



Republika e Kosovës  
Republika Kosova - Republic of Kosovo

Komuna Obiliq  
Opština Obilić - Municipality Obiliq



Në bazë të Ligjit Nr. 08/L – 197 për zyrtarët publikë, Neni 39 (1,2,3,4,5 dhe 6) dhe Rregullores (QRK) NR. 15/2023 për pranimin dhe karrierën në shërbimin civil të Republikës së Kosovë, Neni 5 Komuna Obiliq shpall:

## Konkurs

### Pranim

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar.

Emri i grupit	Grupi i përgjithshëm i tatim-taksave apo mbledhjes së të ardhurave
Titulli i pozitës së punës	Zyrtar i Lartë i Tatimit në Pronë
Klasa e pozitës	Profesional 1
Koeficienti/Paga	5.58
Nr. i kërkuar	1
Kohëzgjatja e emërimit	Emërim me afat të pacaktuar
Data e njoftimit	25/06/2024
Afati për aplikim	26/06/2024 - 25/07/2024
Institucioni	Komuna Obiliq
Departamenti	Drejtoria Financa, Ekonomi
Divizioni	Spektori Tatim në Pronë
Vendi i punës	Komuna e Obiliqit
Nr. i Referencës	RN00014349
Kodi	RPC0007888

## 1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

- Menaxhon gjithë procesin e faturimit dhe pagesës;
- Kontrollon nëse elementë të ndryshëm të faturave të tatimit në pronë janë në përputhje me Ligjin;
- Identifikon faturat e tatimit në pronë që nuk duhet të lëshohen në bazë të paragrafit 7 të nenit 21 të Ligjit;
- Kontrollon nëse pagesa e detyrimeve tatimore është bërë në kohë;
- Monitoron marrëveshjet për pagesën e detyrimeve tatimore të papaguara në këste;
- Përgatit në kohë njoftimin përfundimtar;
- Kërkon në kohë nga zyrat/drejtoritë e ndryshme brenda Komunës, pezullimin e shërbimeve komunale;
- Përgatit në kohë vendimin për ekzekutimin e detyrimeve tatimore të papaguara;
- Përgatit në kohë propozimin për përmbarim;
- Pezullon procedurat e mbledhjes së detyrueshme për rastet e parashikuara në paragrafin 4 të nenit 33 të Ligjit dhe njofton, nëse është e aplikueshme, autoritetin përmbarues;
- Heton dhe bashkëpunon me të gjitha autoritetet publike, personat juridikë ose organet që administrojnë ose kanë në dispozicion informacionin e nevojshëm për pronën e debitorit (pasurinë/asetet);
- Aplikon, nëse është e nevojshme, metoda të vlerësimit të rrezikut, për të përcaktuar dhe zbatuar në çdo rast masat më të përshtatshme, për të maksimizuar mbledhjen e detyrimeve tatimore të papaguara;
- Rimburson tatimpaguesin ose debitorin;
- Përgatit strategji efikase të mbledhjes për të maksimizuar mbledhjen e detyrimeve tatimore;
- Përdor mjetet e mbledhjes së detyruar të përcaktuara sipas procedurave tatimore siç janë urdhërblokimi i zhirrollogarive bankare, vendosja e barrës tatimore dhe inicimi i procedurës përmbarimore.
- Raporton në baza të rregullta mbi aktivitetet e mbledhjes për inspektimin dhe mbledhjen e detyruar në Departamentin e Tatimit në Pronë;
- Shqyrton ankesat kundër faturës së tatimit në pronë dhe ankesat e tjera në pajtim me nenin 31 dhe 33 të Ligjit dhe aktin përkatës nënligjor për procedurat ankimore
- Shqyrton ankesat e palëve të parashtruara në formë kërkesës lidhur me vendimet e nxjerra nga drejtoria si organ në shkallë të parë
- Propozon tatimin në pronë të paluajtshme në bazë të vlerësimit të pronës dhe kritereve, standardeve të përcaktuara me legjislacionin në fuqi;
- Siguron përgatitjen e faturave 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;
  - Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi

## 2. Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë, sipas nenit 9 të LZP-së

---

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për veprim, sipas legjislacionit në fuqi;
- Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e një veprës penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik.
- Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës.
- Të kaloj me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë ligj.

## 3. Kërkesat e përgjithshme formale

---

a) Arsimimi i kërkuar: Diplomë/a e arsimit të lartë më së paku 3 vite të studimeve.

b) **Fusha e kërkuar** ; Juridik/ Ekonomik (pavarësisht nga specialiteti

c) Kualifikime të posaqme formale , Certifikata licenca kur kërkohet me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitën e kësaj klase .

d) Përvoja e punës së kërkuar , Së paku 2 (dy) vit përvojë pune në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës .

## 4. Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit

---

- Njohuri të thella dhe të specializuara në fushën profesionale specifike.
- Nivel të lartë të njohurive profesionale ose teknike të fushës përkatëse dhe të kuptuarit e fushave që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësitë.
- Njohuri të gjëra të fushës, të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike.
- Aftësi të arsytimit logjik dhe analizës.
- Aftësi për të bërë gjykime profesionale të pavarura dhe për të ushtruar diskrecion mbi çështjet dhe për të dhënë një kontribut të rëndësishëm në zhvillimin dhe zbatimin e politikave.
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale.
- Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësi për të përfaqësuar.
- Njohja e gjuhëve të huaj (e preferueshme).

## 5. Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre

- Kopjen e letërnjoftimit/pasaportës/certifikatës së shtetësisë së Republikës së Kosovës.
- Kopjen e diplomës të kërkuar me konkurs të lëshuar nga institucionet arsimore të Republikës së Kosovës. Nëse diploma është fituar jashtë vendit, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar apo aktin që dëshmon se diploma e fituar është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë;
- Kopjet e dëshmisë së punësimit(vërtetim/kontratë) të lëshuar nga institucioni përkatës i punësimit për përvojën e punës, që përcakton pozitën e punës si dhe kohëzgjatjen e angazhimit në atë pozitë.Dëshmisë e punësimit jashtë institucioneve publike duhet të mbështet së paku njëra nga dëshmitë si në vijim: pasqyra e pagesave në fondin e kursimeve pensionale apo pasqyra e pagesave të obligimeve tatimore në përputhje me legjislacionin tatimor për të ardhurat personal.
- Dëshmi që nuk ka në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik (vlen për të punësuarit në institucione publike).Kandidatët që nuk janë të punësuar në institucione publike duhet të dërgojnë një vetëdeklaratë me shkrim të nënshkruar se nuk kanë masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik.
- Dëshmitë e trajnimeve profesionale të ndjekura apo trajnimeve që aplikuesi i ka realizuar në cilësinë e trajnuesit.
- Kopjet e dokumenteve tjera që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion.

### Dëshmitë që nuk kërkohen gjatë aplikimit, por në fazën e verifikimit para emërimit

- Certifikatë mbi dënimet penale origjinale e lëshuar nga gjykata përmes së cilës dëshmohet se nuk është i/e dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje, jo më të vjetër se(6) muaj nga data e lëshimit.
- Dëshmi se kandidati është i aftë në pikëpamje shëndetësore.
- Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar.

## 6. Data e daljes së rezultateve të vlerësimit paraprak

- Lista e kandidatëve të cilët plotësojnë kushtet për pranim do të shpallet më së largu deri më datën 09/08/2024, në portalin e rekrutimit elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net> )

## 7.Kriteret specifike shtesë

Nuk ka kërkes Specifike

## 8. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve

- Testimi me shkrim – maksimumi 70 pikë
- Intervista – maksimumi 30 pikë

## 9. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët

- Përmes email dhe portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

## 10. Mënyra e aplikimit

- Përmes portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

## 11. Data e shpalljes së rezultateve përfundimtare

- Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, fituesi do të shpallet përmes portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>). Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike.

### Të dhëna shtesë:

- Pas përzgjedhjes së kandidatit fitues, njësia përgjegjëse bën verifikimin para emërimit me qëllim të vërtetimit se kandidatët vazhdojnë të plotësojnë kriteret e konkursit, përmes dokumenteve ne origjinal apo të njësuara me origjinalin.

Komitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuar dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në LZP. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen



Republika e Kosovës  
Republika Kosova - Republic of Kosovo

Komuna e Obiliq  
Opština Obilić - Municipality Obiliq



Prema Zakonu br. 08 / L - 197 za službenike u izdavaštvu, član 38 (1,2,3,4,5 i 6) i Uredba (KRK) BR. 15/2023 o prijemu i karijeri u državnoj službi Republike Kosovo, član 5 Municipality of Obilic objavljuje:

## Konkurs

### Prihvatanje

Prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidate.

<b>Naziv grupe</b>	Opšta grupa poreza-taksi ili prikupljanje prihoda
<b>Naziv radnog mesta</b>	Zyrtar i Lartë i Tatimit në Pronë
<b>Pozicija klasa</b>	Profesionalni 1
<b>Koeficijent/Plata</b>	5.58
<b>Br. traženi</b>	1
<b>Trajanje sastanka</b>	Stalno imenovanje
<b>Datum obavesti</b>	25/06/2024
<b>Rok za prijavu</b>	26/06/2024 - 25/07/2024
<b>Institucija</b>	Municipality of Obilic
<b>Odeljenje</b>	Drejtoria Financa, Ekonomi
<b>Divizija</b>	Sektor i Tatim në Pronë
<b>Radno mesto</b>	Komuna e Obiliqit
<b>Br. Reference</b>	RN00014349
<b>Kod</b>	RPC0007888

## 1. Opšti opis posla položaja

- Menaxhon gjithë procesin e faturimit dhe pagesës;
  - Kontrollon nëse elementë të ndryshëm të faturave të tatimit në pronë janë në përputhje me Ligjin;
  - Identifikon faturat e tatimit në pronë që nuk duhet të lëshohen në bazë të paragrafit 7 të nenit 21 të Ligjit;
  - Kontrollon nëse pagesa e detyrimeve tatimore është bërë në kohë;
  - Monitoron marrëveshjet për pagesën e detyrimeve tatimore të papaguara në këste;
  - Përgatit në kohë njoftimin përfundimtar;
  - Kërkon në kohë nga zyrat/drejtoritë e ndryshme brenda Komunës, pezullimin e shërbimeve komunale;
  - Përgatit në kohë vendimin për ekzekutimin e detyrimeve tatimore të papaguara;
  - Përgatit në kohë propozimin për përmbarim;
  - Pezullon procedurat e mbledhjes së detyrueshme për rastet e parashikuara në paragrafin 4 të nenit 33 të Ligjit dhe njofton, nëse është e aplikueshme, autoritetin përmbarues;
  - Heton dhe bashkëpunon me të gjitha autoritetet publike, personat juridikë ose organet që administrojnë ose kanë në dispozicion informacionin e nevojshëm për pronën e debitorit (pasurinë/asetet);
  - Aplikon, nëse është e nevojshme, metoda të vlerësimit të rrezikut, për të përcaktuar dhe zbatuar në çdo rast masat më të përshtatshme, për të maksimizuar mbledhjen e detyrimeve tatimore të papaguara;
  - Rimburson tatimpaguesin ose debitorin;
- 
- Përgatit strategji efikase të mbledhjes për të maksimizuar mbledhjen e detyrimeve tatimore;
  - Përdor mjetet e mbledhjes së detyruar të përcaktuara sipas procedurave tatimore siç janë urdhërblokimi i xhironlogarive bankare, vendosja e barrës tatimore dhe iniciimi i procedurës përmbarimore.
- 
- Raporton në baza të rregullta mbi aktivitetet e mbledhjes për inspektimin dhe mbledhjen e detyruar në Departamentin e Tatimit në Pronë;
  - Shqyrton ankesat kundër faturës së tatimit në pronë dhe ankesat e tjera në pajtim me nenin 31 dhe 33 të Ligjit dhe aktin përkatës nënligjor për procedurat ankimore
  - Shqyrton ankesat e palëve të parashtruara në formë kërkesës lidhur me vendimet e nxjerra nga drejtoria si organ në shkallë të parë
  - Propozon tatimin në pronë të paluajtshme në bazë të vlerësimit të pronës dhe kriterëve, standardeve të përcaktuara me legjislacionin në fuqi;
  - Siguron përgatitjen e faturave 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;
    - Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi

## 2. Opšte kriterijume za prijem na dužnost, prema članu 9. ZJS-a

- Da bude državljanin Republike Kosovo;
- Imati puni kapacitet za delovanje, u skladu sa zakonima na snazi;
- Govorite najmanje jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Biti u stanju da izvrši relevantan zadatak;
- Da nije osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog dela;
- Da nema na snazi disciplinsku meru za teži prekršaj u javnoj ustanovi.
- Da ima obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za relevantnu poziciju, kategoriju, klasu ili grupu
- Da uspešno prođe prijemne procedure definisane ovim zakonom.

## 3. Opšti formalni zahtevi

a) Obavezno obrazovanje: Diploma o visokom obrazovanju najmanje 3 godine studija. b) Obavezna oblast: Pravni/ekonomski (bez obzira na specijalnost c) Posebne formalne kvalifikacije, uverenja o licenci kada se zahtevaju po zakonu na snazi ili kada se proceni da su neophodni za radna mesta ove klase.

g) Obavezno radno iskustvo, Najmanje 2 (dve) godine radnog iskustva u oblasti za koju se izrađuje postupak za popunjavanje upražnjenog radnog mest

## 4. Potrebno znanje, veštine i osposobljenosti u postupku zapošljavanja

- Duboka i specijalizovana znanja u specifičnu profesionalnu oblast.
- Visok nivo profesionalnih ili tehničkih znanja odgovarajuće oblasti i razumevanje oblasti koje se nadovezuju sa dužnostima i odgovornostima.
- Široka znanja oblasti, istraživačkih metoda, koje pomažu u pripremi osnovnih ili analitičkih izveštaja.
- Sposobnosti logičkog rasuđivanja i analize.
- Sposobnosti donošenja nezavisnih profesionalnih sudova i vršenja diskrecionog prava na pitanja i davanja značajnog doprinosa u razvoju i sprovođenju politika.
- Istraživačke, analitičke, procenjivačke veštine i formulisanje preporuka i profesionalnih saveta.
- Sposobnosti komuniciranja i ličnog uticaja, uključujući sposobnosti zastupanja.
- Poznavanje engleskog jezika.(poželjno)



## 5. Dokumente koji se moraju dostaviti kao deo podnošenja prijave i način njihove dostave

- Kopija lične karte/pasoša/sertifikat o državljanstvu Republike Kosovo.
- Kopija diplome zahtevane konkursom izdate od strane obrazovnih institucija Republike Kosovo. Ako je diploma stečena u inostranstvu, potvrdu o nostrifikaciji stečene diplome ili akt kojim se dokazuje da je stečena diploma u postupku nostrifikacije, s tim da se nostrifikacija diplome podnosi do momenta potpisivanja akta za imenovanje u položaj;
- Kopije dokaza o zaposlenju (uverenja/ugovora) izdate od strane nadležne ustanove za zapošljavanje za radno iskustvo, kojim se definiše radno mjesto kao i trajanje angažovanja na toj poziciji. Dokaz o zaposlenju van javnih ustanova mora biti potkrijepljen najmanje jednim od sljedećih dokaza: platni spisak u fond penzione štednje ili izvodom poreske obaveze u skladu sa propisima o porezu na lični dohodak.
- Dokaz da ne postoji disciplinska mera za teški prekršaj u javnoj instituciji (odnosi se na zaposlene u javnim ustanovama). Kandidati koji nisu zaposleni u javnim ustanovama dužni su da pošalju potpisanu pisanu samoizjavu da nemaju disciplinske mere za teže prekršaje u javnim institucijama.
- Dokaz o pohađanim stručnim obukama ili obukama koje je aplikant završio kao trener.
- Kopije drugih dokumenata kojima se dokazuje ispunjenost uslova za prijavu definisanih u oglasu za prijem u radni odnos i navedenim u prijavi.

### Dokaz koji nije potreban prilikom prijave, već u fazi verifikacije pre imenovanja

- Uvjerenje o izvornoj osudi izdato od suda kojim se dokazuje da nije osuđivan za krivično djelo sa umišljajem, ne starije od(6) mjeseci od dana izdavanja.
- Dokaz da je kandidat zdravstveno sposoban.
- Relevantni dokazi da kandidat ima punu radnu sposobnost.

## 6. Datum objavljivanja rezultata nakon preliminarnе verifikacije

- Lista kandidata koji ispunjavaju uslove za prijem biće objavljena najkasnije do datuma 09/08/2024, na elektronskom portalu za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net> )

## 7. Dodatni specifični kriterijumi

Nuk ka kërkes Specifike

## 8. Način ocenjivanja kandidata/aplikanata

- Pismeni test - maksimalno 70 bodova
- Intervju - maksimalno 30 bodova

## 9. Način obaveštavanja /komunikacije sa kandidatima

- Putem e-pošte i portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

