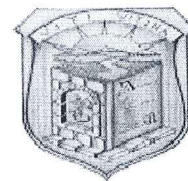
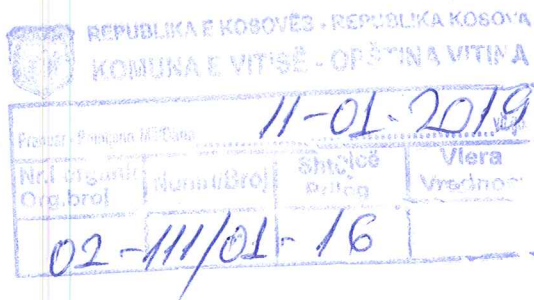




Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosovo



Komuna e Vitisë
Opština Vitina
Municipal Viti

Në bazë të nenit 12 paragrafi 4 të Ligjit për Shërbimin Civilë të Republikës së Kosovës nr.03/L-149 dhe Rregullores nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civilë Komuna e Vitisë shpall:

KONKURS

(Procedurë e thjeshtësuar e rekrutimit)

Drejtoria për Buxhet Financa dhe Zhvillim Ekonomik

Titulli i punës: Anketues i tatimit ne pronë

Nr. i pozitave: Një (1)

Paga Bruto : 356.00€

Lloji i kontratës; (Marrëveshje për shërbime të veçanta)

Kohëzgjatja kontratës; tre (3) muaj

Qëllimi i angazhimit:Për shtimin e vëllimit të punës

Detyrat dhe përgjegjësitë :

I raporton Menaxherit të ZKTP-Drejtorit të drejtorisë së tatimit në pronë dhe është përgjegjës

2. Detyrat e specifikuar përfshijnë:

2.1.Viziton objektet e caktuara dhe regjistron pronarin, shfrytëzuesin;

2.2.Klasifikon pronën si dhe përshkruan të dhënat në formularin e aprovuar për shënimet e nevojshme;

2.3.Zbaton udhëzimet e MF- DTP për verifikimet dhe regjistrimet e pronave;

2.4.Bashkëpunon ngushtë me zyrën kadastrale Komunale me qëllim të sigurimit të materialit të nevojshëm për regjistrimin apo verifikimin e objekteve si dhe informon shpërndarësit për azhurnimet (freskimet) e dosjeve të tatimpaguesve që duhet bërë dhe që kanë të bëjnë me referencat kadastrale;

2.5.Bashkëpunon me të gjithë punëtorët e tjerë të zyrës së tatimit në pronë për të gjitha çështjet në interes të kësaj zyre;

2.6.Organizon punë të caktuara dhe mban kopje në dosje të radhitura mirë në bazë të

procedurave të themeluara nga Menaxheri-Drejtori i tatimit në pronë;

2.7.Kryen aktivitete tjera të zyrës-Drejtorisë së tatimit mbi pronë të caktuara nga Menaxheri - drejtori i tatimit mbi pronë.

Kualifikimi dhe shkathhtësitë e kërkuara:

- Shkolla e mesme .
- Shakthësi kompjuterike në programet WORD.Exel.Pover point,internet.
- Të ketë aftësi të mira komunikuese ndër njerëzore dhe të jetë i gatshëm të punoj me orar të caktuar të punës.
- Pervoje e punes 1 vjeqare

Titulli i punes :Ikasant i tatimit në pronë

Nr i pozitave : Dy (2)

1. Detyrat Kryesore:

1. I raporton Menaxherit të ZKTP-drejtorit të tatimit në pronë në komunë si dhe Auditorit regjional për tatimin në pronë në MF.
2. Është përgjegjës për të identifikuar dhe menaxhuar burimet e nevojshme për vjeljen e tatimit mbi pronë.
3. Mban kontakt me Udhëheqësin e sektorit të vjeljes në Ministrinë e Financave nëpërmes auditorit regjional në MF-zyra regjionale.
4. Detyrat e specifikuar përfshijnë:
 - 4.1.Siguron me kohë se zbatohen aksionet e grumbullimit si kërkohet me kalendar ligjor në pajtim me Ligjin mbi pronën e paluajtshme në Kosovë dhe aktet nënligjore;
 - 4.2.Siguron se të gjitha vërejtjet dhe letrat e kërkuara administrative janë përgatitur saktësisht dhe me kohë;
 - 4.3.Përgatit fushata informative dhe shpallje të faturimit të tatimit në Pronë dhe çështjeve tjera informative;
 - 4.4.Siguron se ndëshkimet dhe kamata (interesi) janë shtuar në borxhet e papaguara siç kërkohet me ligjin e tatimit në pronë;
 - 4.5.Hulumton për pasuritë dhe informatat e tatimpaguesit si dhe mban evidenca të llogarive me prioritet që duhet të vjelen;
 - 4.6.Kontakton tatimpaguesit me telefon/letër/personalisht. Bisedon me ta për të parë pse ata nuk e paguajnë tatimin;
 - 4.7.Analizon të dhënat financiare për tatimpaguesit të cilët kërkojnë shtyrje të pagesës së tatimit. Administron aranzhimet e pagesave dhe shtyrjet tatimore;
 - 4.8.Mban shënimet e duhura për të gjithë punën dhe aktivitetet e ndërmarra;
 - 4.9.Përgatit raporte ditore, javore, mujore, vjetore, siç kërkohet nga auditorët regjional dhe udhëheqësi i vjeljes;
 - 4.10.Përgatit kërkesat për vendosjen e pengut si garanci pagese në pronat e tatimpaguesve që nuk e kanë paguar tatimin;
 - 4.11.Ndërmerr të gjitha veprimet duke respektuar rregullat dhe procedurat e caktuara për ta zgjedhë borxhin e tatimpaguesit në komunën e tij/saj;
 - 4.12.Shfrytëzon mundësitë e sistemit të tatimit mbi pronë, identifikon faturat e papaguara

tatimore dhe llojin e aksionit që kërkohet sipas procedurave ligjore për vjeljen e tatimit mbi pronë;

4.13.Rekomandon dhe monitoron planet e instaluara të pagesave individuale të tatimit mbi pronë;

4.14.Merr veprimet e duhura si konfiskimin e xhirollogarisë dhe pronat tjera personale të tatimpaguesve që nuk kanë paguar tatimin;

Çdo kandidat (aplikues) për pozitën e lartcekur duhet t'i kompletoj dhe dorëzoj dokumentacionin e domosdoshëm (foto kopje) si vijon :

1. Shkathtësitë e kërkuara (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë tjera që kërkohen për këtë vend të punës)

-Përgaditja shkollore-Fakulteti ekonomik

-1 vitë përvojë pune.

1. dëshmi të kualifikimit shkollorë në fotokopje e nëse kandidati e ka kryer shkollimin jashtë Republikës së Kosovës diploma duhet të jetë e nostrifikuar në MASHT.

- 2.dokumentin e identifikimit

- 3.dëshmi se nuk është i dënuar apo nën hetime.

Aplikacionet merren dhe të plotësuara dorëzohen në arkivin qendror të Komunës së Vitisë , Afati i aplikimit është **8** ditë, nga dita e shpalljes publike të konkursit në Web faqen komunale dhe tabelen e shpalljeve publike.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen, kurse ato të mangëta refuzohen. Përzgjedhja do të bëhet nga komisioni profesional .

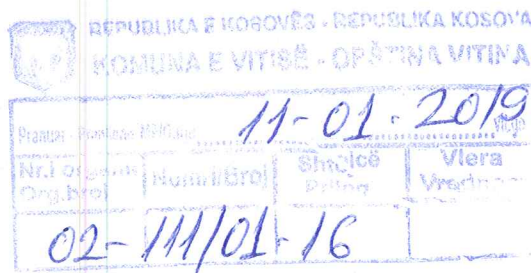
Viti

11. 01.2019





Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosovo



Komuna e Vitisë
Opština Vitina
Municipal Viti

Na osnovu clana 12, stav 4, Zakonda Civilnoj Sluzbi Republike Kosova sa br. 03/L-149 i Pravilnika sa br. 02/2010, o Procedurama Regrutovanja u Civilnoj Sluzbi Opstine Vitina, objavljuje sledeci:

KONKURS

(Pojednostavljena procedura regrutovanja)

Uprava za Budzet, Finansije i Ekonomski Razvoj

Titula rada: Anketac poreza na imovinu

Br. pozicije : jednog/u (1)

Plata Bruto : 356.00€

Vrsta ugovora; Sporazum za posebne usluge

Trajanje ugovora; tri (3) meseci

Cilj angazovanja: Povecanjeobim poslova

Zadaci i odgovornosti :

Izvestava menadzera Opstinske Kancelarije poreza na imovinu- Direktora Uprave poreza na imovinu isto je i odgovoran.

2. Specificirani zadaci obuhvataju:

2.1.Obilazi odredjene objekte i registruje vlasnika, korisnika,

2.2.Klasifikje imovinu kao i opsiuje podatke u usvojenom formularu za potrebne podatke.

2.3.Izvršava uputstva MF- UPI za verifikaciju i registrovanje imovine,

2.4.Usko saradjuje sa kancelarijom Opstinskog katastra sa ciljem obezbedjivanja potrebnog materijala za registraciju ili verifikaciju objekata kao i informise za azuriranje odnosno osvezenje dosijea uplatnika poreza koje treba uraditi i gde se radi o katastarskim referencijama,

2.5.Saradjuje sa svim radnicima ostalih kancelarija poreza na imovinu o svim pitanjima od interesa ove kancelarije,

2.6.Organizuje odredjene radove i odrzava kopije u dosijeu dobro rasporedjene na osnovu osnivanih procedura od Menadzera – Direktora poreza na imovinu,

2.7. Izvršava osale aktivnosti od kancelarije – Uprave poreza nad određene imovine od strane Menadžera- direktora poreza na imovinu.

Tražene kvalifikacije i sposobnosti:

- Srednja škola .
- Kompjuterske sposobnosti u programima WORD, Excel, Power point, internet.
- Da ima dobre sposobnosti na međuljudskog komuniciranja i da bude spreman da radi na određeno radno vreme.
- Radnog staza od 1 godine

Titula rada: Inkasat poreza na imovinu

Br pozicije : Dva (2)

1. Glavni zadaci:

1. Investira Menadžera OKPI – direktoru poreza na imovinu u opštini kao I regionalnom revizoru za porez na imovinu u MF.
2. Odgovoran je da identifikuje I menadžirati potrebne izvore za prikupljanje poreza na imovinu.
3. Održava kontakte sa rukovodiocem sektora prikupljanja u MF preko regionalnog revizora u MF – regionalna kancelarija.
4. Specificirani zadaci obuhvataju:
 - 4.1. Obezbeđuje na vreme da se sprovede akcije prikupljanja kao što se sa zakonskim kalendarom zahteva u skladu sa Sigurnost mehanizma se zbatohu akcionet e grubullimit si kerkohet me Zakonom o nepokretnoj imovini na Kosovu I sa podzakonskim aktima.
 - 4.2. Obezbeđuje da sve napomene I traženi administrativni papiri daju u tačno I na vreme pripremljeni.
 - 4.3. Priprema informativnu kampanju I objavljivanje facture poreza na imovinu I ostale informativna pitanja.
 - 4.4. Obezbeđuje da kaznene mere I kamate (interesi) daju se na neuplaćeni dug kao što se traži sa zakonom poreza na imovinu.
 - 4.5. Istražuje za imovine I informacije uplatnika poreza kao I da održava evidencije računa sa prioriteto koje trebaju se prikupljati.
 - 4.6. Kontaktira uplatnike poreza sa telefonom/papirom/ lično. Razgovara sa njima da vidi zašto oni ne plaćaju porez.
 - 4.7. Analizira finansijske podatke za uplatnike poreza koji traže odlaganje poreza. Administrira aranžovanje uplate I odlaganje poreza.
 - 4.8. Održava potrebne podatke o svim radovima I preduzetim aktivnostima.
 - 4.9. Priprema dnevne izveštaje, mesečne I godišnje kao što se traži od strane regionalnog revizora I rukovodioc prikupljanja.
 - 4.10. Priprema zahteve za postavljanje taoca za garanciju uplate za imovine poreznih uplatnika koji nisu platili porez.
 - 4.11. Preduzima sva delovanja postujući pravila I određene procedure da bi rešili dug uplatnici poreza u njegovoj/noj opštini.
 - 4.12. Koristi mogućnosti sistema poreza na imovinu, identifikuje plaćene poreske račune I

vrstu akcije koje se traže prema zakonskim procedurama za prikupljanje poreza na imovinu.
4.13. Preporučuje i prati instalirane planove individualnim uplatama poreza na imovinu.
4.14. Preduzima potrebna delovanja kao konfiskaciju zbiracuna i ostale lične imovine uplatnika poreza koji nisu platili porez.

Svaki kandidat (aplikant) za gorenavedenu poziciju treba kompletirati i dostaviti neophodnu dokumentaciju (foto kopije) kao što sledi :

1. Tražene sposobnosti (kvalifikacije, iskustvo kao i ostale sposobnosti koje se traže za ovo radno mesto)
-Skolska sprema – Ekonomski Fakultet
-Radno iskustvo od jedne godine.

1. Dokaza za skolsku kvalifikaciju fotokopije a ako kandidat je završavao školovanje van Republike Kosova diploma treba se nostivicirati pri MONT-u.

2. Dokument identifikacije

3. Dokaz da nije kaznjen i da nije pod istragom.

Aplikacije uzimaju se i popuniti iste dostaviti pri centralnoj arhivi Opštine Vitina.

Rok apliciranja je 8 dana, od dana javnog objavljivanja konkursa preko web opštinske stranice i tabli javnog objavljivanja.

Predate aplikacije posle roka ne primaju se, dok one ne kompletirane odbijaju se.

Izbor uradice se od profesionalne komisije.

Vitina, 11. 01.2019.godine

Predsednik Opštine,
Sokol Haliti

