



Republika e Kosovës / Republika Kosova / Republik of Kosova
Komuna e Podujevës / Opština Podujevo / Municipality of Podujeva

ZYRA E PERSONELIT

Nr. 13-111/01-8784/18

Podujevë,

më 12.02.2018

Në bazë të nenit 11 dhe 18 të Ligjit nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Rregullores nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Kosovës dhe Rregullores nr. 21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civil, Udhëheqësi i Personelit mori vendim të shpall:

K O N K U R S I B R E N D S H Ë M

Për plotësimin e vendeve të lira të punës:

I. DREJTORIA PËR BUXHET DHE FINANCA

POZITA : Udhëheqës i Sektorit të Tatimit në Pronë

GRADA : 7

KOEFICIENTI: 7.5

LLOJI I POZITËS : I Karrierës

KATEGORIA FUNKSIONALE: Nivel Drejtues

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE: PO

ORARI I PUNËS : 40 orë në javë

MBIKËQYRËSI : Drejtori i Drejtorisë

Përshkrimi i detyrave të punës:

1. Udhëheqë punën e gjithmbarshme të sektorit për tatimin në pronë dhe ndihmon mbikëqyrësin në caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;
2. Menaxhon me stafin e sektorit dhe në bashkëpunim me udhëheqësin, organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek varësit e tij, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar produkte dhe shërbime cilësore;
3. Ndihmon udhëheqësin në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime/përmirësime me qëllim të ngritjes së efikasitetit në punë;
4. Zhvillon dhe mbikëqyrë politikat dhe procedurat standarde lidhur me tatimin në pronë dhe siguron zbatimin e tyre përmes inspektimeve lidhur me administrimin e tatimit në pronë;
5. Siguron zbatimin e standardeve të unifikuara të vlerësimit dhe administrimit të tatimit në pronë dhe monitoron zbatimin e tyre;
6. Siguron inkasimin e tatimit dhe zgjidhjen e ankesave të tatimpaguesve si dhe këshilla, sugjerime dhe rekomandime për ndërmarrjen e veprimeve të ndryshme;

7. Koordinon punën me Departamentin e tatimit në pronë të Ministrisë së Financave lidhur me procedurat dhe standardet për caktimin dhe inkasimin e tatimit në pronë;
8. Zhvillon dhe siguron zbatimin e i sistemit për menaxhimin e administrimit të tatimit në pronë dhe vlerësimin të pronës sipas kritereve dhe standardeve të caktuara me legjislacionin në fuqi.
9. Bën vlerësim të rregull të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara;

Kushtet: Diplomë universitare në drejtimin ekonomik , biznes apo të ngjashme, 4 vite përvojë pune profesionale

Dokumentet e doemosdoshme:

- Certifikatën e lindjes
- Kopjen e letërnjoftimit
- Diplomen e fakultetit të kryer të nivelit përkatës
- Dëshmitë për përvojë pune
- Dëshminë se nuk jeni nën hetime
- Certifikatën shëndetësore të lëshuar nga një institucion publik shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja e tij/saj shëndetësore (për arsye të minimizimit të shpenzimeve të kandidatëve kërkohet në fund të procedurës së rekrutimit vetëm nga kandidati më i suksesshëm)

II.Drejtoria e Administratës

POZITA : Udhëheqës i Prokurimit

GRADA : 6

KOEFICIENTI: 9.5

LLOJI I POZITËS : I Karrierës

KATEGORIA FUNKSIONALE: Nivel Drejtues

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE: PO

ORARI I PUNËS : 40 orë në javë

MBIKËQYRËSI : Drejtori i Drejtorisë

Detyrat kryesore:

- 1.Udhëheqë punën e gjithmbarshme të divizionit dhe ndihmon mbikëqyrësin në caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave ;
2. Menaxhon me stafin e divizionit dhe bënë ndarjen e detyrave tek varësit e tij , ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar produkte dhe shërbime cilësore;
3. Ndihmon mbikëqyrësin në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime/përmirësime me qëllim të ngritjes së efikasitetit në punë;
4. Përgatit ,koordinon dhe zbaton planin vjetorë të prokurimit dhe siguron zbatimin e këtij plani në pajtim me legjislacionit dhe rregullat e prokurimit publik;
5. Përcakton metodologjinë e prokurimit për tender dhe procedurat e vlerësimin të çmimeve dhe ofron këshilla dhe asiston menaxhmentin në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të kontratave;



6. Planifikon, përpunon, mbikëqyr dhe zbaton në mënyrë efektive e furnizimin me mallra dhe shërbime dhe bashkëpunon me institucionet përkatëse për prokurim publik;
7. Siguron sistemimin e lëndëve sipas prioriteteve dhe urdhëresave të menaxhmentit dhe raporton rregullisht për punët e kryera dhe realizimin e detyrave;
8. Bën vlerësim të rregull të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara

Kushtet: Diploma universitare fakulteti ekonomik, juridik apo biznes 5 vite përvojë pune profesionale

Dokumentet e doemosdoshme:

- Certifikatën e lindjes
- Kopjen e letërnjoftimit
- Diplomen e fakultetit të kryer të nivelit përkatës
- Dëshmitë për përvojë pune
- Dëshminë se nuk jeni nën hetime
- Certifikatën shëndetësore të lëshuar nga një institucion publik shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja e tij/saj shëndetësore (për arsye të minimizimit të shpenzimeve të kandidatëve kërkohet në fund të procedurës së rekrutimit vetëm nga kandidati më i suksesshëm)

III.Drejtoria e Administratës

POZITA : Udhëheqës i Sektorit Ligjor

GRADA : 7

KOEFICIENTI: 7.5

LLOJI I POZITËS : I Karrierës

KATEGORIA FUNKSIONALE: Nivel Drejtues

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE: PO

ORARI I PUNËS : 40 orë në javë

MBIKËQYRËSI : Drejtori i Drejtorisë

- 1.Udhëheqë punën e gjithmbarshme të sektorit dhe ndihmon mbikëqyrësin në caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave ;
2. Menaxhon me stafin e sektorit dhe bënë ndarjen e detyrave tek varësit e tij , ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar produkte dhe shërbime cilësore;
3. Shqyrton propozimet e rregulloreve dhe akteve të tjera që i propozohen kuvendit të komunës për miratim;
4. Harton rregulloret, urdhëresat administrative si dhe aktet tjera juridike që i lëshon kryetari i komunës;
5. Siguron ndihmë juridike, shërbime dhe këshilla ligjore për drejtorit, zyra dhe sektorët e komunës ;
6. Siguron që projekt rregulloret, e propozuara dhe të hartuara të jenë në përputhje me standardet e ligjet përkatëse dhe politikat komunale si dhe statutin e komunës ;

7. Siguron përfaqësimin dhe mbrojtjen e interesit të komunës dhe institucioneve që financohen nga Komuna në procedurën civile, penale, përmbartuese dhe administrative, në gjykatat e vendit në të gjitha nivelet ;
8. Bën vlerësim të rregull të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara;

Kushtet: Diplomë universitare, Fakulteti Juridik, minimum 4 vite përvojë pune profesionale

Dokumentet e doemosdoshme:

- Certifikatën e lindjes
- Kopjen e letërnjoftimit
- Diplomen e fakultetit te kryer të nivelit përkatës
- Dëshmitë për përvojë pune
- Dëshminë se nuk jeni nën hetime
- Certifikatën shëndetësore të lëshuar nga një institucion publik shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja e tij/saj shëndetësore (për arsye të minimizimit të shpenzimeve të kandidatëve kërkohet në fund të procedurës së rekrutimit vetëm nga kandidati më i suksesshëm)

INFORMATË E PËRGJITHSHME PËR TË GJITHË KANDIDATËT

Data e shpalljes së Konkursit : 12.02.2018 deri më 19.02.2018

Procedurat e konkurrimit: Konkurrimi është i hapur vetëm për nëpunës civil ekzistues të Komunës së Podujevës që i plotësojnë kushtet e nevojshme të përcaktuara me LSHCK dhe kriteret e caktuara me këtë konkurs.

Administrata e Kuvendit të Komunës ofron mundësi të barabarta punësimi dhe i mirëpret kërkesat e pjesëtarëve të komuniteteve jo shumicë dhe të femrave

Kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do t'i nënshtrohen intervistimit .

Konkursi mbetet i hapur 8 ditë nga data e shpalljes në mjetet e informimit publik dhe në tabelën e shpalljeve

Fletëaplikacionet merren në Qendrën e shërbimit për qytetarë, në ndërtesën e Kuvendit të Komunës.

Kërkesat me dokumente të kompletuara dorëzohen në Qendrën e shërbimit për qytetarë .

Kërkesat e kandidatëve me dokumente të pakompletuara dhe ato që arrijnë pas afatit nuk do të merren në shqyrtim. Për shkak të numrit të madh të kërkesave të pranuar, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.

Për çdo informatë plotësuese mund të kontaktoni në Zyrën e personelit, në këtë numër të telefonit 038/ 570 – 732 / lok .126.



Udhëheqësi i Personelit

Ahmet Ahmeti

