



Republika e Kosovës
Republic of Kosovo



Komuna Hani i Elezit
Municipality of Hani i Elezit

02. Nr. 10597 /2018
Dt: 28.12.2018

Duke u bazuar në, Ligjin e shërbyesve Civil nr 03/L-149 neni 11, neni 18 paragrafi 1, Rregulloren e Rekrutimit nr 02/2010, si dhe pas miratimit dhe autorizimit për rekrutim nga Ministria e Administratës Publike Komuna Hani i Elezit Shpall këtë:

K O N K U R S

Titulli i vendit të punës: **Zyrtar i Lartë për Koordinimin e të drejtave të njeriut**

Zyra e Kryetarit

Kategoria dhe grada : **(koeficienti 8.5)¹**

Kohëzgjatja e kontratës: **nëpunës i karrierës ,periudha provuese një vjeqare**

Detyrat dhe përgjegjësit kryesore:

- **Detyra 1:** Harton dhe zhvillon planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të njësisë dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre objektivave
- **Detyra 2:** Bën hulumtime dhe analiza lidhur me promovimin, avancimin dhe mbrojtjen e të drejtave të njeriut brenda institucionit
- **Detyra 3:** Merr pjesë në hartimin, zhvillimin dhe përgatitjen e politikave, dokumenteve strategjike si dhe dokumentet tjera për të drejtat e njeriut
- **Detyra 4:** Koordinon dhe mbikëqyrë përmbushjen e aktiviteteve që kanë të bëjnë me të drejtat e njeriut në kuadër të institucionit
- **Detyra 5:** Monitoron zbatimin legjisllacionin për të drejtat e njeriut dhe barazisë gjinore dhe përgatit raporte mbi respektimin e të drejtave të njeriut dhe barazisë gjinore
- **Detyra 6:** Koordinon aktivitete me Agjencinë për Qeverisje të Mirë pranë ZKM-së si dhe përfaqëson institucionin në takime në të cilat shqyrtohen çështje lidhur me drejtat e njeriut
- **Detyra 7:** Bashkëpunon me organizatat joqeveritare, organizatat tjera relevante, dhe gjithë ofruesit e shërbimeve për përmirësimin e kualitetit të të drejtave të njeriut
- **Detyra 8:** Mbledh të dhëna për përfaqësim të drejtë të komuniteteve dhe ofrimin e mundësive të barabarta në institucion dhe në ofrimin e shërbimeve të veta
- **Detyra 9:** Ndhmon në zbatimin e politikave gjithëpërfshirëse të komuniteteve dhe siguron që ato të jenë në pajtueshmëri me standardet evropiane
- **Detyra 10:** Inkurajon përfaqësimin e komuniteteve duke u bazuar në standardet ndërkombëtare

¹ Kategoria dhe grada për këtë pozitë do të përcaktohet me klasifikimin e vendeve të punës që do të bëhet konform rregullores mbi klasifikimet e vendeve të punës nr.05/2012

- **Kushtet e pjesmarrjes në rekrutim:** Kandidatët për këtë vend pune duhet ti plotësojnë këto kushte:
- **Diplomë universitare apo të avancuar në fushën që ndërlidhen me detyrat e punës**
- **3 vite përvojë pune**
- **Njohuri dhe përvojë në fushën e të drejtave të njeriut;**
- **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, Excel, Power Point, Internetit).**
- **Aftësi në komunikim me kolegët e drejtorisë, me kolegët në institucionet tjera dhe qytetarët (palët),**

Kërkesat specifike:

- Dëshmi mbi kryerjen e obligimeve komunale

Titulli i vendit të punës: **Zyrtar për tatimin në pronë**

Drejtoria për buxhet dhe financa

Kategoria dhe grada : **(koeficienti 7)²**

Kohëzgjatja e kontratës: **nëpunës i karrierës ,periudha provuese një vjeqare**

Detyrat dhe përgjegjësit kryesore:

- **Detyra 1:** Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planin e punës dhe afatet me udhëheqësin dhe stafin tjetër profesional për zbatimin e detyrave, shërbimeve dhe produkteve përkatëse lidhur me tatimin në pronë
- **Detyra 2:** Administron sistemin për menaxhimin e tatimit në pronë dhe vlerësimit të pronës sipas kriterëve dhe standardeve të caktuara me legjislacionin në fuqi
- **Detyra 3:** Përcaktimi i tatimit në pronë të paluajtshme në bazë të vlerësimit të pronës dhe kriterëve, standardeve të përcaktuara me legjislacionin në fuqi
- **Detyra 4:** Sistemon dhe përgatit ankesat dhe parashtrësat e ankuesve lidhur me tatimin në pronë dhe i përcjell për shqyrtim në komisionin komunal për tatimin në pronë si dhe regjistron të dhënat nga vendimet e marrura nga komisioni
- **Detyra 5:** Siguron identifikimin i pronave të paregjistruara, regjistrimin e tyre dhe vendosjen e tatimit në pronë sipas procedurave ligjore
- **Detyra 6:** Përgatit faturimet për tatimin në pronë dhe identifikon të gjithë pronaret të cilët nuk i kanë paguar tatimet sipas procedurave dhe propozon masa për mbledhjen e borxheve
- **Detyra 7:** Siguron shpërndarjen e të gjitha faturave të tatimit në pronë si dhe verifikon dhe publikon listat e borxhlinjve

² Kategoria dhe grada për këtë pozitë do të përcaktohet me klasifikimin e vendeve të punës që do të bëhet konform rregullores mbi klasifikimet e vendeve të punës nr.05/2012

- **Detyra 8:** Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi

Kushtet e pjesmarrjes në rekrutim: Kandidatët për këtë vend pune duhet ti plotësojnë këto kushte:

- **Diplome universitare, drejtimi menaxhment dhe informatik. ekonomik, financa, juridik,**
- **2 vite përvojë pune**
- **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, Excel, Power Point, Internetit).**
- **Aftësi në komunikim me kolegët e drejtorisë, me kolegët në institucionet tjera dhe qytetarët (palët),**

Kërkesat specifike:

- Dëshmi mbi kryerjen e obligimeve komunale

Procedura e konkurimit: Procedura e konkurimit është e hapur për gjithë kandidatët e jashtëm si dhe nëpunësit civil ekzistues.

Aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë rekrutimin: Përzgjedhja bëhet duke u bazuar në Ligjin e Shërbyesve civil dhe rregulloren e Rekrutimit nr 02/2010 e cila e rregullon rekrutimin në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës.

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë kalendarike nga dita e shpalljes në mjetet e informimit publik.

Formularët e aplikimit mund të merren në Qendrën e Shërbimit për Qytetarë , çdo ditë pune nga ora 08:00 deri në ora 16:00 dhe do të dorëzohen po ashtu në Qendrën e Shërbimit për Qytetarë në objektin e Komunës kati i parë.

Aplikacionit duhet t'i bashkangjiten këto dokumente: Kopjen e vërtetuar të Diplomës, dëshmi mbi përvojën e punës tek pozitat ku kërkohet përvoja e punës ,kopjen e letërnjoftimit, certifikatën e lindjes si dhe çertifikata tjera nëse posedon.

Aplikacionet e dërguara pas datës së fundit nuk do të pranohen. Aplikacionet e pakompletuara do të refuzohen.

Kandidatët të cilët hyjnë në përzgjedhjen e ngushtë për test me shkrim dhe intervistë do të informohen me shkrim ose me telefon në afat ligjor.

Për çdo informacion kandidatët mund të kontaktojnë zyrën e personelit.

“Shërbimi Civil 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 pjestarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil të administratës publike qendrore dhe lokale, siç specifikohet në nenin 11, paragrafin 3 të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës”



**Kryetari i Komunës
Rufki Suma**