



Prema Zakonu br. 08 / L - 197 za službenike u izdavaštvu, član 38 (1,2,3,4,5 i 6) i Uredba (KRK) BR. 15/2023 o prijemu i karijeri u državnoj službi Republike Kosovo, član 5 Kosovska Agencija za Privatizaciju objavljuje:

Konkurs

Prihvatanje

[Prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidate.](#)

Naziv radnog mesta	Generalni Direktor
Pozicija klasa	Viši rukovodilac
Koeficijent/Plata	1-2
Br. traženi	1
Trajanje sastanka	Sa mandatom od 4 godine
Datum obavesti	27/01/2025
Rok za prijavu	28/01/2025 - 26/02/2025
Institucija	Kosovska Agencija za Privatizaciju
Odeljenje	Kosovska Agencija za Privatizaciju
Divizija	Kosovska Agencija za Privatizaciju
Radno mesto	Prishtine
Br. Reference	RN00016511
Kod	RPC0010050



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 privatizacije 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, ohrabrivanje 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

- **Zahtevano obrazovanje:** Diploma visokog obrazovanja prvog stepena (Bachelor). Diplome stranih univerziteta treba da budu nostrifikovane od strane Ministarstva obrazovanja, nauke i tehnologije.

- **Zahtevano radno iskustvo:** Najmanje osam (8) godina stručnog radnog iskustva uključujući jedan od sledećih zahteva:
 - Diploma visokog obrazovanja prvog stepena (Bachelor) uključujući pet (5) godina radnog iskustva na rukovodećim pozicijama, ili
 - Četiri (4) godine radnog iskustva na rukovodećim pozicijama, i diploma visokog obrazovanja drugog stepena (Master), ili
 - Tri (3) godine radnog iskustva na rukovodećim pozicijama, i diploma visokog obrazovanja trećeg stepena (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 zaposlenju van javnih ustanova mora biti potkrijepljen najmanje jednim od sljedećih dokaza: platni spisak u fond penzione štednje ili izvodom poreske obaveze u skladu sa propisima o porezu na lični dohodak. 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 13/03/2025, na elektronskom portalu za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

7. Dodatni specifični kriterijumi

- Poznavanje engleskog jezika smatraće se prednošću.

8. Način ocenjivanja kandidata/aplikanata

- Pismeni test - maksimalno 50 bodova
- Intervju - maksimalno 50 bodova

9. Način obaveštavanja /komunikacije 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.

Dodatni podaci:

- Nakon izbora pobjedničkog kandidata, nadležna jedinica vrši verifikaciju pre imenovanja kako bi kroz dokumentaciju u originalu ili identičnu originalu dokazala da kandidati i dalje ispunjavaju kriterijume konkursa.

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.

