



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 i Lartë për Kadaster

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. Përgjegjës për regjistrimin dhe mirëmbajtjen e kadastrit të pasurisë së paluajtshme me të gjitha shënimet për pronat e paluajtshme dhe do të lëshoj dokumentet nga evidenca e saj për qytetarët;
2. Jep shënimet mbi madhësinë dhe destinimim e ngastrës së caktuar ndërtimore ose kompleksit të tokës dhe karakteristikat e parashtuara të ndërtimit;
3. Jep shënimet mbi madhësinë dhe destinimim e ngastrës së caktuar

ndërtimore ose kompleksit të tokës dhe karakteristikat e parashtruara të ndërtimit

4. Planifikimi i rrjetit me pika të reja kontrolluese dhe themelimi i pikave të reja kontrolluese;
5. Ndarja e ngastrave dhe shënimi i kufijve në rastin e eksproprijimit dhe kryen procedurat rreth eksproprijimit të tokës;
6. Zhvillon procedurat e regjistrimit sipas detyrës zyrtare dhe zhvillon procedurat e regjistrimit sipas kërkesës së palëve;
7. Bën korrigjimin e regjistrit sipas procedurave dhe zbaton të gjitha dispozitat pozitive në fuqi lidhur me regjistrimin e pronës;
8. Bën vërtetimin dhe zbaton shitblerjen e pasurisë së patundshme;
9. Kontrollon dhe korrigjon operatin kadastral dhe hartat kadastrale, siguron kryerjen e punëve në terren nga kjo veprimtari, dhe siguron mirëmbajtjen e shenjave gjeodezike të matjeve;
10. Siguron mbajtjen e evidencës (të dhënave) për emërimet e vendbanimeve, rrugëve, shesheve si dhe numrat e objekteve dhe të shtëpive si dhe freskon të dhënat në dokumentet kadastrale;
11. Siguron mirëmbajtjen e regjistrit zyrtar për regjistrimin e parcelave kadastrale, ndërtesave, pjesëve të ndërtesave, përçuesve dhe objekteve nëntokësore në Kosovë..
12. Siguron që në regjistrin zyrtar të regjistrohen të dhënat e tokës, ndërtesave, pjesëve të ndërtesave, hartave kadastrale dhe tërësia e formularëve të kadastrës, për qëllime: të sistemit informativ të tokës, administrative, juridike, ekonomike dhe shkencore.
13. Këshillon palët për procedurën dhe mënyrën e realizimit të të drejtave nga lëmi i kadastrës dhe Gjeodezisë, kryen edhe detyra tjera nga fushëveprimi i vetë;
14. 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 Gjeodezisë 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 njëërën 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).