

Në bazë të nenit 3, paragrafi 2 të Rregullores nr. 06/2020 angazhimin e Ofruesve të Shërbimeve (OSH) në procesin e likuidimit të Ndërmarrjeve Shoqërore (NSH), Autoriteti i Likuidimit shpallë këtë:

**Konkurs për Ofrues të Shërbimeve në procesin e likuidimit**

**Titulli i pozitës së punës** Ofrues i Shërbimeve – (Departamenti i Komisioneve Profesionale)

**Kohëzgjatja e emërimit** 6 mujor

**Paga (bruto) përfshirë kontributet e punëdhënësit** 450.00 Euro

**Nr. i kërkuar** 2

**Data e njoftimit** 16/06/2022

**Afati për aplikim** 23/06/2022

**Institucioni** Agjencia Kosovare e Privatizimit (AKP)

**Departamenti** Departamenti i Komisioneve Profesionale

**Vendi i punës** Prishtinë

**Nr. i Referencës** 16/06/2022

1. **Përshkrimi i përgjithshëm i punës:**
* Ofruesit e Shërbimeve do të ofrojnë të gjithë përkrahjen profesionale/ teknike në procesin e punëve të Departamentit të Komisioneve Profesionale, duke ofruar mbështetje në azhurnimin e raporteve duke përfshirë Pasqyrën e Rezultateve të pritura, Pranimin dhe kontrollimin e shkresave/memorandumeve para se të nënshkruhen nga Drejtori I Departamentit të Komisionve Profesionale
1. **Kërkesat e përgjithshme për pranim**
* Menaxhimi, dhe mirëmbajtja e dokumentacionit në procesin te Komisioneve përkatëse;
* Asistimin ne verifikimin e dokumenteve lidhur me sistemimin fizik, elektronik, dhe arkivim ne DB-te;
* Asiston anëtaret e Komisionin eventualisht në përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm ne Komisionet përkatëse;
* Pranon dhe kontrollon shkresat/memorandumet para se të nënshkruhen nga Drejtori I Departamentit të Komisioneve Profesionale
* Kontrollimin teknik të dokumenteve për nënshkrim dhe delegim e tyre tek departamentet përkatëse.
* Ofruesi i Shërbimeve ofron përkrahje për korrespondenca me autoritetet/ institucionet si dhe me palët e treta, si dhe kur është e nevojshme është i obliguar që të përcjellë nëse këto njoftime janë dërguar me kohë dhe të mirëmbaj arkivimin e këtyre korrespondencave;
* Përgatite dosjen fizike me dokumentet e nevojshme për mbledhjet e Bordit
* Asiston Sekretariatin e Departamentit në rrjedhat e punës, përgatitjen e dokumentacionit dhe procedurave për menaxhimin dhe mirëmbajtjen e dokumentacionit;
* Detyra të tjera të caktuara nga mbikëqyrësi.
1. **Të zotëroj së paku një nga kërkesat e përgjithshme formale**
* Diploma e Universitetit: Ekonomi, Juridik apo relevante.
* Punë praktike minimum 2 vite;
1. **Kërkesa specifike**
* Përvoja në punë/aktivitet të ngjashëm do të konsiderohet përparësi.
1. **Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim**
* Aplikacioni i punësimit (konsiderohet si CV dhe vlerësohet nga Komisioni);
* Diploma Universitare;
* Dëshmi për përvojën e punës;
* Kopjen e letërnjoftimit/Pasaportës;
* Certifikatë nga Gjykata që nuk është i dënuar apo në procedurë penale; si dhe
* Çdo dokument që provon plotësimin e kushteve për aplikim të përcaktuara në shpalljen e konkurrimit dhe të deklaruara në aplikacion.
1. **Mënyra e Aplikimit**
* Kandidatët duhet të dorëzojnë dokumentacionin e kompletuar më së largu me datë 23/06/2022 ne ora 16:00 në emalin punesimi@pak-ks.org.
1. **Data e shpalljes së rezultateve të vlerësimit përfundimtar**
* Lista e kandidateve sipas vlerësimit përfundimtar, do të shpallet më së largu deri më datën 27/06/2022, në portalin e rekrutimit elektronik (<https://www.pak-ks.org/page.aspx?id=1,33>).
1. **Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët**
* Përmes kontakt telefonit, SMS dhe portalit për rekrutimi elektronik (<https://www.pak-ks.org/page.aspx?id=1,33>)