



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 I LARTË PËR PAGESA  
(1 Pozitë)**

**Numri i Referencës:** 05 /2019  
**Lloji i Pozitës:** Karrierës  
**Orari:** I plotë  
**Kohëzgjatja:** Pa afat  
**Grada - Hapi:** 4-4  
**Departamenti:** Departamenti i Shitjes  
**Vendi i Punës:** Zyra Qendrore  
**Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë :** Kryesuesi i Njesisë Për Përgatitjen e Shitjes, Shqyrtimit Ligjor dhe Tenderimit

**QËLLIMI DHE FUSHËVEPRIMI I POZITËS**

Mbledhja, koordinimi i të dhënave dhe raportimi mbi statusin e pagesave të shitjes përmes spin of-it të thjeshtë dhe likuidimit, përfshirë këtu anulimet e tenderit, tërheqjet, kërkesat, ankesat dhe rastet e ndryshme që janë në proces e sipër etj. Detyra tjera të caktuara nga Kryesuesi i Njesisë Për Përgatitjen e Shitjes, Shqyrtimit Ligjor dhe Tenderimit.

**DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË**

- Përgatitja e njoftimeve mbi statusin e fituesve të përkohshëm dhe detajet e pagesës për transferin e mjeteve në afat të caktuar, përgatitja e njoftimeve për ofertuesit e dytë apo të tretë në rastet kur ofertuesi fitues nuk arrin ta kryejë pagesën si dhe përgatitja e njoftimeve për ofertuesit në rastet kur tenderi është anuluar me vendim të Bordit të Drejtorëve, apo në rastet kur ofertuesit tërhiqen nga tenderi;
- Në rastet e mos pagesës apo vonesës së pagesës nga ana e fituesit, njoftimi si dhe përgatitja e dokumentacionit të nevojshëm për konfiskimin apo rikthimin e mjeteve si dhe njoftimet lidhur me çështjet tjera të mundshme të caktuara nga Kryesuesi i Njesisë Për Përgatitjen e Shitjes, Shqyrtimit Ligjor dhe Tenderimit;
- Ruajtja e informatave konfidenciale të ofertuesve, fituesve dhe informatave të tjera të Agjencisë dhe rishikimi i të gjitha transaksioneve financiare lokale dhe internacionale në lidhje me shitjen e Ndërmarrjeve dhe shitjen e asetëve;
- Rishikimi i të gjitha transaksioneve të depozitave dhe taksës administrative që paguhet me pjesëmarrje në procesin e tenderimit përmes spin of-it të thjeshtë dhe likuidimit;
- Përgatitja e dokumentacionit të nevojshëm për rikthimin e depozitave, bazuar në detajet e fletëpagesave të ofertuesve, të dorëzuara me pjesëmarrjen në procesin e tenderimit si dhe përgatitja dhe dorëzimi i kërkesës për hapjen e llogarive të caktuara për secilën Ndërmarrje të re në Departamentin e Financave dhe Buxhetit në secilën valë;
- Kontrollon Memorandumet e Informatave për asetet e prezantuara për shitje për Bordin e Drejtorëve për secilën valë;



- Mirëmbajtja dhe përditësimi i dosjeve për secilën Ndërmarrje dhe asete për sa i përket informacioneve mbi pagesat (25 % & 75%) si dhe korrespondenca të ndryshme, mbledhja e informacioneve në lidhje me përgatitjen e buxhetit si dhe siguron bashkëpunim dhe komunikim të ngushtë me Departamentin e Financave dhe Buxhetit;
- Rishikimi dhe verifikimi i dokumentacionit të ofertuesve pjesëmarrës në procesin e tenderimit të ndërmarrjeve përmes metodës “spin of” dhe asaj të likuidimit;

## **PËRGADITJA PROFESIONALE/ KUALIFIKIMET**

- Diplomë Universitare në Ekonomi, Administrim Biznesi, Menaxhment, Marketing apo fusha relevante;
- Së paku katër (4) vite përvojë pune profesionale;
- 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, 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: 19 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 qendrore 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