



Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosovo

REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVO
KOMUNA E VITISË - OPŠTINA VITINA

Pranuar - Priu / Jene M / Dana 02.07.2022			
Nr. i organit Org. broj	Numri / Broj	Shitja e Prilog	Vlera Vrednos
02-11/01-555			



Komuna e Vitisë
Opština Vitina
Municipal Viti

Në bazë të nenit 18 pika 1 dhe 3 dhe nenit 19 ,pika2 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 dhe nenit 50 dhe,50.1 germa b e statutit të Komunës së Vitisë shpall:

KONKURS PUBLIK

Drejtoria për Buxhet Financa dhe Zhvillim Ekonomik

Titulli i punës: Zyrtar i pasurisë

Nr. i pozitave: Një (1)

Koeficienti 7.00 (Shtatë)

Lloji i kontratës; Puntorë i karrieres)

Qëllimi i angazhimit:Pozita e lirë

Detyrat dhe përgjegjësitë :

Detyrat Kryesore

1. Regjistrojnë dhe administrojnë pasurinë e institucionit në pajtim me procedurat e përcaktuara ligjore #20
2. Përcjell lëvizjen e pasurisë dhe ofron informacione të duhura lidhur me lëvizjen e pasurisë dhe përgatitë gjithë dokumentacionin për lëvizjen e pasurisë- tjetërsimit#15
3. Kontrollojnë dhe mirëmban të gjitha informatat e nevojshme për pasurinë në pajtim me legjislacionin përkatës në fuqi #15
4. Bashkëpunon me zyrtarët për pranimin e pasurisë dhe me zyrtarët e financave për sigurimin e të dhënave të sakta dhe detajuara për pasurinë #10

5. Përgatitë dhe ofron të dhëna mbi vlerat e regjistruara të pasurisë për nevoja të raportimit financiar
6. Në çdo fund viti dhe sipas nevojës i regjistron të dhënat mbi pasurinë në regjistrin e pasurisë pasi që pasuritë të jenë klasifikuar dhe të jenë kryer vlerësimet nga ana e komisionet përkatëse#10
7. Siguron zbatimin e standardeve të kontabilitetit mbi evidentimin dhe zhvlerësimin pasurisë
8. Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkojnë kohë pas kohe nga mbikqyesi#5

Kualifikimi dhe shkathtësitë e kërkuara:

1. Njohuri profesionale specifike në menaxhimin dhe administrimin e pasurisë
2. Aftësi në zgjidhjen e problemeve për çështjet teknike ose procedurale që dalin nga procesi i punës
3. Aftësia për të organizuar punën e vet dhe për të koordinuar stafin e nivelit administrativ
4. Shkathtësi hulumtuese , analitike dhe të vlerësim të informacionit
5. Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access)
6. Diplomë universitare pa përvojë Fakulteti Ekonomik ,Banka Financa,ose shkollë e larte dhe së paku dy (2) vite përvojë pune
- 7.Certifakten që nuk është nënhetime,Diplomen kopje dhe leternjoftimin

Aplikacionet merren dhe të plotësuara dorëzohen në arkivin qendror të Komunës së Vitisë , Afati i aplikimit është **15** 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.

Viti

