



Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosovo



Komuna e Gjiçanit
Opština Gnjilane
Municipal Gjiçan
Gilan Belediyesi

Në bazë nenit 11 paragrafi 1 dhe nenit 18 paragrafi. 1 të Ligjit mbi Shërbimin Civilë të Republikës së Kosovës, Nr. 03/L-149, nenit 15 paragrafi 1 dhe 2 të Rregullores nr.02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin civil, Komuna e Gjiçanit shpall :

K O N K U R S

Për plotësimin e pozitave të punës:

Drejtoria për Zhvillim Ekonomik

Titulli i pozitës : Zyrtar për taksa komunale

Nr. i ekzekutuesve: **1 (një)**

Kat. Funktionale: **Niveli profesional**

Koeficienti: **6**

Lloji i emërimit : **I KARRIERËS,**

Orari i plotë : **40 orë në javë**

Nr. i ref. **JP00029379**

Qëllimi i vendit të punës: Analizimi dhe vizita bizneseve të cilat veprojnë në Komunën e Gjiçanit.

Detyrat dhe përgjegjësitë;

- Bën analiza për biznese;
- Bën identifikimin dhe evidentimin e bizneseve;
- Vizita bizneseve që veprojnë në Komunën e Gjiçanit;
- Harton procesverbalet lidhur me gjendjen e bizneseve në terren;
- Shpërndan vendime subjekteve afariste për taksë komunale;
- Shpërnda vërejtje për subjekte të cilat nuk i kryejnë obligimet ndah taksës komunale;
- Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Kualifikimi dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Diplomë universiteti, bachelor i ekonomisë, financa apo biznes pa përvojë pune ose SHL me 2 vite përvojë pune.
- Aftësi për zbatimin e procedurave dhe udhëzimeve administrative për kryerjen e detyrave të punës;

- Shkathtësi komunikimi, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata;
- Aftësi koordinimi të punës;
- Shkathtësi kompjuterike në programet Word, excel etj.

5. Drejtoria për Buxhet dhe Financa

Titulli i pozitës : Zyrtar për Buxhet dhe Financa 2

Nr. i ekzekutuesve: **1 (një)**

Kat. Funksionale: **Niveli profesional**

Koeficienti: **7**

Lloji i emërimit : **I KARRIERËS,**

Orari i plotë : **40 orë në javë**

Nr. i ref. **JP00029380**

Qëllimi i vendit të punës: Zhvillimi dhe zbatimi i politikave,standardeve për planifikim dhe realizimin e buxhetit si dhe praktikave financiare dhe operative të cilat lehtësojnë dhe mbështesin menaxhimin financiar

Detyrat dhe përgjegjësitë;

- Në bashkëpunim me mbikëqyrësin dhe zyrtarin e lartë harton planet e punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre;
- Mbështetja në hartimin e planeve buxhetore vjetore komunale,koordinimi i punëve me zyrtarët përkatës brenda drejtorisë për të siguruar që planet kompletohen me përpikëri dhe sipas afatit;
- Analizon dhe vlerëson propozimet buxhetore dhe bënë ekzaminimin e tyre duke shqyrtuar korrektësinë, saktësinë si dhe kontribuon në përgatitjen e buxhetit për njësinë buxhetore;
- Ofron këshilla dhe udhëzim, përfshirë trajnime për stafin lidhur me përgatitjen dhe shpenzimet e buxhetit si dhe politikat dhe procedurat financiare;
- Monitoron shpenzimet e buxhetit gjatë gjithë vitit dhe rekomandon rialokimin e buxhetit kur është e nevojshme si dhe përgatitë raporte mbi shpenzimet buxhetore;
- Siguron disponueshmërinë dhe alokimin e buxhetit në përputhje me procesin e fillimit të çdo aktiviteti dhe buxhetin e planifikuar;
- Zhvillon dhe zbaton politikat, procedurat dhe praktikat financiare dhe operative të cilat lehtësojnë dhe mbështesin menaxhimin financiar;
- Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Kualifikimi dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Diplomë universiteti, drejtimi ekonomik,financa,biznes apo të ngjashme, 2 vite përvojë pune profesionale pas diplomimit;
- Njohuri dhe përvojë në fushën e buxhetit dhe financave;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese,analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Exel, Pover point,internetit);

Për pozitat e cekura më lartë zbatohet puna provuese prej dymbëdhjetë (12) muajve konform nenit 20 paragrafi 2 të LSHCK dhe nenin 4 të Rregullores nr. 02/2011 për punën provuese të nëpunësve civil.

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

1. dëshmi të kualifikimit shkollorë, fotokopje e noterizuar, ndërsa e nostrifikuar në MASHT nëse kandidati e ka kryer shkollimin jashtë Republikës së Kosovës
2. dëshmi mbi përvojën e punës,
3. certifikatat për trajnime dhe njohje të punës me kompjuter,
4. dokumentin e identifikimit
5. certifikatën se nuk është nën hetime dhe nuk është i dënuar për ndonjë vepër penale

Aplikacionet merren dhe të plotësuara dorëzohen në arkivin qendror të Komunës së Gjilanit, përkatësisht në Qendrën për Shërbim të Qytetarëve

Afati i aplikimit është **15** ditë, nga dita e shpalljes publike në gazetë ditore, Web faqen komunale dhe në mjetet e tjera të informimit publik edhe atë prej 16.06.2017 e deri më 30.06.2017

Shërbimi Civilë i Kosovës, ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë.

“Komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil të administratës publike qendrore dhe lokale, siç parashihet në nenin 11 të Ligjin mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës”.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen, kurse ato të mangëta rrefuzohen. Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër do të kontaktohen përmes email të shënuar në aplikacion dhe pliko.