



1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

- Bënë identifikimin e pronave të paluajtshme të paregjistruara dhe pronarëve apo shfrytëzuesve të atyre pronave dhe i shënon në formularë të anketimit si dhe atë elektronik,
- Verifikon dhe krahason të dhënat e vendosura në sistem përmes formularëve të anketimit, verifikon gjendjen ekzistuese në terren.
- Modifikimet rreth pronës dhe tatimpaguesit, krijon dosje çdo tatimpaguesi të tatimit në pronë, dhe është përgjegjës për mirëmbajtjen dhe arkivimin e dokumenteve të tatimit në pronë
- Korrigjimet në STP për pronën dhe tatimpaguesin,
- Regjistron të dhënat nga formulari i anketimit për pronat e paluajtshme dhe të ë dhënat e pronarëve apo shfrytëzuesve të atyre pronave, bënë plotësimin e ndërrimit të destinimeve të objekteve sipas gjendjes faktike dhe në përputhshmëri me ligjet dhe rregulloret ne fuqi.
- Ndërrimet e tatimpaguesve në bazë të kontratave apo marrëveshjeve të dakorduara (nënshkruar),
- Inspektimi i gjendjes në teren, identifikon personat që u adresohet fatura tatimore letër kujtesa vërejtjet tjera si dhe marrin nënshkrimet e marrësit te faturës ose vërejtjes ose fletë thirrjes në rast se nuk gjendet prezent pala.
- Përgjegjës vëzhgimi dhe përmirësimi i ndërrimeve të destinimeve,
- Kontrollimi dhe marrja e informatave nga dokumentet burimore, kryen vizita ne teren, shënon nr. e ngastrës, lokacionin dhe adresën dhe i ruan të dhënat në bazën e të dhënave.
- Puna e vazhdueshme ne teren me pajisjen tabletë GPS formulari elektronik "Protax2",
- Modifikimi përmirësimi dhe regjistrimi i tatimpaguesve me formularin elektronik Dorëzimi raporteve te mbikëqyrësi,
- Dorëzimi raporti udhëheqësi i sektorit – Drejtori,
- Inspektimi ne teren me kërkesë të zyrtar për Ankesa,
- Plotësimi formularit me te dhëna për ndërtesën , për njësinë, dhe tatimpaguesin,
- Përgatitja e raporteve skenimi formularëve ,
- Njoftimi i tatimpaguesve rreth obligimeve dhe konsultave sa i përket tatimit ne prone.
- Kryen detyra tjera në përputhshmëri me ligjet dhe rregulloret të cilat mundë kërkojnë 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

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a e arsimit të lartë më së paku 3 vite të studimeve të paspecifikuara.
- **Kualifikime të posaçme formale:** Diplome Universitare
- **Përvoja e punës e kërkuar:** Nuk kërkohet.

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

- Njohuri bazike profesionale dhe mbështetëse specifike në fushën përkatëse të punës, të fituar përmes arsimimit dhe trajnimeve bazike.
- Aftësi për të kuptuar dhe zbatuar praktikat operative me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të caktuar.
- Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të caktuar.
- Aftësi për të punuar me vetë iniciativë në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara.
- Shkathtësi të mira të komunikimit, përfshirë aftësinë për të dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët.
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point).



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 15/07/2024, në portalin e rekrutimit elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

7. Kriteret specifike shtesë

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 rekrutim 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 në origjinal apo të njësuar me origjinalin.

Komunitetet 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





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 Komuna Pejë objavljuje:

Konkurs

Prihvatanje

Prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidato.

Naziv grupe	Grupa opšte administracije
Naziv radnog mesta	Službenik za Evidentiranje Nepokretne Imovine
Pozicija klasa	Profesionalni 3
Koeficijent/Plata	GJ43- 3.96
Br. traženi	3
Trajanje sastanka	Stalno imenovanje
Datum obavesti	31/05/2024
Rok za prijavu	01/06/2024 - 30/06/2024
Institucija	Komuna Pejë
Odeljenje	Drejtoria për Buxhet e Financa
Divizija	
Radno mesto	Pejë
Br. Reference	RN00014177
Kod	RPC0007716

1. Opšti opis posla položaja

- Izvršiti identifikaciju neuknjiženih nepokretnosti i vlasnika ili korisnika tih nekretnina i zabilježiti ih u anketnim obrascima kao iu elektronskom,
- Provjerava i upoređuje podatke unesene u sistem putem anketnih formulara, provjerava postojeće stanje na terenu.
- Promene o imovini i poreskom obvezniku, kreira fajlove za svakog poreskog obveznika poreza na imovinu, i odgovoran je za održavanje i arhiviranje dokumenata poreza na imovinu
- Ispravke u STP za imovinu i poreskog obveznika,
- Evidentira podatke iz obrasca premjera nepokretnosti i podatke o vlasnicima ili korisnicima tih nekretnina, dovršavajući promjenu namjene objekata prema stvarnom stanju iu skladu sa važećim zakonima i propisima.
- Promjene poreskih obveznika na osnovu ugovorenih ugovora ili sporazuma (potpisanih),
- Uvidom u stanje na terenu identifikuje lica na koja se upućuju poreski račun, dopis, opomena, druge primedbe, kao i pribavlja potpise primaoca računa ili primedbe ili poziva u slučaju da stranka nije prisutna.
- Odgovoran za praćenje i unapređenje promena destinacije,
- Provjera i pribavljanje informacija iz izvorne dokumentacije, vršenje terenskih posjeta, bilješke br. parcele, lokacije i adrese i pohranjuje podatke u bazu podataka.
- Kontinuirani rad na terenu sa "Protax2" elektronskim tablet GPS uređajem.
- Izmena, unapređenje i registracija poreskih obveznika u elektronskoj formi Dostavljanje izveštaja nadzorniku,
- Dostavljanje izveštaja rukovodiocu sektora - direktoru,
- Uviđaj na licu mjesta na zahtjev službenika za žalbe,
- Popunjavanje obrasca sa podacima za zgradu, za jedinicu i poreskog obveznika,
- Izrada izveštaja i obrazaca,
- Obavješćavanje poreskih obveznika o obavezama i konsultacije u vezi sa porezom na imovinu.
- Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje s vremena na vrijeme može razumno zahtijevati od strane supervizora.

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

- **Obavezno obrazovanje:** Diploma o visokom obrazovanju od najmanje 3 godine neodređenih studija.
- **Posebne formalne kvalifikacije:** univerzitetske diplome
- **Obavezno radno iskustvo:** Nije potrebno.

4. Potrebno znanje, veštine i osposobljenosti u postupku zapošljavanja

- Osnovna profesionalna i specifična znanja podrške u odgovarajuću oblast rada, stečena kroz osnovno obrazovanje i obuke;
- Sposobnost da razume i sprovodi operativne prakse sa standardnim administrativnim/tehničkim procedurama u određenu oblast;
- Znanja u vezi sa standardnim administrativnim/tehničkim procedurama u određenu oblast;
- Sposobnost da radi sa samoinicijativnom u okviru utvrđenih planova i procedura;
- Dobre komunikacijske veštine, uključujući sposobnost davanja uputstva i prenošenja informacija kod drugih;
- Računarske veštine u aplikacijama programa (Word, Excel, PowerPoint).



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 (uverjenja/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 preliminarne verifikacije

- Lista kandidata koji ispunjavaju uslove za prijem biće objavljena najkasnije do datuma 15/07/2024, na elektronskom portalu za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

7. Dodatni specifični kriterijumi

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>)



10. Način apliciranja

- Preko portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

11. Datum za objavljivanje rezultata za konačnu procenu

- Na kraju ocenjivanja kandidata, pobednik će biti objavljen putem portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>). Svi kandidati koji učestvuju u ovom postupku biće pojedinačno obavešteni elektronskim putem.

Dodatni podaci:

- Nakon izbora poredničkog kandidata, nadležna jedinica vrši verifikaciju pre imenovanja kako bi kroz dokumentaciju u originalu ili identičnu originalu dokazala da kandidati i dalje ispunjavaju kriterijume konkursa.

Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, osobe sa invaliditetom i manje zastupljeni pol, imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost u civilnoj službi Kosova, kako je navedeno u ZJS-u. Prijave pristigle nakon roka neće biti prihvaćene a nepotpune prijave biće odbijene.

