Në bazë të nenit 39 (1,2,3,4,5 dhe 6) të Ligjit Nr. 08/L – 197 për Zyrtarët Publikë, dhe nenin 5 të Rregullores Nr. 07/2025 për Procedurën e Pranimit në Shërbimin Civil, Komuna Viti shpall:

Konkurs

Pranim

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar.

Institucioni që zhvillon proceduren e rekrutimit	Komuna Viti
Nr. i Referencës	RN00020732
Kohëzgjatja e emërimit	Emërim me afat të pacaktuar
Data e njoftimit	12.11.2026
Afati për aplikim	13.11.2026 - 12.12.2026

Pozitat aktualisht të lira

Nr	Institucioni	Organizata / Vendi i punës	Titulli i pozitës	Klasa e pozitës	Paga/ Koeficienti	Nr. i kërkuar
1	Komuna Viti	Drejtoria për Financa / Viti	Zyrtar i lartë për të hyra financiare	Profesional 1	GJ29-6.62	1

1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

1. Bën pranimin, evidentimin, regjistrimin dhe klasifikimin e të hyrave financiare komunale në sistemin përkatës financiar, sipas kodeve ekonomike dhe burimeve të të hyrave.

2. Përcjell dhe monitoron realizimin e të hyrave vetanake të komunës, duke përfshirë tatimet, taksat, tarifat administrative, lejet dhe të hyrat e tjera komunale.

3. Verifikon dokumentacionin financiar dhe dëshmitë e pagesave, duke siguruar saktësinë e regjistrimit të të hyrave në evidencat financiare.

4. Bën harmonizimin dhe rakordimin e të dhënave për të hyrat e realizuara me evidencat bankare, raportet e arkës dhe sistemet përkatëse të Thesarit.

5. Përgatit raporte periodike, mujore, tremujore dhe vjetore për realizimin e të hyrave financiare komunale.

6. Analizon realizimin e të hyrave në raport me planifikimin buxhetor dhe identifikon dallimet dhe devijimet eventuale.

7. Evidenton dhe përcjell borxhet dhe obligimet financiare të personave fizikë dhe juridikë ndaj komunës, në bashkëpunim me sektorët përgjegjës.

8. Bashkëpunon me drejtoritë dhe njësitë organizative komunale për sigurimin dhe harmonizimin e të dhënave lidhur me të hyrat financiare.

9. Përgatit pasqyra financiare dhe tabela analitike për të hyrat sipas kategorive, kodeve ekonomike dhe periudhave raportuese.

10. Identifikon gabimet, parregullsitë dhe mospërputhjet në evidencat e të hyrave dhe ndërmerr veprimet përkatëse për korrigjimin e tyre, sipas autorizimeve.

11. Merr pjesë në procesin e planifikimit dhe parashikimit të të hyrave vetanake komunale për vitin fiskal dhe periudhën afatmesme.

12. Kujdeset për arkivimin, ruajtjen dhe administrimin e dokumentacionit financiar që ndërlidhet me realizimin e të hyrave komunale.

13. Përgatit informacione dhe raporte për udhëheqësin e sektorit dhe drejtorin e Drejtorisë për Buxhet dhe Financa lidhur me gjendjen dhe realizimin e të hyrave.

14. Zbaton procedurat dhe rregullat financiare, në përputhje me legjislacionin në fuqi për menaxhimin e financave publike.

15. Kryen edhe detyra të tjera nga fushëveprimi i pozitës, të caktuara nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë.

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 e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor). Ekonomik, financa apo kontabilitet
- **Kërkesat specifike:** Certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitat e kësaj klase.
- **Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku dy (2) vite përvojë pune profesionale në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.

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

1. Bën pranimin, evidentimin, regjistrimin dhe klasifikimin e të hyrave financiare komunale në sistemin përkatës financiar, sipas kodeve ekonomike dhe burimeve të të hyrave.

2. Përcjell dhe monitoron realizimin e të hyrave vetanake të komunës, duke përfshirë tatimet, taksat, tarifat administrative, lejet dhe të hyrat e tjera komunale.

3. Verifikon dokumentacionin financiar dhe dëshmitë e pagesave, duke siguruar saktësinë e regjistrimit të të hyrave në evidencat financiare.

4. Bën harmonizimin dhe rakordimin e të dhënave për të hyrat e realizuara me evidencat bankare, raportet e arkës dhe sistemet përkatëse të Thesarit.

5. Përgatit raporte periodike, mujore, tremujore dhe vjetore për realizimin e të hyrave financiare komunale.

6. Analizon realizimin e të hyrave në raport me planifikimin buxhetor dhe identifikon dallimet dhe devijimet eventuale.

7. Evidenton dhe përcjell borxhet dhe obligimet financiare të personave fizikë dhe juridikë ndaj komunës, në bashkëpunim me sektorët përgjegjës.

8. Bashkëpunon me drejtoritë dhe njësitë organizative komunale për sigurimin dhe harmonizimin e të dhënave lidhur me të hyrat financiare.

9. Përgatit pasqyra financiare dhe tabela analitike për të hyrat sipas kategorive, kodeve ekonomike dhe periudhave raportuese.

10. Identifikon gabimet, parregullsitë dhe mospërputhjet në evidencat e të hyrave dhe ndërmerr veprimet përkatëse për korrigjimin e tyre, sipas autorizimeve.

11. Merr pjesë në procesin e planifikimit dhe parashikimit të të hyrave vetanake komunale për vitin fiskal dhe periudhën afatmesme.

12. Kujdeset për arkivimin, ruajtjen dhe administrimin e dokumentacionit financiar që ndërlidhet me realizimin e të hyrave komunale.

13. Përgatit informacione dhe raporte për udhëheqësin e sektorit dhe drejtorin e Drejtorisë për Buxhet dhe Financa lidhur me gjendjen dhe realizimin e të hyrave.

14. Zbaton procedurat dhe rregullat financiare, në përputhje me legjislacionin në fuqi për menaxhimin e financave publike.

15. Kryen edhe detyra të tjera nga fushëveprimi i pozitës, të caktuara nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë.

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. Përvoja e punës, e cila deklarohet sipas kushteve të konkursit, e fituar në një shtet tjetër, dëshmohet përmes dëshmisë së përkthyer mbi përvojën e punës së lëshuar nga organi kompetent i atij shteti, apo përmes dëshmisë së përkthyer dhe noterizuar të përvojës të lëshuar nga punëdhënësi përkatës.
- 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.
- Dëshmi që nuk ka në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik (Kanidatët që janë të punësuar apo kanë qenë të punësuar në institucione publike).

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 27/12/2026, 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 60 pikë
- Intervista – maksimumi 40 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 rekrutim 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 rekrutim 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 ne origjinal apo të njësuara me origjinalin.
- Kandidatet fitues do të kenë mundësinë e përzgjedhjes së pozitës së lirë sipas radhitjes përfundimtare.

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