



01Nr/Br: 2237

Me datë/Dana: 31.07.2018.

Rahovec/Orahovac

Bazuar në nenin 12, paragrafi 4 të Ligjit Nr. 03/ L -149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Ligjin Nr.04/L-077 Për Marrëdhëniet e Detyrimeve, Komuna e Rahovecit bën: Na osnovu člana 12. Stav 4. Zakona Br. 03/L-149 za Civilnu Službu Republike Kosova, Zakona Br. 04/L-077 za Obligacioni Odnosi, Opština Orahovac, javno:

Shpallje të konkursit publik për marrëveshje për shërbime të veçanta Objavljuje javni konkurs za sklapanje sporazuma o posebnim uslugama

Emri i Institucionit : Komuna e Rahovecit /Drejtoria për Buxhet dhe Financa
Nazim Institucije: Opština Orahovac/Odeljenje za Budžet i Finansije

Titulli i punës: Anketues i Pronave të paluajtshme - (4 vende pune)
Nazim Radnog Mesta: Vršioc ankete nepokretne imovine – (4 radna mesta)

Numri i referencës: DBF/STP – 2 – 2018 /MSHV
Broj reference: DBF/SPI – 2- 2018 /MSHV

Tarifa e shërbimit: 300 Euro bruto
Tarifa ushruge: 300 Evra bruto

Raporton te: Udhëheqësi i sektorit për tatim në pronë
Izvtava: Rukovodiocu sektora poreza na imovinu

Lloji i kontratës: Marrëveshje për Shërbime të Veçanta - (MSHV)
Vrsta ugovora: Sporazum o Posebnim Uslugama – (MSHV)

Kohëzgjatja e kontratës: Me afat katër (4)mujo, me orar te plotë
Rok ugovora: Četri (4) mesečni ugovor, punim radnim vremenom

Orari i punës: I plotë, 40 orë në javë
Radno Vreme: Puno radno vreme, 40 sati nedeljno

Lokacioni: Rahovec
Lokacija: Orahovac.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- 1.Viziton objektet e caktuara dhe regjistron pronarin, shfrytëzuesin
- 2.Klasifikon pronën si dhe përshkruan të dhënat në formularin e aprovuar për shënimet e nevojshme
- 3.Zbaton udhëzimet e MF- DTP për verifikimet dhe regjistrimet e pronave
- 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

5. Bashkëpunon me të gjithë punëtorët e tjerë të sektorit të tatimit në pronë për të gjitha çështjet në interes të kësaj zyre
6. Organizon punë të caktuara dhe mban kopje në dosje të radhitura mirë në bazë të procedurave të themeluara nga menaxheri-drejtori i drejtorisë
7. Kryen aktivitete tjera të caktuara nga menaxheri - drejtori i drejtorisë

Dužnosti i odgovornosti:

1. Posećiva određene objekte i vrši upis vlasnika, korisnika,
2. Upoređuje imovinu kao i prepisiva podatke na formularu odobrenog za potrebne podatke,
3. Sprovodi uputstva MF-DPI za verifikaciju i upis imovine,
4. Tesno sarađuje sa opštinskom katastarskom kancelarijom u cilju obezbeđivanja potrebnog materijala za upis ili verifikaciju objekata kao i informiše dostavljača za obnovu (nadogradnju) dosijea poreskih platiša koji se tiču katastarskim referencama.
5. Sarađuje sa svim ostalim radnicima sektora poreza na imovinu o svim pitanjima u interesu ove kancelarije.
6. Organizuje određene poslove i čuva kopiju u dopro čuvani dosije na osnovu postupaka osnovanih od menadžera – direktora odeljenja,
7. Vršiti ostale aktivnosti određenih od menadžera – direktora odeljenja.

Shkathtësitë e kërkuara:

- Diplome universitare në shkenca shoqërore (ose bachelor)
- Njohje e aftësive kompjuterike Word, Excel, Internet
- Veçori të forta ndër-personale, përfshirë edhe aftësi për të punuar edhe në një ambient ekipor
- Aftësi e dëshmuar pune nën mbikëqyrje të kufizuar, ndarja e detyrës në prioritete, dhe plotësimi i afateve kohore
- Aftësi për të punuar me materiale të besueshme dhe të ndjeshme në mënyrë diskret.

Potrebne sposobnosti:

- Univerzitetsku diplomu društvenog smeru (ili batchelor)
- Poznavanje rada na kompjuteru, Word, Excel, Interne
- Međuljudsko posebno odlikovanje, uključujući i sposobnost rada sa ekipama,
- Dokazano radno iskustvo pod određenim nadzorom, selekciju dužnosti na prioritete, kao i ispunjavanje vremenskih rokova,
- Sposobnost rada sa osetljivim i poverljivim dokumentima na diskretan način.

Dokumentet:

- Diploma e përgaditjes shkollore
- Certifikata që nuk është nën hetime
- Certifikata e lindjes
- Kopja e letërnjoftimit
- CV-ja

Dokumenta:

- Diploma shkolle pripreme
- Potvrda da nije pod istragom
- Izvod rođenja
- Kopija lične karte
- CV.

Komuna e Rahovecit mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore, nga të gjitha komunitetet.
Opština Orahovac očekuje aplikacije od svih lica muškog i ženskog roda svih zajednica.

Kushtet e pjesëmarrjes në konkurs:

Të drejtë aplikimi kanë të gjithë qytetarët e Republikës së Kosovës të moshës madhore të cilët kanë zotësi të plotë për të vepruar, janë në posedim të drejtave civile dhe politike, të kanë përgatitjen e nevojshme

arsimore dhe aftësinë profesionale për kryerjen e detyrave dhe të cilët kanë aftësitë fizike që kërkohen për pozitën përkatëse.

Uslovi učešća na konkursu:

Pravo na konkurs za ovaj položaj imaju državljani Republike Kosova zrelog doba, koji imaju potpunu sposobnost za delovanje, poseduju građanska i politička prava, poseduju potrebnu školsku i stručnu spremu za izvršavanje zadataka i koji poseduju fizičku sposobnost koja se traži za dotični položaj.

Data e mbylljes së konkursit: Konkursi mbetet i hapur 5 ditë kalendarike nga dita e publikimit në ueb faqen e komunës së Rahovecit dhe shtypin ditor.

Datum zatvaranja konkursa: Konkurs ostaje otvoren 5 kalendarskih dana od dana objave na internet stranici opštine Orahovac i dnevnoj štampi.

Paraqitja e kërkesave: Formularët për aplikim mund të merren në Zyrën e pranimit të komuns së Rahovecit, dhe dorëzohen në Zyrën e pranimit të komunës së Rahovecit, në adresën: Ndërtesa e re të komunës së Rahovecit- Kati përdhesë -Rahovec, çdo ditë pune nga ora 8:00 – 16:00.

Podnošenje zahteva: Formulari za aplikaciju mogu se uzeti u Prijemnoj kancelariji opštine Orahovac, i dostavljaju se u Prijemnoj kancelariji opštine Orahovac, na adresi: Nova zgrada opštine Orahovac – Prvi sprat – Orahovac, svakog radnog dana od 08:00 – 16:00, časova.

Për informata më të hollësishme mund të kontaktoni në nr.tel. 044/203-914.

Za više informacija možete da kontaktirate na br.tel. 044/203-914.

Aplikacionit duhet t'i bashkëngjiten: Kopja e letërnjoftimit, kopjet e dokumentacionit të kualifikimit, si dhe dokumentacionet tjera të nevojshme sipas konkursit.

Aplikaciji treba dostaviti: Kopiju lične karte, kopiju dokumentacija kvalifikacija, kao i ostale potrebne dokumentacije potrebne prema konkursu.

Datat e mbajtjes së intervistave për kandidatët të cilët i plotësojnë kushtet e parapara me këtë konkurs,do të publikohen në ueb faqen zyrtare të komunës së Rahovecit.

Datum za održavanje intervjua z akandidate koji će ispuniti uslove predviđene prema ovom konkursu, biće objavljen na zvaničnoj internet stranici opštine Orahovac.