
 <b>Republika e Kosovës</b> <b>Republika Kosovo</b>	<b>ZYRA E PERSONELIT</b> <b>KANCELARIJA OSOBLJA</b>		 <b>Komuna e Istogut</b> <b>Opština Istok</b>
	<b>02 Nr.82/18</b>	<b>Data:</b> <b>16.05.2018</b>	

Në bazë të nenit 11 paragrafi 1 dhe nenit 18 paragrafi 1 të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe nenit 3 të Rregullores Nr.02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil, Komuna e Istogut nxjerr :

### SHPALLJE E REKRUTIMIT

**Institucioni:** Komuna e Istogut

**Drejtoria:** Drejtoria për Buxhet dhe Financa

**Titulli i vendit të punës :** Zyrtar/e për Zotimin e Mjeteve Buxhetore

**Numri i Referencës :** RN00003205

**Numri i ekzekutuesve:** 1 ( një )

**Lloji i Pozitës:** i karrierës

**Orari i plotë:** 40 orë në javë

**Kategoria funksionale:** Niveli profesional

**Grada:** Niveli i koeficientit 7,5

**Kohëzgjatja e emërimit:** Pa afat

**Puna provuese :** 12 muaj

**Qëllimi i vendit të punës:** Sigurimi i zotimeve buxhetore për shpenzimin e buxhetit të planifikuar dhe alokuar, sipas procedurave financiare dhe buxhetore.

#### **Detyrat dhe Përgjegjësit :**

1. Harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre;
2. Analizon dhe vlerëson planin rrjedhës të parasë dhe siguron se shpenzimet janë bërë në pajtim me procedurat dhe standardet për buxhet dhe financa;
3. Siguron që mjetet buxhetore janë në dispozicion për shpenzim dhe janë bërë zotimet përkatëse në sistemet përkatëse të institucioneve financiare dhe buxhetore;
4. Rishikon çdo urdhër zotimi dhe pagese si dhe dokumentet përkatëse për iniciimin e procedurave për prokurim dhe i përcjell për veprim të mëtutjeshme;
5. Regjistron të gjitha zotimet e shpenzimeve në sistemin e menaxhimit të financave dhe kontrollit sipas llojeve të shpenzimeve dhe i përcjell deri në realizimin e shpenzimeve;
6. Barazon raportet e shpenzimeve me sistemin e thesarit në bazë tre mujore gjashtë mujor dhe vjetore dhe bashkëpunon me strukturat tjera organizative të komunës lidhur me zotimet dhe shpenzimet;
7. Mbikëqyr dhe zbaton kontrollin efektiv të menaxhimit të parave të gatshme dhe mirëmban dokumentacionin financiar dhe dosjet për të gjitha pagesat;
8. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

#### **Kushtet e pjesëmarrjes në Rekrutim :**

Të drejtë për punësim kanë të gjithë personat e moshës madhore të cilët kanë zotësi për të vepruar, janë në posedim të të drejtave civile dhe politike, kanë përgatitjen e nevojshme arsimore dhe aftësinë e duhur për kryerjen e detyrave të punës.

**Procedura e konkurimit:** Procedura e konkurimit është e hapur për kandidatët e jashtëm si dhe nëpunësit civil ekzistues.

**Shkollimi i kërkuar:** Diplome universitare, drejtimi ekonomik, financa, biznes apo të ngjashme, , diplomat e fakulteteve jashtë vendit, duhet të jetë e nostrifikuar nga MASHT-i .

**Aftësitë, përvoja dhe atributet tjera :**

- 2 ( dy ) vite përvojë pune ;
- Njohuri dhe përvojë në fushën e buxhetit dhe financave;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Internetit);

**Drejtoria:** Drejtoria për Buxhet dhe Financa

**Titulli i vendit të punës :** Zyrtar/e për Tatimin në Pronë

**Numri i Referencës :** RN00003206

**Numri i ekzekutuesve:** 1 ( një )

**Lloji i Pozitës:** i karrierës

**Orari i plotë:** 40 orë në javë

**Kategoria funksionale:** Niveli profesional

**Grada:** Niveli i koeficientit 6

**Kohëzgjatja e emërimit:** Pa afat

**Puna provuese :** 12 muaj

**Qëllimi i vendit të punës:** Administrimi i sistemit për menaxhimin e tatimit në pronë dhe regjistrimi i pronës sipas kriterëve dhe standardeve të caktuara me legjislacionin në fuqi.

**Detyrat dhe Përgjegjësit :**

1. Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planin e punës dhe afatet me udhëheqësin dhe stafin tjetër profesional për zbatimin e detyrave, shërbimeve dhe produkteve përkatëse lidhur me tatimin në pronë;
2. Administron sistemin për menaxhimin e tatimit në pronë dhe vlerësimin të pronës sipas kriterëve dhe standardeve të caktuara me legjislacionin në fuqi;
3. Përcaktimi i tatimit në pronë të paluajtshme në bazë të vlerësimit të pronës dhe kriterëve, standardeve të përcaktuara me legjislacionin në fuqi;
4. Sistemon dhe përgatit ankesat dhe parashtrësat e ankuesve lidhur me tatimin në pronë dhe i përcjell për shqyrtim në komisionin komunal për tatimin në pronë si dhe regjistron të dhënat nga vendimet e marruara nga komisioni;
5. Siguron identifikimin i pronave të paregjistruara, regjistrimin e tyre dhe vendosjen e tatimit në pronë sipas procedurave ligjore;
6. Përgatit faturimet për tatimin në pronë dhe identifikon të gjithë pronaret të cilët nuk i kanë paguar tatimet sipas procedurave dhe propozon masa për mbledhjen e borxheve;
7. Siguron shpërndarjen e të gjitha faturave të tatimit në pronë si dhe verifikon dhe publikon listat e borxhlinjve;
8. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

**Kushtet e pjesëmarrjes në Rekrutim :**

Të drejtë për punësim kanë të gjithë personat e moshës madhore të cilët kanë zotësi për të vepruar, janë në posedim të të drejtave civile dhe politike, kanë përgatitjen e nevojshme arsimore dhe aftësinë e duhur për kryerjen e detyrave të punës.

**Procedura e konkurimit:** Procedura e konkurrimit është e hapur për kandidatët e jashtëm si dhe nëpunësit civil ekzistues.

**Shkollimi i kërkuar:** Diplomë universitare, drejtimi ekonomik, financa, biznesit, dhe juridik,

diplomat e fakulteteve jashtë vendit, duhet të jetë e nostrifikuar nga MASHT-i.

**Aftësitë, përvoja dhe atributet tjera :**

- 2 ( dy ) vite përvojë pune;
- Njohuri dhe përvojë në fushën e pronave te paluajtshme;
- Shkathësi për të organizuar punën e vet dhe për të koordinuar stafin e nivelit administrativ;
- Shkathësi hulumtuese, analitike, vlerësuese të informacionit;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Internetit);

**Afati i konkursit :** Konkursi është i hapur pesëmbëdhjetë (15 ) ditë kalendrike nga data e publikimit.

**Dokumentet e kërkuara :** Diploma mbi kualifikimin, diplomat e lëshuara nga institucionet shkollore jashtë vendit duhet të jenë të nostrifikuara, dëshmi për përvojën e punës, çertifikata që nuk jeni nën hetime origjinal, dokumenti i identifikimit, ekstrakti i lindjes. Kopjet e dy raporteve të fundit të njëpasnjëshme të vlerësimit të punës (të punësuarit ).

**Paraqitja e kërkesave :** Aplikacionet merren në Qendrën për Shërbim me Qytetar, kati i I-rë, Zyra nr.100 dhe kërkesat e plotësuara dorëzohen personalisht në të njëjtën zyre.

*"Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë "*

- Kërkesat e dërguara pas datës së fundit dhe kërkesat e pakompletuara nuk do të pranohen
- Për shkak të numrit të madh të kërkesave, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.

