



Në bazë të Ligjit Nr. 08/L – 197 për zyrtarët publikë, Neni 39 (1,2,3,4,5 dhe 6) dhe Rregullores (QRK) NR. 15/2023 për pranimin dhe karrierën në shërbimin civil të Republikës së Kosovë, Neni 5 Agjencia Kosovare e Privatizimit shpall:

Konkurs

Pranim

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar.

Titulli i pozitës së punës	Drejtor ekzekutiv
Klasa e pozitës	Drejtues i Lartë
Koeficienti/Paga	1-2
Nr. i kërkuar	1
Kohëzgjatja e emërimit	Me mandat 4 vjeçar
Data e njoftimit	27/01/2025
Afati për aplikim	28/01/2025 - 26/02/2025
Institucioni	Agjencia Kosovare e Privatizimit
Departamenti	Agjencia Kosovare e Privatizimit
Divizioni	Agjencia Kosovare e Privatizimit
Vendi i punës	Prishtine
Nr. i Referencës	RN00016511
Kodi	RPC0010050



1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

Privatizimi dhe portofoli i menaxhimit

- Zbatimin e vendimeve dhe udhëzimeve të Bordit të Drejtorëve në koordinim të ngushtë me ta, punon ngushtë me Bordin e Drejtorëve, Zëvendës Drejtorët Ekzekutiv, Drejtorët/Udhëheqësit e Departamenteve përkatëse të AKP-së. Punon lidhur me zhvillimin e strategjive të privatizimit, oraret dhe mënyrat për të maksimizuar interesimin në privatizimin dhe shitjen e aseteve të tyre brenda afatit kohor më të shkurtër të mundshëm, përfundimi i privatizimit të Ndërmarrjeve Shoqërore dhe aseteve të tyre brenda afatit kohor më të shkurtër të mundshëm dhe maksimizimi i të ardhurave.
- Ruajtja e vlerës së portofolios së AKP-së deri në privatizim, inkurajimi dhe nxitja e zhvillimit të mënyrave alternative për të trajtuar asetet problematike.
- T'i propozojë Bordit të Drejtorëve riorganizimin dhe ristrukturimin e ndërmarrjeve kur është e nevojshme dhe të zbatojë vendimet e Bordit lidhur me këto procese.

Likuidimi

- Drejtimin e duhur të proceseve për të ndihmuar në likuidimin e NSH-ve për të siguruar një përfundim të kënaqshëm dhe në kohë të projektit të likuidimit.
- Përgatitja e planeve për përmbylljen e likuidimit të ndërmarrjeve shoqërore dhe bartjen e përgjegjësisë të mbetura nga AKP në institucionet relevante.

Zbatimi, Politika dhe Administrimi

- Zbatimi i ligjeve të aprovuara nga ana e Kuvendit të Republikës së Kosovës, Udhëzimeve Administrative të aprovuara nga Institucionet e Republikës së Kosovës e që kanë apo mund të kenë ndikim në punën e AKP-së;
- Zbatimi i akteve nënligjore të AKP-së, vendimeve dhe udhëzimeve të Bordit të Drejtorëve në lidhje proceset dhe detyrat e Agjencisë;
- Zbatimi i procedurave të privatizimit dhe likuidimit të NSH-ve;
- Zbatimi i administrimit të përkohshëm (administrimit direkt) të Ndërmarrjeve Shoqërore të përcaktuara nga Bordi i Drejtorëve të AKP-së;
- Përgatitja për përmbyllje eventuale të punëve Agjencisë varësisht nga përmbyllja e misionit.

Menaxhimi dhe Mbikëqyrja



- Menaxhon dhe mbikëqyr Zëvendës Drejtorët Ekzekutiv, të gjithë Drejtorët e Departamenteve dhe të gjithë zyrtarët që i përgjigjen asaj/atij dhe siguron që të gjitha aktivitetet e Agjencisë janë kryer në përputhje me strukturën e aplikueshme ligjore, rregullat dhe politikat si dhe me standardet më të larta etike, profesionale dhe të transparencës;
- Menaxhon burimet financiare të Agjencisë në fondet në mirëbesim, burimet financiare të siguruara nga Buxheti i Kosovës dhe donatorët eventuale si dhe identifikon burime të reja të financimit të operacioneve të Agjencisë;
- Siguron menaxhim efektiv të të ardhurave nga privatizimi që mbahen në mirëbesim nga AKP brenda udhëzimeve dhe/apo politikave financiare të përcaktuara nga Bordi;
- Monitoron përshtatshmërinë/mjaftueshmërinë e strukturës organizative dhe personelit me objektivat dhe burimet e AKP-së dhe përparimin e misionit të saj dhe propozon ndryshime kur është e nevojshme;
- Mbështetje për Bordin e Drejtorëve të AKP-së në ushtrimin e misionit dhe përgjegjësi të tij;
- Detyra tjera të përcaktuara sipas ligjeve të aplikueshme;
- Detyra tjera të caktuara nga Bordi i Drejtorëve.

Koordinimi dhe Ndërlidhja

- Në koordinim me Bordin mban lidhje me institucionet e Republikës së Kosovës, donatorët, dhe organizatat tjera relevante vendore e ndërkombëtare;
- Mban kontakte efektive me biznesin dhe komunitetin financiar, institucionet ekonomike, mediat dhe shoqërinë civile;
- Aprovon komunikatat për shtyp dhe format tjera të informimit dhe komunikimit me publikun lidhur me aktivitetet e Agjencisë.
- Kryen edhe detyra të tjera në kuadër të mandatit ligjor.

2.Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë, sipas nenit 9 të LZP-së

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për veprim, sipas legjislacionit në fuqi;
- Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e një veprës penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik.
- Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës.
- Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë ligj.



3. Kërkesat e përgjithshme formale

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor). Diplomat nga universitetet e huaja duhet të jenë të nostrifikuara nga Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë.

- **Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku tetë (8) vite përvojë pune profesionale duke përfshirë një të një nga kërkesat në vijim:
 - Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor) duke përfshirë pesë (5) vite përvojë pune në pozita drejtuese, ose
 - Katër (4) vite përvojë pune në pozita drejtuese, dhe diplomë të nivelit të dytë të arsimit të lartë (Master), ose
 - Tre (3) vite përvojë pune në pozita drejtuese, dhe diplomë e nivelit të tretë të arsimit të lartë (Doktoraturës).

- Përvoja preferohet në fushat që lidhen me fushëveprimin e institucionit ku rekrutohen, siç janë: ekonomi, financa, administrim biznesi, menaxhim, juridik, administratë publike, apo përgaditje tjetër përkatëse.



4. Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit

- Njohuri me çështjet e privatizimit dhe njohuri lidhur me aktivitetet e AKP-së;
- Aftësi për të marrë vendime të vështira, nën presion dhe në përgjithësi të ketë aftësi dhe përvojë për të punuar në ambient të proceseve të ndërlikuara dhe aftësi të orientohet kah rezultatet;
- Shkathtësi të shkëlqyera strategjike dhe analitike që mundësojnë të këshilloj për çështje komplekse me besueshmëri dhe përcaktimin dhe arritjen e objektivave strategjike të institucionit;
- Aftësi për të udhëhequr bashkëpunimin dhe për të menaxhuar ndryshime të rëndësishme në organizata të mëdha dhe komplekse;
- Njohuri të gjera lidhur me fushën e përgjegjësisë së institucionit, menaxhimin e sistemit buxhetor dhe kontrollit të brendshëm;
- Aftësi për t'iu përshtatur prioriteteve të ndryshuara, kërkesave dhe afateve kohore përmes aftësive të nivelit të lartë analitik dhe zgjidhjes së problemeve;
- Aftësi të forta negociimi, komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie besimi me titullarin e institucionit dhe stafin që menaxhon;
- Aftësi të larta organizative, drejtuese (leadership), formulim politikash dhe menaxhim strategjik;
- Aftësi për të motivuar dhe mobilizuar personelin lidhur me misionin dhe qëllimet e organizatës;
- Të ketë integriteti të lartë moral dhe t'i përmbahet standardeve të larta të etikës;
- Njohuri të rrjedhshme në të folur dhe në të shkruar në gjuhët Shqipe ose Serbe;
- Aftësi për të punuar në mënyrë efektive në një mjedis multi-etnik dhe multikulturor.



5. Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre

- Kopjen e letërnjoftimit/pasaportës/certifikatës së shtetësisë së Republikës së Kosovës.
- Kopjen e diplomës të kërkuar me konkurs të lëshuar nga institucionet arsimore të Republikës së Kosovës. Nëse diploma është fituar jashtë vendit, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar apo aktin që dëshmon se diploma e fituar është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë;
- Kopjet e dëshmisë së punësimit(vërtetim/kontratë) të lëshuar nga institucioni përkatës i punësimit për përvojën e punës, që përcakton pozitën e punës si dhe kohëzgjatjen e angazhimit në atë pozitë. Dëshmitë e punësimit jashtë institucioneve publike duhet të mbështet së paku njëra nga dëshmitë si në vijim: pasqyra e pagesave në fondin e kursimeve pensionale apo pasqyra e pagesave të obligimeve tatimore në përputhje me legjislacionin tatimor për të ardhurat personal. Përvoja e punës, e cila deklarohet sipas kushteve të konkursit, e fituar në një shtet tjetër, dëshmohet përmes dëshmisë së përkthyer mbi përvojën e punës së lëshuar nga organi kompetent i atij shteti, apo përmes dëshmisë së përkthyer dhe noterizuar të përvojës të lëshuar nga punëdhënësi përkatës.
- Dëshmitë e trajnimeve profesionale të ndjekura apo trajnimeve që aplikuesi i ka realizuar në cilësinë e trajnuesit.
- Kopjet e dokumenteve tjera që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion.

Dëshmitë që nuk kërkohen gjatë aplikimit, por në fazën e verifikimit para emërimit

- Certifikatë mbi dënimet penale origjinale e lëshuar nga gjykata përmes së cilës dëshmohet se nuk është i/e dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje, jo më të vjetër se(6) muaj nga data e lëshimit.
- Dëshmi se kandidati është i aftë në pikëpamje shëndetësore.
- Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar.
- Dëshmi që nuk ka në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik (Kandidatët që janë të punësuar apo kanë qenë të punësuar në institucione publike).

6. Data e daljes së rezultateve të vlerësimit paraprak

- Lista e kandidatëve të cilët plotësojnë kushtet për pranim do të shpallet më së largu deri më datën 13/03/2025, në portalin e rekrutimit elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

7.Kriteret specifike shtesë

- Njohja e gjuhës angleze do të konsiderohet përparësi.

8. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve

- Testimi me shkrim – maksimumi 50 pikë
- Intervista – maksimumi 50 pikë



9. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët

- Përmes email dhe portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

10. Mënyra e aplikimit

- Përmes portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

11. Data e shpalljes së rezultateve përfundimtare

- Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, fituesi do të shpallet përmes portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>). Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike.

Të dhëna shtesë:

- Pas përzgjedhjes së kandidatit fitues, njësia përgjegjëse bën verifikimin para emërimit me qëllim të vërtetimit se kandidatët vazhdojnë të plotësojnë kriteret e konkursit, përmes dokumenteve në origjinal apo të njësuara me origjinalin.

Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuar dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në LZP. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen

