



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal
Ministrastvo Administracije lokalne Samopravo
Ministry of lokal government Administration

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal, në bazë të nenit 11 të Ligjit për Shërbyesit Civil Nr. 03/L-149, shpall :

KONKURS

Titulli i postit: Zyrtar për Inspektime

Njësia: Drejtorati për Planifikim Hapësinor, Kadaster dhe Inspektion, Zyra Administrative e Mitrovicës së Veriut (ZAMV)

Niveli i pagës/gradës :

Orari: 40 orë në javë

Raporton tek: Drejtori i Drejtoratit për Planifikim Hapësinor, Kadaster dhe Inspektion, ZAMV

Referenca:

Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë:

1. Inspektimi i ndërtimit, ku përfshinë ngritjen, instalimin, renovimin dhe zgjerimin e ndërtesave;
2. Inspektimi i ndryshimit, ndërrimi i destinimit dhe rrënimin e çfarëdo ndërtese apo strukture;
3. Inspektimi i kushteve urbanistike – teknike (pëlqimi urbanistik);

4. Inspektimi i dokumentacionit teknik (projektin e ndërtimit, lejet e ndërtimit);
5. Inspektimi i lejeve të përdorimit të objekteve (pas përfundimit të fazës së ndërtimit);
6. Mbikëqyrja e rrënim të objekteve të ndërtuara pa leje;
7. Nxjerrë procesverbale, aktvendime për ndërprerjen e punëve;
8. Bën propozim për nxjerrjen e aktvendimit për rrënim dhe konkluzës për lejimin e përmbarimit të aktvendimit;
9. Ushtron fletëparaqitje për shkelje të dispozitave me të cilat bëhet kundërvajtje dhe vepër penale;
10. Siguron zbatimin e ligjeve të pronës dhe po ashtu edhe të ligjeve dhe të rregulloreve tjera që janë të lidhura me sistemin e pronës;
11. I ofron informata dhe këshilla teknike bartësve /titullarëve/ të pronës për mënyrat më efikase të respektimit të dispozitave ligjore;
12. I lajmëron organet kompetente për keqpërdorimet lidhur me pronën publike, komunale;
13. Jep këshilla për çështje që janë të lidhura me përgatitjet për transformimin e pronës inspektori i pronës mund ta kërkoj ndihmën e ekspertëve dhe të teknikëve të kualifikuar sipas rregullit;
14. Bën vërejtje për personat fizik ose juridik që pretendojnë të jenë bartës të pronës nuk kanë dokumente valide mbi të drejtën e pronësisë;
15. Urdhëron që të merren masa të menjëhershme kur ai ka arsye të besoj ose të konkludoj se ekziston një rrezik i pashmangshëm dhe serioz për keqpërdorimin e pronës;
16. Kryen edhe detyra tjera të parapara me ligj, rregullore dhe akte tjera nënligjore;
17. Përgatit raporte për Drejtorin;

Kryen të gjitha detyrat që i jepen nga Drejtori i Drejtoratit;

Aftësitë dhe shkathtësitë:

- Shkathtësi të dëshmuara në të menduarit strategjik, aftësi të planifikimit, shkathtësi në aplikimin e planeve dhe punës në grup;

- Aftësi për punë në mjedis multi-etnik;
- Aftësi për punë nën presion;
- Aftësi të mira ndër njerëzore dhe mbajtja e kontaktit me personat të cilët marrin vendime;
- Njohja e gjuhëve zyrtare, ndërsa njohja e gjuhës angleze do të merret si përparësi;
- Shkathtësi të shkëlqyeshme komunikimi;

Kualifikimi dhe përvoja:

- Diplomë Universiteti-fakulteti në lëmin e drejtësisë, Arkitekturë, Ndërtimtari apo fusha tjera relevante.
- Përvojë pune në fushat relevante, preferohet te ketë përvojë pune menaxheriale;
- Njohuri bazike mbi legjislacionin e pushtetit lokal dhe fushës profesionale;
- Aftësi të mira të punës me kompjuterë (me aplikacionet Microsoft, internet etj.);

Procedura e aplikimit: Formularët për aplikim mund të merren në Zyret e Ekipit Pergaditor per Mitrovicën e Veriut dhe Qendrën për Shërbime të Qytetarëve në Lagjen e Boshnjakëve ose në adresën elektronike <http://kk.rks.gov.net/mnao/> Numri kontaktues 038-200 35 084; 038/200 35 082 prej orës 08:00 deri 16:00, çdo ditë pune.

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë nga dita e publikimit në njërin nga gazetat ditore.

Aplikacionet e dërguara me postë, të cilat mbajnë vulën postare mbi dërgesën e bërë ditën e fundit të afatit për aplikim, do të konsiderohen të vlefshme dhe do merren në shqyrtim nëse arrijn brenda 4 ditësh, aplikacionet që arrijnë pas këtij afati dhe ato të pakompletuara nuk do të shqyrtohen fare.

Aplikacionit i bashkëngjiten kopjet e dokumentacionit mbi kualifikimin, përvojën, certifikata e shtetësisë dhe dokumentacionet e tjera të nevojshme që kërkohen për vendin e punës për të cilin konkurroni. Kandidatët të cilët do të jenë të përzgjedhur në listën e ngushtë dhe të ftuar në intervistë doemos duhet t'i sjellin në shikim dokumentet origjinale si dhe të kenë me vete kartën e identitetit (letërnjoftimin).