



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosovo-Republic of Kosovo**  
*Qeveria - Vlada - Government*  
*Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal*  
*Ministarstvo administracije lokalne samouprave*  
*Ministry of local government Administration*

---

Ministarstvo za administraciju lokalne samouprave, na osnovu člana 11. Zakona o civilnoj službi br. 03/L-149, objavljuje:

**KONKURS**

**Naziv pozicije:** Direktor Direkcije za Urbanizam, Katastar i Inspekciju, Administrativna Kancelarija Severna Mitrovica

**Jedinica:** Direkcija za Urbanizam, Katastar i Inspekciju, Administrativna Kancelarija Severna Mitrovica (AKSM)

**Nivo plate/stepena:**

**Radno vreme:** 40 sati nedeljno

**Nadležni:** Glavni Izvršni Službenik, Administrativna Kancelarija Severna Mitrovica (AKSM)

**Koeficijent:**

**Referenca:**

**Osnovne dužnosti i odgovornosti:**

1. Organizuje i koordinira rad direkcije;
2. Rukovodi, koordinira i ocenjuje osoblje direkcije;
3. Sastavlja smernice i planove delovanja u vezi sa upravljanjem, koordinacijom i praćenjem aktivnosti osoblja direkcije;

4. Osigurava sprovođenje zakona i ostalih važećih odluka iz oblasti urbanizma, građevine, katastra i inspekcije;
5. Organizuje i koordinira izradu politika za planiranje urbanih i ruralnih sredina;
6. Koordinira pripremanje i izradu podzakonskih akata o urbanom i ruralnom planiranju;
7. Sarađuje sa institucijama u slučaju pripreme i sastavljanja Plana za razvoj opštine, Urbanističkog plana i Urbanističkog regulativnog plana u skladu sa kosovskim zakonima o prostornom planiranju;
8. Obezbeđuje planiranje i realizaciju Plana za razvoj opštine, Urbanističkog plana i Urbanističkog regulativnog plana;
9. Daje preporuka o veličini i destinaciji skica stambenih kompleksa ili poljoprivrednog zemljišta i onih koje sadrže sve karakteristike zgrada;
10. Razvija i organizuje kapacitet katastra, homogenizaciju referentne mreže, za obezbeđivanje Ortofoto-a, rekonstruiranje katastarskih podataka u digitalni model, kao i informativni sistem o zemljištu i imovini;
11. Sarađuje sa nadležnim administrativnim institucijama i pravnim sektorima u vezi sa predmetima podnetim sudu;
12. Pomaže u pripremi predmeta kad god se to zahteva, sastavlja predmete za sud i ostale subjekte uključene u sprovođenje zakona i ostalih odredbi iz oblasti urbanizma, građevine i katastra;
13. Koordinira aktivnosti realizacije ugovora o najmu građevinskog zemljišta;
14. Upravlja procenom zemlje u skladu sa kriterijumima i standardima, kao i važećim zakonima;
15. Upravlja podelom katastarskih parcela i obeležavanja granice u slučaju eksproprijacije zemljišta, kao i sva ostala proceduralna pitanja u vezi sa eksproprijacijom zemljišta;
16. Koordinira aktivnosti u vezi sa izdavanjem građevinskih dozvola;
17. Koordinira i upravlja inspekcijom urbanističkih i tehničkih uslova, projekata i građevinskih dozvola, u saglasnosti sa uslovima određenim građevinskom dozvolom, itd;
18. Obavlja sve druge poslove koje odredi Glavni izvršni načelnik AKSM-a.

### **Sposobnosti i veštine:**

- Sposobnost upravljanja i veštine izgradnje tima;
- Sposobnost planiranja i veštine primene planova;
- Dobre međuljudske sposobnosti i kontakta sa službenicima koji donose odluke;
- Poznavanje relevantnih zakona iz oblasti urbanizma, katastra, imovine i inspekcije;
- Sposobnost i veštine istraživanja i procene;
- Poznavanje prostornih planova i sprovođenja istih;
- Poznavanje službenih jezika, dok će poznavanje engleskog jezika značiti prednost
- Odlične sposobnosti komunikacije;

### **Kvalifikacije i iskustvo:**

- Univerzitetska-fakultetska diploma u oblasti administracije, pravnih ili političkih nauka ili nekoj drugoj odgovarajućoj oblasti
- Postdiplomske studije iz pomenutih oblasti smatraće se kao prednost
- Godinu dana radnog iskustva, poželjno je iskustvo u upravljanju
- Poznavanje važećih zakona, posebno načela i administrativnih procedura, budžeta i finansija, kao i upravljanja ljudskim resursima.
- Dobre radne sposobnosti sa kompjuterom (Microsoft aplikacije, internet, itd)

**Postupak prijave:** Formulari za prijavu se mogu dobiti u prostorijama Opštinskog pripremnog tima za Severnu Mitrovicu i Uslužnog centra za građane u Bošnjačkoj mahali ili na internet adresi <http://kk.rks-gov.net/mnao/>. Kontakt telefon 038-200 35 084; 038/200 35 082 od 08:00 do 16:00 sati, svakog radnog dana.

**Konkurs će biti otvoren 15 dana od dana objavljivanja u jednoj od dnevnih novina.**

Prijave poslate poštom, koje su overene poštanskim pečatom o isporuci izvršenoj poslednjeg dana roka za prijavu će se smatrati važećim i uzeće se u obzir ako stignu u roku od 4 dana, dok se prijave koje stignu posle ovog roka, kao i one nepotpune, neće uopšte razmatrati.

Prijavi priložiti kopiju dokumenata o kvalifikacijama, iskustvu, uverenje o državljanstvu i ostalu dokumentaciju potrebnu za radno mesto za koje konkurišete. Kandidati koji budu ušli u uži izbor i budu pozvani na intervju moraju da donesu originalna dokumenta na uvid, a sa sobom moraju imati i ličnu kartu.