

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

Zyra Rajonale Prishtinë dhe ZQ (Arkivat) - 3 OSH

**Kohëzgjatja e emërimit** 6 mujor

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

**Nr. i kërkuar** 3

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

**Afati për aplikim** 23/06/2022

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

**Departamenti** Departamenti i Koordinimit Rajonal

**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 Koordinimit Rajonal gjegjësisht Zyres Rajonale në Prishtinë, duke ofruar mbështetje në arkivimin, menaxhimin dhe mirëmbajtjen e dokumentacionit, asistimin e AL etj.

1. **Kërkesat e përgjithshme për pranim**

* Sistemimi i arkivave të NSH-ve në arkivin gjeneral në Hajvali dhe ekstraktimi apo nxjerrja kontinuele sipas nevojës e dokumenteve të domosdoshme për AL-t respektivisht procesin e likuidimit.
* Punët administrative në Zyrën Rajonale përkatësisht arkivin e kësaj zyre duke i`u asistuar zyrtarëve përgjegjës, Zyrtarëve ligjor apo anëtarëve të AL-ve si: kompletimi i dosjeve, tabelarëve dhe azhurnimi i tyre për të gjeneruar një arkiv me të dhëna të plota, të sakta dhe të disponueshme në çdo kohë. Sistemimi adekuat i dosjeve si në formën fizike po ashtu edhe në formën elektronike.
* Punë të tjera administrative që kanë të bëjnë me të dhënat për 20%, letër konfirmimet për stazhin e punëtorëve, etj.
* Në rast nevoje, në raste të caktuara emergjente, në mungesë të zyrtarëve përgjegjës, popullimi i të dhënave në databazën e NSH-ve në likuidim.
* Asistimi në administrimin e aseteve gjatë vizitave periodike (evitimi i ndërtimeve ilegale) si dhe në administrimin e qiradhënieve si shpërndarja e faturave, njoftimeve dhe vizitat e imponuara tek qiraxhinjtë në tërheqjen e vërejtjeve për pagesën e borxheve dhe/ose lirimin e pronave.
* Ruajtja dhe sigurimi 24/7 i aseteve.
* Punë tjera që ndërlidhen me pikat e lartpërmendura dhe aktivitetet tjera që paraqiten gjatë procesit të likuidimit.
* Detyra të tjera të caktuara nga mbikëqyrësi.

1. **Të zotëroj së paku një nga kërkesat e përgjithshme formale**

* Preferohet Diploma e Universitetit: Arkiv, Ekonomi, Juridik apo relevante
* Diploma e shkollës së mesme e obligueshme.
* Minimumi 2 vite përvojë punë në detyra të njëjta apo relevante;

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](mailto:punesimi@pak-ks.org).
* Gjatë aplikimit duhet të specifikohet saktë se për cilën pozitë dhe në cilën zyre

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>)