



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 LIGJOR PËR SHQYRTIMIN E DOKUMENTEVE TË SHITJES

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

<b>Kontrata:</b>	Karrierës me orar të plotë
<b>Vendi i Punës:</b>	Zyra Qendrore
<b>Grada - Hapi:</b>	5-8
<b>Departamenti:</b>	Shitje
<b>Njësia:</b>	Njësia e Përgatitjes së Shitjes, Shqyrtimit Ligjor dhe Tenderimit
<b>Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë :</b>	Kryesuesi i Njesisë për Përgatitjen e Shitjes, Shqyrtimit Ligjor dhe Tenderimit
<b>Numri i Referencës:</b>	02/ 2017

### 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 Njesisë së përgatitjes së Shitjes, Shqyrtimit Ligjor dhe Tenderimit - Departamentit të shitjes të AKP-së. Për me 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 bashkëpunimi me të gjitha njësitë- departamentet përkatëse në aspektin ligjor në lidhje me shqyrtimin ligjor të dokumenteve të shitjes;
- Raportimi te Kryesuesi i Njesisë respektivisht drejtori i 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 ndihmë në lidhje me ligjet e aplikueshme dhe aktivitetet ligjore në çështjet që kanë të bëjnë me shqyrtimin e dokumenteve të shitjes;
- Jep mendime ligjore profesionale në lidhje me dokumentet e shitjes në afat optimal;
- Ju përmbahet respektimit të aftave për 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;
- Përgjigjet në kërkesat rutinore për informacione ligjore administrative në çështjet të cilat ndërlidhen me njësinë;
- 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;
- Udhëheq në çështjet të cilat i caktohen atij/ asaj dhe koordinon me zyrtarë tjera nën 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 Njesisë së Përgatitjes së Shitjes, Shqyrtimit Ligjor dhe Tenderimit.

## PËRGADITJET PROFESIONALE / KUALIFIKIMET

- Diplomë universitare në Juridik;
- Së paku 3 vite përvojë të profesionale në çështjet relevante;
- Aftësi të komunikoj me efektivitet me zyrtarët ekzekutiv financiar 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 të mëposhtme softverike: MS Excel, MS Word, MS Outlook, MS PowerPoint;
- Të ketë njohuri të rrjedhshme të gjuhës shqipe dhe / ose serbe dhe gjuhës angleze në të folur dhe shkruar;
- 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: 16.06.2017 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.