|  |
| --- |
| image002  **Republika e Kosovës**  **Republika Kosova-Republic of Kosovo**  ***Qeveria –Vlada-Government***  *Ministria e Infrastrukturës*  *Ministarstvo Infrastrukture*  *Ministry of Infrastructure* |
| **Njësia për Zbatimin e Projektit – Kijevë - Zahaq** |

Përshkrimi i shkurtë i projektit.

Qeveria e Kosovës ka aplikuar për financim nga Banka Europiane për Rindërtim dhe Zhvillim (EBRD) dhe Banka Evropiane e Investimeve (EIB) për një projekt për ndërtimin e një autostrade nga Kijevë në Zahaq, Kosovë. Projekti i propozuar, i cili ka një kosto totale të vlerësuar prej rreth 140 milion euro, do të zbatohet nga Ministria e Infrastrukturës e përfaqësuar nga Departamenti i Infrastrukturës Rrugore dhe do të kërkojë prokurimin e mallrave, punëve dhe shërbimeve (kontratave).

Në bazë të vendimit të Ministrit të Infrastrukturës është themeluar Njësia për Zbatimin e Projektit Kijevë Zahaq, e cila do të bëjë menaxhimin dhe administrimin e projektit deri në përfundimin e tij.

Me qëllim të plotësimit të pozitave kyçe brenda njësisë NJZP- Kijevë Zahaq i shpallë të hapura për personat me kualifikime dhe specializime të veçanta pozitat si në vijim.

SQARIM: Një titull i shkëlqyeshëm i punës përfshin zakonisht një term të përgjithshëm, nivel të përvojës dhe çdo kërkese të veçantë. Termi i përgjithshëm do të zgjedhë titullin e punës për t'u shfaqur në një kërkim të përgjithshëm për punë të së njëjtës natyrë. Niveli i përvojës do t'ju ndihmojë të tërheqin aplikantët më të kualifikuar duke përshkruar sasinë e përgjegjësisë dhe njohurive paraprake të kërkuara. Dhe nëse pozicioni është i specializuar, merrni parasysh edhe specializimin në titullin e punës. Por shmangni përdorimin e titujve të brendshëm, shkurtesave ose akronimeve për t'u siguruar që njerëzit të kuptojnë se çfarë po bën postimi i punës para se të aplikohet

Përgjegjësitë dhe detyrat e specialistëve

Seksioni i përgjegjësive dhe detyrave është pjesa më e rëndësishme e përshkrimit të punës. Këtu përshkruhen funksionet që pozicionet do të kryejë në mënyrë të rregullt, se si funksionon funksioni brenda Njësisë dhe kush e raporton punën.

1. **Menaxheri risistemimit, ekspert/specialist i risistemimit, apo ekspert/specialist I pronës**

***Land acquisition*** - Përvetësimi i tokës - përfshin si blerjet e drejtpërdrejta të pronës dhe blerjen e të drejtës së qasjes, siç (janë) p.sh. lehtësimet ose të drejtat e rrugës.Shembujt përfshijnë humbjen e aksesit në të drejtat minerare nën sipërfaqe shtetërore nga minatorët artizanë; humbja e aksesit në bazat e peshkimit detar për shkak të aktiviteteve të projektit; kufizimi i qasjes në burime të vendosura brenda zonave të përjashtimit të përcaktuara nga shteti, të cilat nuk janë blerë nga klienti; dhe ka demonstruar rënie në prodhimet bujqësore, blegtorale, pyjore, gjuetisë dhe peshkimit që rezultojnë nga shqetësimet dhe / ose ndotjet që lidhen me projektin.

 Respektimi: i Deklarates Universale e të Drejtave të Njeriut dhe Konventa Ndërkombëtare mbi të Drejtat Ekonomike, Sociale dhe Kulturore.

Respektimi: Zyra e Komisionerit të Lartë për të Drejtat e Njeriut: Parimet Udhëzuese mbi Zhvendosjen e Brendshme.

***Resettlement is considered involuntary*** - Rivendosja konsiderohet e pavullnetshme -kur personat e prekur apo komunitetet nuk kanë të drejtën të refuzojnë blerjen e tokës ose kufizimet në përdorimin e tokës që rezultojnë në zhvendosje fizike ose ekonomike.

* Udhëheq 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 standarte 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, përgatit 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, këshillonë dhe administronë palët në process: Për pronarët e tokave që përballen me shpronësimin ose perspektivën e shpronësimit,
* Ofrimi i këshillave ligjore, dhe asistencë pë 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. **Eksert social**

* 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 dhetë 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 të 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 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. **Ekspert ambienti**

* Kryen detyra të tjera të ndërlidhura si të caktuara
* Kontribuojë 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 Angli.
* Vlerësimi i dëmtimit te mjedisit,
* Vlerësimi i ndikimeve të pafavorshme socio-ekonomike në fushapër të cilën bëhet zhvendosja.
* Veprimtari të plotë të shqyrtimit dhe të përcaktimit për të përpiluar një Kuadër të Politikave të Zhvendosjes (RPF) 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

Klienti do të kryejë një regjistrim të detajuar për të: identifikuar personat të cilët do të zhvendosen ngaProjekti; (ii) të përcaktojë se kush do të jetë i përshtatshëm për tëkompensim dhe ndihmë; dhe (iii) të marrëinventarizimine tokës dhe pronës së prekur.

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, internet).

1. **Sekretar/e I/E NJZB**

* 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**

* Zhvillon dhe arrin pëlqim për planet e punës dhe afatet, në koordinim me mbikëqyrësin, ër 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**

* 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 Njesine
* 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;
* Përgatit dhe kontrollon raporte të ndryshme klient/furnitor;
* Rregjistrimi i Lispagesave 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 pë Buxhet dhe Financa në përputhje me statuin e Njësisë, me ligjet, rregulloret, politikat dhe procedurat prkatëse, 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,
* Minimum 2 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
* 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 specialit i telekomunikacionit**

* Bën rekomandime për përmirësime ose modifikime për të korrigjuar problemet.
* Përgatit raporte operative;
* Ofron ekspertis 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**

* 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 (katër) 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.

Konkursi për aplikim të kandidatëve është i hapur deri më datën 23.07.2018 CV në në formatin e EU-së. NJZP do të bëjë vlerësimin dhe kontakton vetëm kandidatët potencial që përmbushin kriteret e përcaktuara.

Të gjitha dokumentet për aplikim duhet të dorëzohen në Njësinë Zbatuese të Projekti Kijevë Zahaq, në adresën: “Sheshi Nëna Terezë” Ish ndërtesa e Gërmis Kati I I-rë, Zyra A107. Ose në email adresën [Betim.Reqica@rks-gov.net](mailto:Betim.Reqica@rks-gov.net)