedovanje veština i iskustva za rad u okruženju složenih procesa i sposobnost za orijentisanje ka rezultatima;
- Izvrsne strateške i analitičke sposobnosti koje omogućavaju savetovanje za složena poverljiva pitanja i određivanje i postizanje strateških ciljeva institucije.
- Sposobnost za vođenje saradnje i upravljanje važnim promenama u velikim i složenim organizacijama.
- Široko znanje u oblasti odgovornosti institucije, upravljanja budžetskim sistemom i unutrašnje kontrole;
- Sposobnost da se prilagodi promenjenim prioritetima, zahtevima i vremenskim rokovima preko sposobnosti visokog analitičkog nivoa i rešavanja problema;
- Odlične sposobnosti pregovaranja, komuniciranja i ličnog uticaja, uključujući i sposobnost za stvaranje i održavanje odnosa poverenja sa rukovodiocem institucije i osobljem kojim upravlja.
- Visoke organizacione, rukovodeće sposobnosti, kreiranje politika i strateško upravljanje;
- Sposobnost za motivisanje i mobilisanje osoblja u vezi sa misijom i ciljevima organizacije;
- Visok moralni integritet i pridržavanje visokih etičkih standarda;
- Tečno poznavanje albanskog ili srpskog jezika u govoru i pisanju;
- Sposobnost za efikasan rad u multietničkoj i multikulturnoj sredini.

5. Dokumente koji se moraju dostaviti kao deo podnošenja prijave i način njihove dostave



- Kopija lične karte/pasoša/sertifikat o državljanstvu Republike Kosovo.
- Kopija diplome zahtevane konkursom izdate od strane obrazovnih institucija Republike Kosovo. Ako je diploma stečena u inostranstvu, potvrdu o nostrifikaciji stečene diplome ili akt kojim se dokazuje da je stečena diploma u postupku nostrifikacije, s tim da se nostrifikacija diplome podnosi do momenta potpisivanja akta za imenovanje u položaj;
- Kopije dokaza o zaposlenju (uverenja/ugovora) izdate od strane nadležne ustanove za zapošljavanje za radno iskustvo, kojim se definiše radno mjesto kao i trajanje angažovanja na toj poziciji. Dokaz o radnom iskustvu, koje se prijavljuje u skladu sa uslovima konkursa, stečenom u drugoj državi, potvrđuje se prevodom potvrde o radnom iskustvu koju izdaje nadležni organ te države ili prevodom i overenom potvrdom o iskustvu koju izdaje odgovarajući poslodavac.
- Dokaz o pohađanim stručnim obukama ili obukama koje je aplikant završio kao trener.
- Kopije drugih dokumenata kojima se dokazuje ispunjenost uslova za prijavu definisanih u oglasu za prijem u radni odnos i navedenim u prijavi.

Dokaz koji nije potreban prilikom prijave, već u fazi verifikacije pre imenovanja

- Uvjerenje o izvornoj osudi izdato od suda kojim se dokazuje da nije osuđivan za krivično djelo sa umišljajem, ne starije od(6) mjeseci od dana izdavanja.
- Dokaz da je kandidat zdravstveno sposoban.
- Relevantni dokazi da kandidat ima punu radnu sposobnost.
- Dokaz da ne postoji disciplinska mera za teški prekršaj u javnoj instituciji (Kandidati koji su u radnom odnosu ili su bili u radnom odnosu u javnim institucijama)

6. Datum objavljivanja rezultata nakon preliminarne verifikacije

Lista kandidata koji ispunjavaju uslove za prijem biće objavljena najkasnije do datuma 21/06/2026, na elektronskom portalu za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

7. Dodatni specifični kriterijumi

-
- Poznavanje engleskog jezika smatraće se prednošću.

8. Način ocenjivanja kandidata

-
- Pismeni test - maksimalno 40 bodova
 - Intervju - maksimalno 60 bodova

9. Način upoznavanja i komuniciranja 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:

- Nakon izbora pobedničkog kandidata, nadležna jedinica vrši verifikaciju pre imenovanja kako bi kroz dokumentaciju u originalu ili identičnu originalu dokazala da kandidati i dalje ispunjavaju kriterijume konkursa.
- Pobednički kandidati će imati priliku da odaberu upražnjeno mesto prema konačnom rangiranju.

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.

