



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: Drejtor i Drejtorisë për Urbanizëm, Kadastër dhe Inspeksion në Zyrën Administrative të Mitrovicës së Veriut

Njësia: Drejtoria për Urbanizëm, Kadastër dhe Inspeksion, Zyra Administrative e Mitrovicës së Veriut (ZAMV)

Niveli i pagës/gradës :

Orari: 40 orë në javë

Raporton tek: Zyrtari Kryesor Ekzekutiv, Zyra Administrative e Mitrovicës së Veriut (ZAMV)

Koeficienti:

Referenca:

Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë:

1. Organizon dhe bashkërendon punën e drejtorisë;
2. Menaxhon, bashkërendon dhe vlerëson personelin e drejtorisë;
3. Harton udhëzime dhe plane të veprimit në lidhje me menaxhimin, bashkërendimin dhe mbikëqyrjen e të gjithë personelit të drejtorisë;

4. Siguron zbatimin e legjislacionit dhe të vendimeve të tjera në fuqi në fushën e urbanizimit, ndërtimeve, kadastrit dhe inspeksionit;
5. Organizon dhe bashkërendon hartimin e politikave të planifikimit të zonat urbane dhe rurale;
6. Bashkërendon përgatitjen dhe hartimin e akteve normative për planifikim urban dhe rural;
7. Bashkëpunon me institucionet në rastet e përgatitjes dhe hartimit së Planit Zhvillimor të Komunës, Planit Urbanistik dhe Planit Rregullativ Urban në përputhje me ligjet e Kosovës për planifikimin hapësinor;
8. Siguron planifikimin dhe realizimin e Planit Zhvillimor të Komunës, Planit Urbanistik dhe Planit Rregullativ Urban;
9. Jep rekomandime për madhësinë dhe destinimin e hartave që përvijojnë komplekset e ndërtesave ose të tokave bujqësore dhe paraqesin karakteristikat e ndërtesave;
10. Zhvillon dhe organizon kapacitetet kadastrale, homogjenizimin e rrjetit referencial, për të siguruar Ortofotot, rekonstruimin e shënimeve kadastrale në modelin digjital dhe sistemin informativ për tokën dhe pronat;
11. Bashkëpunon me institucionet përkatëse administrative dhe sektorët ligjorë në lidhje me rastet që janë kontestuar në gjykata;
12. Ndihmon në përgatitjen e lëndëve sa herë që i kërkohet, përgatitje lëndët për gjykatë dhe subjekte të tjera të përfshira në zbatimin e ligjit dhe të dispozitave të tjera nga fusha e urbanizimit, ndërtimit dhe kadastrit;
13. Bashkërendon aktivitetet lidhur me realizimin e kontratave të qiradhënies së tokës ndërtimore;
14. Menaxhon vlerësimin e tokës në përputhje me kriteret dhe standardet, si dhe ligjet në fuqi;
15. Menaxhon ndarjen e ngastrave të tokës dhe shënjimin e kufijve të tyre në rastet e shpronësimit, si dhe kryerjen e procedurave përkitazi me shpronësimin e tokës;
16. Bashkërendon aktivitetet lidhur me dhënien e lejeve për ndërtim;
17. Bashkërendon dhe menaxhon inspektimin e kushteve urbanistike dhe teknike, projekteve dhe lejeve për ndërtim, përputhshmërisë me kushtet e përcaktuara në lejen e ndërtimit etj;
18. Kryen të gjitha detyrat e tjera që i cakton Administratori i ZAMV-së.

Aftësitë dhe shkathtësitë:

- Aftësi udhëheqëse dhe shkathtësi për ndërtim të ekipit;
- Shkathtësi të planifikimit dhe shkathtësi në aplikimin e planeve;
- Aftësi të mira ndër njerëzore dhe mbajtja e kontaktit me personat të cilën marrin vendime;
- Njohuri për legjislacionin përkatës në fushën e urbanizimit, kadastrit, pronave dhe inspektimit;
- Njohuri dhe aftësi për hulumtime dhe vlerësim;
- Njohuri për planet hapësinore dhe zbatimin e tyre;
- Njohja e gjuhëve zyrtare, ndërsa njohja e gjuhës angleze do të merret si përparësi;
- Shkathtësi të shkëlqyeshme komunikimi;

Kualifikimi dhe përvoja:

- Të ketë Diplomë Universitetare, preferohet të ketë fakultetin e kryer në lëmin e administratës, shkencave juridike, politike apo në lëmi tjetër relevante;
- Studimet pasdiplomike të kryera në fushat e lartëcaktuara do të konsiderohen përparësi;
- Përvojë pune një vjeçare, preferohet, përvojë menaxheriale;
- Njohje e legjislacionit në fuqi, posaçërisht njohje të parimeve dhe procedurave administrative, të buxhetit dhe financave si dhe menaxhimit të burimeve njerëzore;
- 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 për 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 gazetatat 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 arrijnë 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).