



Nr. 04/18

Datë 05.04.2018

Udhëheqësi i Personelit në Shërbimin Civil Komunal në Fushë-Kosovë, në bazë të nenit 18.1 dhe nenit 19.2 të Ligjit për Shërbimin Civil të Republikës Kosovës Nr. 03/L-149, në përputhje Rregulloren nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil, shpall:

K O N K U R S – i brendshëm

Për plotësimin e vendit të punës në kohë të pacaktuar

- I. Titulli i pozitës:** Zyrtar i Tatimit në Pronë
Vendi i punës: Komuna Fushë-Kosovë
Orët e punës: 40h në javë
Paga mujore: Koeficienti 7
Raporton tek: Shefi i Sektorit

Qëllimi i postit: Administrimi i sistemit për menaxhimin e tatimit në prone dhe regjistrimi i pronës sipas kriterëve dhe standardeve të caktuara me legjislacionin në fuqi.

Detyrat Kryesore:

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 prone.
2. Administron sistemin për menaxhimin e tatimit në prone dhe vlerësimit të pronës sipas kriterëve dhe standardeve të caktuara me legjislacionin në fuqi.
3. Përcaktimi i tatimit në prone të paluajtshme në bazë të vlerësimit të pronës dhe kriterëve, standardeve të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.
4. Sistemon dhe përgaditë ankesat dhe parashtresat e ankuesve lidhur me tatimin në prone dhe i përcjell për shqyrtim në komisionin komunal për tatimin në prone si dhe regjistron të dhënat nga vendimet e marruara nga komisioni.
5. Siguron identifikimin e pronave të paregjistruara, regjistrimin e tyre dhe vendosjen e tatimit në prone sipas procedurave ligjore.
6. Përgadit faturimet për tatimin në prone 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 prone si dhe verifikon dhe publikon listat e borxhlinjeve.
8. Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.



Shkathtësitë kyçe, aftësitë dhe përvoja

1. Diplomë Univerzitare, trajnim përkatës dhe së paku dy (2) vite përvojë pune në fushën përkatëse teknike ose administrative, mos të ketë pengesa ligjore.
2. Aftësi për të punuar me vetiniciativë në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara.
3. Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).
4. Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/ teknike në një fushë të njohur teknike ose administrative.

Afati i paraqitjes së dokumentacionit është 8 ditë, pas shpalljes në mjetet e informimit publik.

Kandidatët e interesuar mund t'i marrin aplikacionet, për ç`do ditë pune, në sportel të ndërtesës së komunës.

Vërejtje: Dokumentet e pakompletuara dhe të paraqitura pas afatit nuk do të shqyrtohen.

“Shërbimi Civil i Kosovës u shërben të gjithë banorëve të Kosovës dhe mirëpret aplikimet nga femrat dhe meshkujt e të gjitha komuniteteve të Kosovës”.



Br. 04/18

Datum 05.04.2018

Rukovodioc Personala u Opštinskoj Civilnoj Službi u Kosovo Polje na osnovu člana 18.1 i člana 19.2 Zakona o Civilnoj Službi Republike Kosova br. 03/L-149 u skladu sa Pravilnikom br. 02/2010 o procedurama Rekrutacije u Civilnoj Službi objavljuje:

K O N K U R S- unutrašnji
Za ispunjavanje radnog mesta na neodredjeno vreme

- | | |
|---------------------------|--------------------------------------|
| 1. Naziv pozicije: | Službenik za Porez na Imovinu |
| Radno Mesto: | Opština Kosovo Polje |
| Radni casovi: | 40 h nedeljno |
| Mesecna plata: | Koeficijenat 7 |
| Izvestava kod: | Šefu sektora |

Cilj pozicije: Administriranje Sistema za upravljanje poreza na imovinu i upis imovine po određenim kriterijumima i standardima sa zakonodavstvom na snazi.

Glavne dužnosti:

1. Razvija i postize saglasnost za plan rada i rokove sa rukovodiocem i ostalim profesionalnim osobljem za primenu zadataka, usluga i posbnih produkata u vezi poraza na imovinu;
2. Administrira sistem za upravljanje poreza na imovinu i ocenjivanje imovine po određenim kriterijumima i standardima sa zakonodavstvom na snazi;
3. Odredjivanje poreza na nepokretninu na osnovu ocenjivanja imovine i kriterijuma, određenim standardima sa zakonodavstvom na snazi;
4. Sistemira i priprema žalbe i zahteva i podnosilaca žalbi u vezi poreza na imovinu i upućuje za razmatranje u Opštinske Komisije za porez na imovinu i upisuje podatke od odluka uzetih od Komisije;
5. Osigurava identifikaciju ne-registriranih imovina,njihiv upis i postavljanje poreza na imovinu po zakonskim procedurama;
6. Priprema fakturisanje za porez na imovinu i identifikuje sve vlasnike koji nisu platili porez po procedurama i predlaže mere za sakuplajnje duga;
7. Osigurava raspodelu svih faktura poreza na imovinu kao i proverava i objavljuje spisak duznika;
8. Izvrsava i druge zadatke u skladu sa zakonima i uredbama koje se mogu traziti na obrazlozan nacin s' vremena na vreme od nadzornika;

Ključna znanja i iskustvo:

1. Univerzitetska diploma, trajning i najmanje dve (2) godine radnog staza na posebnom tehnickom i administrativnim polju, da nema zakonskih prepreka;
2. Vestinu za rad po svojoj inicijativi u okviru određenih planova i proedura;



3. Kompjuterske vestine na aplikacije programa (Word, Excel, Power Point, Access);
4. Znanje u vezi standardnih administrativnih procedura/ tehnickih u jednom tehnickom ili administrativnom polju;

Rok prijave dokumentacije je 8 dana od dana objavljivanja u sredstvima javnog informisanja.

Zainteresirani kandidati mogu uzeti aplikacije svakim radnim danom na salter u zgradi Opštine.

Napomena: nekompletirana dokumenta i one podnete posle roka neće se razmatrati.

“Civilna Sluzba Kosova služi svim stanovnicima Kosova i dočekuje aplikacije od žena i muškaraca svih zajednica na Kosovu”.