|  |
| --- |
| **Republika e Kosovës**  **Republika Kosova-Republic of Kosovo**  ***Qeveria –Vlada-Government***  *Ministria e Infrastrukturës dhe Transportit*  *Ministarstvo Infrastrukture i Transporta*  *Ministry of Infrastructure and Transport* |
| **Njësia për Zbatimin e Projektit për Autostradën e Dukagjinit** |

**SHPALLJE**

Me qëllim të plotësimit të pozitave për realizimin e projektit “**Autostrada e Dukagjinit**”, Ministria e Infrastrukturës dhe Transportit shpallë konkurs për këto pozita:

1. **Menaxher i risistemimit, ekspert/specialist i risistemimit, apo ekspert/specialist i pronës**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

* Udhëheqë grupet punuese në fushën profesionale specifike kur kërkohet një gjë e tillë nga Drejtori i Njësisë;
* Ofron këshilla ligjore specifike për Drejtorin e Njësisë
* Ofron ekspertisë në risistemim;
* Ofron njohuri specifike për të vlerësuar, përzgjedhur, përshtatur dhe sipas procedurave standarde të risistemimit;
* Për shkak të kompleksitetit të punëve me aprovimin e Drejtorit të Njësisë mund të kërkoi staf mbështetës (administrativ apo profesionale) në periudha të caktuara;
* Mbikëqyrë dhe menaxhon stafin mbështetës;
* Kryerja e inspektimeve;
* I raporton dhe përgjigjet direkt Drejtorit të Njësisë;
* Përgatitja e raporteve dhe rekomandimeve me shkrim; dhe të njejtat i’a përcjell drejtorit të Njësisë;
* Mbikëqyrë dhe monitoron zbatimin e të drejtave dhe lirive të njeriut (në veçanti të drejtën për banim të përshtatshëm-right to adequate housing) në rastin e Blerjes së tokës, Rivendosjes së pavullnetshme dhe Zhvendosjes Ekonomike;
* Nën mbikëqyrje dhe udhëzime të kohëpaskohshme, në suaza të pavarësisë në punë, përgaditë nxjerrjen e konstatimeve dhe rekomandimeve përkatëse në fushën kompetente;
* Përkujdeset për ruajtjen dhe fshehtësinë e të gjitha informatave dhe të dhënave që i merr, duke i kushtuar kujdes të veçantë sigurisë së ankuesve, palëve të dëmtuara;
* Merr pjesë në seminare, vizita, trajnime dhe konferenca, në suaza të trajtimit të çështjeve nga Njësia;
* Koordinon aktivitetet e palëve / të institucionet dhe personelit të stafit, në fushën specifike;
* Bënë vlerësimin fillestar të nevojave dhe përcaktimin e nevojave urgjente në fushën kompetente;
* Monitoron dhe mbikëqyrë procesin e zhvendosjes dhe rivendosjes (rikthimit të jetesës);
* Mbikëqyrë, këshillon dhe administron palët në proces: Për pronarët e tokave që përballen me shpronësimin ose perspektivën e shpronësimit,
* Ofrimi i këshillave ligjore, dhe asistencë për palët në të gjitha aspektet e procesit duke përfshirë negocimin, ndërmjetësimin.
* Kryen detyra të tjera të ndërlidhura të caktuara nga Drejtori i Njësisë.

*Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:*

* Diplomë universitare në shkencat juridike me specializim në fushën e pronës;
* Minimum përvojë pune 5 (pesë) vjet;
* Nga 5 (pesë) vitet përvojë, tre (vite) përvojë profesionale dhe me palë;
* Aftësi dhe shkathtësi në negocim dhe ndërmjetësim;
* Eksperiencë në fushën e të Drejtave të Njeriut;
* Njohuri specifike në fushën e legjislacionit dhe atë të konventave evropiane dhe ndërkombëtare;
* Aftësi planifikuese dhe organizuese;
* Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion.
* Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, internet).

1. **Ekspert Social**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

* Zhvillon qasje të reja për problemet e hasura
* Ofrimi i shërbimeve konsulence për përgatitjen e një studimi të fizibilitetit, vlerësimin e ndikimit mjedisor dhe social dhe kuadrin e politikës së zhvendosjes për zgjerimin e furnizimit me shumicë të ujit.
* Bën rekomandime për përmirësime ose modifikime për të korrigjuar problemet.
* Të identifikojë dhe të konsultohet me të gjithë personat dhe komunitetet që do të zhvendosen nga blerja e tokës, si dhe komunitetet pritëse (Një komunitet pritës është çdo komunitet që merr persona të zhvendosur), të cilët do ti marrin ata që do të zhvendosen, në mënyrë që të marrin informata adekuate në lidhje me titujt, pretendimet dhe përdorimin e tokës.
* Përpilon raporte të rregullta pune nga fusha e përgjegjësive dhe detyrave të caktuara
* Merr pjesë në seminare, vizita, trajnime dhe konferenca, në suaza të trajtimit të çështjeve nga Njësia;
* I raporton dhe përgjigjet direkt Drejtorit të Njësisë;
* Kryen detyra tjera – në përputhje me statutin e Njësisë, ligjet dhe rregulloret – të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe.

*Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:*

* Diplomë Universitare në shkencat shoqërore;
* Minimum 5 (pesë) vjet përvojë pune;
* Njohje e mirë në të folur dhe të shkruar të gjuhës shqipe, ndërsa preferohet njohja e mirë e gjuhës angleze në të folur dhe në të shkruar.
* Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, internet).

1. **Ekspert Ambienti**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

* Kryen detyra të tjera të ndërlidhura si të caktuara
* Kontribon në identifikimin, zbatimin dhe monitorimin e mbështetjes ditore për aktivitetet e projektit duke përfshirë pajtueshmërinë e kontratës, menaxhimin e riskut, shëndetin dhe sigurinë, menaxhimin financiar dhe raportimin, kontrollin e dokumenteve, sigurimin dhe qeverisjen, për të siguruar respektimin e standardeve të Autostradave Europiane.
* Vlerësimi i dëmtimit te mjedisit,
* Vlerësimi i ndikimeve të pafavorshme socio-ekonomike në fusha për të cilën bëhet zhvendosja.
* Veprimtari të plotë të shqyrtimit dhe të përcaktimit për të përpiluar një Kuadër të Politikave të Zhvendosjes në përputhje me udhëzimet mjedisore dhe Standardin e Performancës IFC 5;
* Kontribuojë në identifikimin dhe vlerësimin e rreziqeve, çështjeve, varësive dhe kufizimeve që lidhen me projektin, si dhe zhvillimin dhe zbatimin e zgjidhjeve për tejkalimin e tyre.
* Merr pjesë në seminare, vizita, trajnime dhe konferenca, në suaza të trajtimit të çështjeve nga Njësia;
* Përkujdeset për ruajtjen dhe fshehtësinë e të gjitha informatave dhe të dhënave që i merr në fushën përkatëse;
* I raporton direkt Drejtorit të Njësisë;
* Bënë Vlerësimin socio-ekonomik dhe regjistrimin e popullsisë (vlerësimi bazë për njerëzit e prekur ngaprojektit, përfshirë ndikimet që lidhen me tokën

blerjen dhe kufizimet në përdorimin e tokës.

.

*Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:*

* Diplomë Universitare në shkencat shoqërore;
* Minimum 4 (katër) vjet përvojë pune;
* Njohje e mirë në të folur dhe të shkruar të gjuhës shqipe dhe/ose serbe, ndërsa preferohet njohja e mirë e gjuhës angleze në të folur dhe në të shkruar;
* Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point)

1. **Sekretar/e i/e NJZP-së**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

* Bashkërendon dhe shkruan komunikata dhe deklarata për media;
* Organizon dhe përgatit brifingje me gazetarë, tubime dhe intervista për   media;
* Përcjell mediat vendëse, rajonale dhe ndërkombëtare në lidhje me temat relevante si dhe përpilimi i pasqyrave mediave përkatëse;
* Bashkërendimi i aktiviteteve të përbashkëta i çështjeve profesionale me  zyrtarët e informimit nëpër ministri;
* Pranon dhe kryen trajtimin e kërkesave për qasje në dokumente publike sipas Ligjit për Qasje në Dokumente Publike të cilat janë adresuar në Njesine;
* Mban evidencë të saktë për numrin e kërkesave për qasje ne dokumente publike si dhe për numrin e lejuar apo refuzuar te këtyre kërkesave;
* Sipas kërkesës se udhëheqësit të drejtpërdrejtë kryen detyra tjera të ndërlidhura me përshkrimin e punës;
* Caktimin dhe koordinimin e takimeve, ngjarjeve dhe aktiviteteve të tjera të ngjashme;
* Nën mbikëqyrjen dhe udhëzimet e drejtpërdrejta, formulon përgjigje me shkrim;
* Konfiguron dhe organizon takimet në internet;
* Përgjigjja në telefon;
* Dërgimi dhe marrja e postës dhe pakove
* I raporton dhe përgjigjet direkt Drejtorit të Njësisë;
* Kryen detyra të tjera të ndërlidhura të caktuara direkt nga Drejtori i Njësisë.

*Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:*

* Diplomë universitare në shkencat shoqërore
* Minimum 1 (një) vjet përvojë pune profesionale;
* Njohje e mirë në të folur dhe të shkruar të gjuhës shqipe dhe/ose serbe, ndërsa preferohet njohja e mirë e gjuhës angleze në të folur dhe në të shkruar;
* Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, internet).

1. **Zyrtar/e Administrative**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

* Zhvillon dhe arrinë pëlqim për planet e punës dhe afatet, në koordinim me mbikëqyrësin, për zbatimin e projekteve, shërbimeve përkatëse dhe produkteve përkatëse në fushën e administratës;
* Kryen detyra e parapara në planet e punës të miratuara në përputhje me statutin e Njësisë, ligjet, rregulloret, politikat dhe procedurat përkatëse, brenda afateve kohore të caktuara;
* Ofron këshilla për stafin e nivelit më të ulët brenda Njësisë organizative për ekzekutimin e detyrave dhe përgjegjësive në administratë;
* Krijon, organizon, arkivon dhe mirëmban dokumentacionin;
* Koordinim midis departamenteve dhe njësive operative në zgjidhjen e problemeve të përditshme administrative dhe operacionale;
* Mbështet specialist dhe ekspertët sipas kërkesës së tyre në punët administrative;
* Përgatitja e korrespondencës së Njësisë, agjendat dhe prezantimet, zakonisht duke përdorur Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook)
* Dërgimi i fakseve dhe emaileve;
* Merr pjesë në seminare, vizita, trajnime dhe konferenca, në suaza të trajtimit të çështjeve nga Njësia;
* Përkujdeset për ruajtjen dhe fshehtësinë e të gjitha informatave dhe të dhënave që i merr në fushën përkatëse.
* Menaxhimi i dokumenteve dhe dosjeve.
* Kryerja e mbështetjes së shumëfishtë të zyrave të Njesisë.
* Dërgimi dhe marrja e dokumenteve për Njësinë.
* Ndihma në operacione të ndryshme ditore.
* Menaxhimi i listave të shpërndarjes ose shpërndarjes sipas nevojës.
* I raporton dhe përgjigjet direkt Drejtorit të Njësisë.
* Kryen detyra të tjera të ndërlidhura si të caktuaradirekt nga Drejtori i Njësisë.

*Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:*

* Diplomë Universitare në shkencat shoqërore;
* Minimum 1 (një) vit përvojë pune;
* Njohuri profesionale në fushën e administrates;
* Shkathtësi për të organizuara punën e vet dhe të koordinuara stafin e nivelit administrativ;
* Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese të informacionit;
* Aftësi për përmbushjen të detyrave dhe punëve nën presion;
* Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, internet).

1. **Ekonomist/e**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

* Raporton rregullisht te Drejtori i Njësisë rreth progresit në lidhje me planet e miratuara të punës;
* Hartimi i politikave ose dhënia e rekomandimeve për zgjidhjen e problemeve ekonomike financiare brenda Njësisë;
* Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet me Drejtorin e Njësisë dhe stafin tjeter profesional për zbatimin e shërbimeve në fushën për Buxhet dhe Financa;
* Regjistrimi i faturave blerjes dhe mbajtje të cdo evidence lidhur me Njësinë
* Siguron këshilla dhe konsultime mbi marrëdhëniet ekonomike për Njësinë
* Menaxhon financat e Njësisë
* Indentifikon problemet, perpilon rekomandime dhe zgjidhje, mbikëqyrë

korrigjimin brenda specialitetit të caktuar;

* Ndjek operacionet e përditëshme të financës;
* Merr pjesë në seminare, vizita, trajnime dhe konferenca, në suaza të trajtimit të çështjeve nga Njësia;
* Llogaritja e kostove të zëvendësimit sipas projekitit;
* Metoda e vlerësimit për përcaktimin e kostos së zëvendësimit duhet të dokumentohet në planet përkatëse;
* Përgaditë dhe kontrollon raporte të ndryshme klient/furnitor.
* Regjistrimi i listpagesave të anëtarëve të Njësisë;
* Bën hulumtime dhe analiza sipas kërkesës dhe kontribuon në hartimin e rekomandimeve për shqyrtim nga nivelet më të larta;
* Kryen detyra të specializuara, sipas kërkesës, në fushën për Buxhet dhe Financa në përputhje me statuin e Njësisë, me ligjet, rregulloret, politikat dhe procedurat përkatëse, brenda afateve kohore të caktuara;
* Përkujdeset për ruajtjen dhe fshehtësinë e të gjitha informatave dhe të dhënave që i merr në fushën përkatëse;
* Kryen detyrat në fushën e financave, me një shkallë të arsyeshme të pavarësisë, me mbikëqyrje dhe udhëzime të kohëpaskohshme nga Drejtori i Njësisë;
* I raporton dhe përgjigjet direkt Drejtorit të Njësisë;
* Kryen detyra të tjera të ndërlidhura të caktuara nga udhëheqësi.

*Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:*

* Diplomë universitare, Fakulteti Ekonomik, ose fusha tjera të ngjashme.
* Minimum 2 (dy) vite përvojë pune
* Njohuri dhe përvojë në hartimin, harmonizimin e legjislacionit dhe akteve tjera juridike;
* Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme në fushat e përgjegjësisë së Ministrisë së Infrastrukturës dhe Transportit
* Shkathtësi hulumtuese, analitike dhe vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesinale;
* Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion
* Shkathtësi kompjuterike në aplikacionet e programeve (Word, Excel, Power Point, Acces, etj.

1. **Ekspert Specialist i Telekomunikacionit**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

* Bënë rekomandime për përmirësime ose modifikime për të korrigjuar problemet.
* Përgatit raporte operative;
* Ofron ekspertisë për fushën e telekomunikacionit;
* Kryen hulumtime teknike dhe bashkëpunon me profesionistët teknikë;
* Merr pjesë në seminare, vizita, trajnime dhe konferenca, në suaza të trajtimit të çështjeve nga Njësia;
* Përkujdeset për ruajtjen dhe fshehtësinë e të gjitha informatave dhe të dhënave që i merr në fushën përkatëse;
* Kryen detyra të tjera të ndërlidhura si të caktuara;
* I raporton dhe përgjigjet direkt Drejtorit të Njësisë;
* Përpilon raporte të rregullta pune nga fusha e përgjegjësive dhe detyrave të caktuara

*Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:*

* Diplomë universitare, në drejtimin e telekomunikacionit
* Minimum 2 (dy) vite përvojë pune
* Njohuri dhe përvojë në fushën e telekomunikacionit
* Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme në fushat e përgjegjësisë së Ministrisë së Infrastrukturës
* Shkathtësi hulumtuese, analitike dhe vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesinale;
* Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion
* Shkathtësi kompjuterike në aplikacionet e programeve (Word, Excel, Power Point, Acces, etj

1. **Specialist i Elektros**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

* Ofron sugjerime për përmirësime dhe ndryshime të mundshme brenda Njësisë
* Ofron ekspertis profesionale në fushën e elektros për Njësisë;
* Përpilon raporte të rregullta pune nga fusha e përgjegjësive dhe detyrave të caktuara;
* Përkujdeset për ruajtjen dhe fshehtësinë e të gjitha informatave dhe të dhënave që i merr në fushën përkatëse;
* Merr pjesë në seminare, vizita, trajnime dhe konferenca, në suaza të trajtimit të çështjeve nga Njësia;
* I raporton dhe përgjigjet direkt Drejtorit të Njësisë;
* Kryen detyra të tjera të ndërlidhura si të caktuara direct nga Drejtori I Njësisë.

*Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:*

* Diplomë universitare, në drejtimin e elektros;
* Minimum 3 (tri) vite përvojë pune;
* Njohuri dhe përvojë në fushën e telekomunikacionit;
* Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme në fushat e përgjegjësisë së Ministrisë së Infrastrukturës;
* Shkathtësi hulumtuese, analitike dhe vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesinale;
* Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
* Shkathtësi kompjuterike në aplikacionet e programeve (Word, Excel, Power Point, Acces) etj.

1. **Zyrtar për Mbrojtjen e Trashëgimisë**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

* Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet me menaxherin dhe stafin tjetër profesional për vlerësimin dhe zbatimin e vlerave të trashëgimisë materiale dhe kulturore;
* Kryen detyrat e specializuara sipas kërkesës në fushën e trashëgimisë kulturore, në përputhje me ligjet, rregulloret, politikat përkatëse brenda afateve të caktuara kohore;
* Kryen detyrat në kushtet profesionale të trashëgimisë kulturore me një shkallë të arsyeshme të pavarësisë, me mbikëqyrje dhe udhëzime të kohëpaskohshme;
* Bënë hulumtime dhe analiza sipas kërkesës dhe kontribuon në hartimin e rekomandimeve për shqyrtim profesional nga nivelet më të larta;
* Merr pjesë në grupe punuese në fushën e trashëgimisë kulturore ku kërkohet një gjë e tillë;
* Komunikon brenda institucionit dhe jashtë ti për shkëmbim të informatave dhe zhvillimin e punës në fushat e interesit të përbashkët;
* Raporton rregullisht tek mbikëqyrësi rreth progresit në lidhje me planet e punës të miratuara;
* Kryen çdo detyrë tjetër në fushën profesionale të trashëgimisë kulturore të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohë.

*Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:*

1. Diplomë universitare në drejtimin Etnologji – Antropologji kulturore (e preferuar niveli i studimeve Master në fushën përkatëse apo në fushëveprim të ngjashëm) dhe së paku 3 vite përvojë profesionale pune në profesionin e trashëgimisë kulturore
2. Njohuri të thella profesionale në fushën e trashëgimisë kulturore të fituar përmes arsimimit universitar, me përvojë përkatëse, në trashëgimi kulturore;
3. Njohuri të ligjeve dhe rregullore të aplikueshme ;
4. Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës, koordinim eventual i personelit në nivel administrativ;
5. Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
6. Të jetë person me integritet të lartë personal dhe moral;
7. Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point etj);
8. **Udhëheqës i sektorit teknik (Inxhinier kryesor)**

Detyrat dhe përgjegjësit**:**

* Organizon punën dhe mbikëqyrë stafin teknik ( inxhinierëve Rezident të njësisë dhe gjeodetit ).
* Shqyrton dhe dhe vlerëson kërkesat të kontraktorëve dhe Menaxherëve të kontrateve dhe palëve që mund të dalin gjatë realizimit të punimeve.
* Kryen Monitorime te rregullta në teren për verifikimin se a zbatohet të projektit dhe kushtet teknike gjatë realizimit të punimeve .

Marrja pjesë në cilësinë e ekspertit në komisionet teknike të formuara nga menaxheri i Njësisë.

* Zgjidhja e çështjeve profesionale që do të dalin gjatë punëve.
* Pjesëmarrja në takimet me kontraktuesit , mbikëqyrësit projektuesit dhe subjektet e ndryshme .
* Jep këshilla profesionale Menaxherit të Njësës;
* Mirëmban planin e punës së projektit dhe operimet e buxhetit, siç kërkohet;
* Verifikon certifikatat për pagesë të dorëzuara nga Menaxherët e projektit .
* Dërgon Raporte të rregullta Menaxherit të njisisë për gjendjen e realizimit të punimeve .
* Mbajtja e shënimeve të projektit, buxhetit, dhe materialet tjera të menaxhimit të të projektit.

Kryen edhe detyra tjera nëse kërkohet nga Menaxheri i Njësisë

*Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:*

* Diplomë universitare në lëmin e ndërtimtarisë me eksperiencë të vazhdueshme (minimum 10 vjeçare) në sektorin e infrastrukturës rrugore në institucionet qeveritare, publike dhe private brenda Kosovës apo jashtë saj.
* Njohje të mirë të gjendjes së infrastrukturës rrugore në përgjithësi
* Njohja bazike , gjuhës angleze; Programit , Word , Excel dhe AutoCad .
* Posedim të patentë shoferit kategoria B.
* Të ketë Aftësi/shkathtësi të mira menaxheriale, të udhëheqjes, mbikëqyrëse, të zgjidhjes sё problemeve, të komunikimit/prezantimit/të shkruar dhe elektronik, të menaxhimit të kohës dhe të organizimit të punëve;.
* Aftësi për punë ekipore dhe individuale, analitike dhe vendimmarrëse; për punë nën presion dhe stres; aftësi të të menduarit kritik.

1. **Inxhinier Rezident**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

* Monitorimi dhe inspektime të rrregullta në teren përgjatë tërë projektit.
* Përcjellja e punimeve të laboratorëve dhe shërbimeve tjera për realizimin e projektit.
* Dhënie Mendimi profesionale që do të dalin gjatë punëve.
* Përcjellja e progresit të punëve sipas orarit të definuar.
* Hartimi i specifikimeve teknike , para masave dhe punimi skicave të ndryshme dhe prezantimeve nëse kërkohet.
* Verifikimi i sasive të realizuara dhe aprovuara nga Menaxherët e Projektit .
* Të verifikoj që Kontraktuesi është duke punuar sipas projekti dhe standardeve teknike .
* Të rekomandoj ndryshimet në projekt dhe specifikacione teknike të cilat mund të tregohen të nevojshme gjatë realizimit të punimeve .
* Përgatitja e rregullt e Raporteve , për udhëheqësin teknik dhe Menaxherin e Projektit.
* Formimi i Databazës për projektin .
* Marrja pjesë në komisionet teknike të formuara brenda Njësisë .
* Kryen edhe detyra tjera të cilat i ipen nga Menaxheri i Njësisë dhe udhëheqësi i sektorit teknik .

*Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:*

* Diplomë universitare në lëmin e ndërtimtarisë – drejtimi konstruktiv-një vit përvojë pune , pas diplomimit ose , Bachelor i Diplomuar – drejtimi konstruktiv , me dy (2) vite përvojë pune pas diplomimit .
* Përvoja mund të jetë , në sektorin privat , publik apo në institucionet qeveritare .Përvoja në lëmine e projekteve të infrastrukturës Rrugore , është e dëshirueshme
* Njohja e mire e gjuhës angleze; Programit , Word , Excel dhe AutoCad .
* Posedim të patentë shoferit kategoria B.
* Kërkohet që të ketë Aftësi/shkathtësi të mira profesionale , të komunikimit/prezantimit /të shkruar dhe elektronik.
* Aftësi për punë ekipore dhe individuale, analitike të përdorimit të kompjuterit ; për të shkruar raporte dhe korrespondencë komunikimi

1. **Gjeodet**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

* Mbanë shënime për Elaboratin e shpronësimit , hartimi i Raporteve , për udhëheqësin e sektorit teknik dhe Menaxherin e Projektit.
* Shqyrton kërkesave të palëve , që kanë të bëjnë me shpronësime dhe kërkesa tjera.
* Dhënje Mendimi profesional që do të dalin gjatë punëve.
* Bashkëpunon me MMPH , Agjencinë Kadastrale dhe Komunat për çështjet që kanë të bëjnë me shpronësimet, kontestet pronësore etj. .
* Marrja pjesë në komisionet teknike të formuara brenda Njësisë .
* Bashkëpunon me udhëheqësin e sektorit teknik dhe zyrtarin Ligjor , për çështjet që kanë të bëjnë me pronat , parcelat kadastrale dhe çështjet tjera që lidhen me detyrat dhe përgjegjësit e gjeodetit .
* Raporton te Menaxheri i Njësisë dhe udhëheqësi i sektorit teknik.

*Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:*

* Diplomë universitare: Inxhinier i Gjeodezisë me 1(një ) vit përvojë pune , ose Bachelor i diplomuar i gjeodezisë me 1 (një ) vit përvojë pune .
* Përvoja mund të jetë , në sektorin privat , publik apo në institucionet qeveritare .
* Njohja e programeve Autocad , Excel, Word dhe programeve kompjuterike specifike që lidhen me gjeodezinë Inxhinierike .
* Kërkohet që të ketë Aftësi/shkathtësi të mira profesionale , të komunikimit/ /të shkruar dhe elektronik,
* Aftësi për punë ekipore dhe individuale, analitike të përdorimit të kompjuterit ; për të shkruar raporte dhe korrespondencë komunikimi

Konkursi do të jetë i hapur deri më datën **19.04.2019**. CV-të duhet te jenë në formatin e EU-së, te bashkangjiten diplomat, referencat etj. NJZP do të bëjë vlerësimin dhe do të kontaktoj vetëm kandidatët potencial që përmbushin kriteret e përcaktuara.

Të gjitha dokumentet për aplikim duhet të dorëzohen në Zyrën E Sekretarit të Përgjithshëm të MIT-së, në adresën: “Sheshi Nëna Terezë” Ish ndërtesa e Gërmisë Kati II-të, A203 ose në email adresën julinda.bilallaj@rks-gov.net.