



Prema zakonu br. 03/L-149 o državnoj službi Republike Kosovo, u saglasnosti sa uredbom br. 02/2010 za process zapošljavanja u civilnoj službi, Kosovska agencija za privatizaciju objavljuje javni konkurs za radno mesto:

**OPERATIVNI SLUŽBENIK JEDINICE TREPČE
(1 pozicija)**

Referentni broj: 18/2019
Vrsta pozicije: Karijera
Radno vreme: Puno
Trajanje: Neograničeno
Stepen-Nivo: 5-8
Odeljenje: Odeljenje za Prodaju
Radno mesto: GS - Priština
Neposredni nadzornik : Rukovodilac Jedinice Trepče

SVRHA I OBIM POZICIJE

Operativni službenik Jedinice Trepče, kao Jedinica koja se bavi bivšim jedinicama "Trepča-preduzeće pod upravom KAP", kojima, i nakon što je Zakon o Trepči stupio na snagu, upravlja KAP, uglavnom će se baviti administrativnim poslovima vezanim za potrebe obrade Jedinica Trepče za likvidaciju, baviće se administrativnim poslovima vezanim za poverilačka potraživanja saradujući i asistirajući pravnom osoblju u vezi sa ovim potraživanjima i baviće se imovinom Trepče koja se nalazi van Kosova - u saradnji sa Jedinicom za imovinu KAP-a van Kosova.

Operativni službenik Jedinice Trepče će imati zadatak da vrši: prijem, selekciju, skeniranje i arhiviranje predmete vezanih za gore navedene zadatke, kao i da pripremi ove slučajeve za dalje procesuiranje u skladu sa Zakonom o KAP-u i primenjivim zakonima na Kosovu.

Operativni službenik Jedinice Trepče odgovara i izveštava Rukovodiocu Jedinice Trepče o nalazima u svom radu, tako da se po potrebi preduzmu odgovarajuće mere.

Obim ove pozicije je:

- ✓ Sprovođenje uredbi i instrukcija KAP-a primenjivih u upravljanju jedinicama Trepče;
- ✓ Pomoć Odeljenju likvidacije sa podacima i materijalima potrebnim za proces likvidacije jedinica Trepče;
- ✓ Pomoć u sastavljanju i završetku predmeta za Jedinice Trepče van teritorije Republike Kosova;
- ✓ Pomoć pravnom osoblju sa podacima i materijalima koji su potrebni tokom procesa razmatranja poverilačkih potraživanja;
- ✓ Obezbeđuje izveštavanje i analizu u vezi sa upravljanjem jedinicama Trepče pod upravom KAP-a;
- ✓ Realizacija zadataka Jedinice u koordinaciji sa Odelj. likvidacije, Jedinicom za upravljanje imovinom u inostranstvu i pravim osobljem koje se bavi razmatranjem poverilačkih potraživanja;



DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI

- Izveštava o sprovođenju politika, uredbi i smernica KAP-a za preduzeća i sprovodi iste;
- Izveštava o sprovođenju zakona na Kosovu, ali i drugih standardizovanih međunarodnih pravila koja se primenjuju na slične delatnosti, sprovodeći iste zakone i standarde u toku rada u jedinici;
- Održava, i ako je potrebno - radi i razvija sistem i procedure u skladu sa potrebama u preduzeću;
- Izveštava o sprovođenju planiranja budžeta u jedinici u vezi sa poslovanjem povezanim sa preduzećem, nadgledajući i koordinirajući sistem kontrole troškova i izveštavanja u preduzeću i jedinicama;
- Prati i upravlja dokumentacijom, registrima potrebnim za podršku transakcijama u preduzeću; Pružajući kvalitetne i pravovremene finansijske savete rukovodiocu Jedinice
- Izvršava i izveštava o zadacima delegiranih od strane rukovodioca Jedinice, u okviru delokruga Jedinice Trepče.
- Za sve gore navedeno, Operativni službenik jedinice Trepče treba da izveštava rukovodiocu Jedinice Trepče.

STRUČNO OBRAZOVANJE / KVALIFIKACIJE

- Univerzitetska diploma u oblastima ekonomije, finansija, računovodstva, menadžmenta, biznisa ili oblastima relevantnim sa opisom poslova pozicije bez radnog iskustva, ili Viša Škola sa najmanje dve godine radnog iskustva u sličnim relevantnim oblastima;
- Odlične organizacione veštine i upravljanja vremenom;
- Odlične međusobne i komunikacijske sposobnosti i sposobnosti rešavanja sukoba;
- Tačnost, pažnja na detalje i osetljivost na prioritete;
- Odlično poznavanje upotrebe dole navedenih softverskih aplikacija MS paketa, a posebno MS Excel;
- Tečno poznavanje albanskog i srpskog jezika, usmeno i pismeno. Engleski jezik poželjan;
- Sposobnost za rad na efektivan način u multietničkom i multikulturnom okruženju;

Aplikaciju za posao zajedno sa opisom posla možete naći na:

www.pak-ks.org

Pri apliciranju, svi kandidati moraju predati sledeća dokumenta:

Popunjenu i potpisanu aplikaciju;
Prateće pismo (propratno pismo);
Dokaz školskih kvalifikacija;
Dokaz o radnom iskustvu;
Dve pismene preporuke;
Dokument identifikovanja;
Kopija potvrde da nije pod istragom.



AGJENCIA KOSOVARE E PRIVATIZIMIT
KOSOVSKA AGENCIJA ZA PRIVATIZACIJU
PRIVATISATION AGENCY OF KOSOVO

Aplikaciju i zahtevana dokumenta pošaljite na sledeću email adresu:

rekrutimi@pak-ks.org

Naslov ovog emaila mora sadržati poziciju za koju aplicirate.

Rok za apliciranje je: 11 JULI 2019 godine u 16:00 časova.

Dokumenta predata posle krajnjeg roka se neće prihvatiti. Nepune aplikacije i dokumentacija će se odbiti.

“Kosovska Agencija za Privatizaciju je jednaka prilika za zapošljenje svih građana Kosova i dobrodošle su aplikacije od svih muških i ženskih aplikantata iz svih zajednica Kosova”.

“Manjinske zajednice i njihovi članovi imaju pravo na pošteno i proporcionalno predstavljanje u organima državne službe centralne i lokalne javne administracije, kako je navedeno u članu 11, stav 3 Zakona Br. 03/L-149 o Državnoj službi Republike Kosovo”.

Zahvaljujemo se svim kandidatima na apliciranju ali će samo kandidati sa skraćene liste biti kontaktirani.