



REPUBLIKA E KOSOVËS
Komuna Drenas/Glllogoc
Zyra e Personelit
01Nr. 111-53890 dt. 11/09 /2019

Bazuar në nenin 3 paragrafi 2, nenin 11 paragrafi 1, neni 12 paragrafi 3, neni 18 paragrafi 1, nenin 20 paragrafi 1 dhe 2 të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe nenet 14,15,16 të Rregullorës Nr.02/2010 për Procedurat e Rekrutimit të Nëpunësve Civil, Komuna Drenas/Glllogoc, shpallë:

KONKURS PUBLIK

Për pozitën : Zyrtar Mbledhjen e Tatimit

Emri i institucionit rekrutues:	Komuna Drenas/Glllogoc
Nr. i konkursit:	RN00005707
Pozita e punës:	Zyrtar për Mbledhjen e Tatimit
Institucioni:	Komuna Drenas
Divizioni/njësia:	Drejtoria e Buxhetit dhe Financave
Lloji i pozitës:	I Karrierës
Tipi i akt emërimit të punës:	Orar të Plotë
Pozita e punës së mbikëqyrësit:	Drejtor i Drejtorisë në Komunë
Kategoria Funksionale –Grada	Niveli Administrativ, grada 10, Koeficienti 6
Mbulesë buxhetore si pas Ligjit të Buxhetit:	Po
Procedura e Aplikimit:	I Jashtëm
Numri i kërkuar:	1 punëtor/e
Kohëzgjatja e emërimit:	I përhershëm

Kategoritë funksionale dhe gradat e punës, vendndodhja e pozitave: Niveli Administrativ, grada 10, Koeficienti 6 : Drejtoria e Buxhetit dhe Financave, Komuna Drenas.

Detyrat Kryesore:

1. Identifikon faturat e tatimit në pronë që nuk duhen të lëshohen në bazë të paragrafit 7 të nenit 21 të ligjit për tatimin në pronën e paluajtshme;
2. Kontrollon nëse pagesa e detyrimeve tatimore është bërë me kohë;
3. Monitoron marrëveshjet për pagesën me këste të detyrimeve tatimore të papaguara;
4. Përgaditë sipas afateve ligjore, nftimin përfundimtar;
5. Kërkon në kohë nga zyrat/drejtoratet mbrenda Komunës, pezullimin e shërbimeve komunale;
6. Përgaditë sipas afatit ligjor Vendimin për ekzekutimin e detyrimeve tatimore të papaguara;
7. Përgaditë në kohë propozimin për përmbarim;
8. Përgaditë strategji efikase të mbledhjes për të maksimizuar mbledhjen e detyrimeve tatimore të papaguara;

Kualifikimi i nevojshëm arsimor,(aftësitë, përvoja si dhe shkathtësitë tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

Diplomë universitare; 0 ose SHL 2 vjet përvojë pune profesionale;
Fakulteti juridik, ekonomik apo administratë Publike;
Aftësia të mira komunikuese dhe bashkëpunuese me stafin dhe bashkëpunëtor;
Njohje kompjuterike të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);

Vendi ku mund të merren dhe të dorëzohen aplikacionet:

Në objektin e komunës, kati i parë sporteli nr.10-12,gjatë orarit të punës, Qendra për Shërbimin e Qytetarëve.

Në aplikacion duhet të ceket qartë titulli i vendit të punës dhe dokumentet e bashkangjitura aplikacionit, duhet të jenë kopje të noterizuara dhe nuk kthehen.

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 e Kosovës.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen, të mangëtat refuzohen.

Aplikacionit duhet t'i bashkangjiten: kopje e letërnjoftimit, kopjet e dokumentacionit të kualifikimit, përvojës së punës, certifikata e kandidatit që nuk është nën hetime, si dhe dokumentacionet tjera të nevojshme të kërkuara sipas kriterëve të konkursit.

Konkursi mbetet i hapur 15 (pesëmbëdhjetë) ditë kalendarike, që nga dita e **shpalljes** në mjetet e informimit publik, në një gazetë të përditëshme dhe në web-faqen e Komunës, nga data **11/09/2019 deri më 25/09/2019**, për pozitën e cekur më lart.

Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër (ngushtë) njoftohen përmes web faqes së komunës dhe shpalljes në hyrje të komunës.



U.D. Udhëheqëse e Personelit

Hasimshahe Shabani