



Republika e Kosovës – Republika Kosova – Republic of Kosovo

Qeveria – Vlada – Government

Ministria e Financave – Ministarstvo za Finansije – Ministry of Finance

Administrata Tatimore e Kosovës – Poreska Administracija Kosovo – Tax Administration of Kosovo

| | |
|--|------------|
| REPUBLICA E KOSOVES / REPUBLIKA KOSOVA / REPUBLIC OF KOSOVO | |
| Qeveria e Kosovës / Vlada Kosova / Government of Kosovo | |
| Ministria e Financave / Ministarstvo za Finansije | |
| Ministry of Finance | |
| Administrata Tatimore e Kosovës / Poreska Administracija Kosovo / Tax Administration of Kosovo | |
| Department: / Departman / Department: Ljudskih Resursa / Department of Human Resources | |
| Njesia Org. Org. Jedin. Org. Unit. | 11 |
| Nr. Prot. Gr. Prot. Prot. No. | 203 |
| Drej. stranica No. pages | |
| Data Datum Date: | 01/04/2019 |
| PRISHTINE / A | |

Datë: 01.04.2019

Duke u bazuar në Ligjin Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Rregulloren Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil dhe Rregulloren Nr.21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civil Administrata Tatimore e Kosovës shpall:

KONKURS I BRENDSHËM(AVANCIM)

Titulli i pozitës: Zyrtar i Lartë Tatimor (2pozita)

Nr. i referencës së pozitës së punës: BF/740/JP00038610

Përgjegjësi mbikqyrëse: Jo

I raporton: Udhëheqësit të Divizionit për Plan, Analizë dhe Raportim

Pozita: Pozitë e karrierës

Orari i plotë i punës: Po

Koeficienti: 8.5, plus shtesa e aplikuesahme

Shtylla funksionale: Programe dhe Procedura

Vendi i punës: Departamenti për Modernizim, Plan dhe Analizë- Drejtoria e Përgjithshme-Prishtinë

Qëllimi i vendit të punës:

Përgatitja dhe përpilimi i planeve periodike, vjetore dhe strategjike. Përgatit dhe shqyrton raporte të punës periodike dhe vjetore dhe analizon informatat për projeksionet e të hyrave vjetore sipas periudhave dhe regjioneve dhe llojeve të tetimeve duke bërë analizimin e tyre, zhvillimin e tregueseve të përcaktuar për matjen e performancës së përgjithshme si dhe identifikon nevojat e të dhënave, informatave dhe treguesve të raportimit të informatave për menaxhmentin.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Përgatitja dhe përpilimi i planeve periodike, operative-vjetore dhe strategjike;
- Përgatit analiza dhe raportet periodike dhe vjetore sipas planit operativ vjetor për nevoja të ATK-se dhe institucioneve të tjera;
- Përcjell realizimin e planit vjetor sipas treguesve të paraparë financiar si dhe implementimin e tyre bazuar në plane operative dhe strategjike;
- Shqyrton raportet, analizat dhe informatat e dërguara të departamenteve dhe subjekteve të tjera;
- Analizon informatat për projektimet e të hyrave dhe alokimet e buxhetit kundrejt informatave për trendet e shpenzimeve për projektet e caktuara;

- Identifikon nevojat e te dhënave, informatave dhe treguesve te raportimit të informatave per menaxhmentin;
- Ndhmon, propozon dhe analizon planet financiare si dhe projeksionet deri në pesë vite për te hyrat dhe shpenzimet në të ardhmen duke u bazuar në dokumentet operative dhe strategjike;
- Bashkëpunon dhe koordinon mënyrën e raportimit ne mes departamenteve sipas kërkesave te menaxhmentit;
- Kryen punë tjera nga fushë veprimtaria e divizionit per planë ,analizë dhe raportim;

Kërkesat/Kualifikimet Profesionale:

Që të kryej këtë punë me sukses, një individ duhet të ketë:

- Diplomë Universitare në Fakultetin Ekonomik , Juridik apo Biznesit;
- Minimum 3 vite përvojë pune profesionale;
- Njohuri ne praktikat e planifikimit, raportimit dhe analizimit te informatave;
- Shkathësi të mira komunikimi dhe në shkruarjen e raporteve;
- Te ketë iniciative, kreativitet ne pune dhe aftësi te mira komunikimi;
- Shkathësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve;

Paraqitja e kërkesave:

Aplikacionet mund të merren në Drejtorinë e Përgjithshme te Administratës Tatimore të Kosovës, e cila gjendet në adresën: Këndi i rrugëve "Bill Klinton" dhe "Dëshmorët e Kombit" p.n. në Prishtinë ose në web-faqen e Administratës Tatimore të Kosovës: www.atk-ks.org tek rubrika e punësimit.

Aplikacionet e plotësuar së bashku me kopje të dëshmimeve të kërkuara sipas Shpalljes për rekrutim dorëzohen në Drejtorinë e Përgjithshme të ATK-së- në Prishtinë ne Zyrën e Burimeve Njerëzore.

Aplikacionit duhet bashkëngjitur të dhënat biografike për përvojën paraprake dhe të gjitha kopjet e kualifikimeve (diplomave, certifikatave të trajnimeve, dëshmi të njohjes së gjuhëve të huaja dhe përdorimit të kompjuterit).

Vetëm aplikacionet zyrtare të Administratës Tatimore do të pranohen.

Njoftimi i do te jete i hapur për dorëzimin e kërkesave 8 dite nga dita e publikimit 01.04.2019 deri me datën 08.04.2019.

Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi te barabarta të punësimit për te gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga te gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga te gjitha Komunitetet ne Kosove.

"Komunitet jo- shumicë dhe pjesëtarët e tyre kane te drejte për përfaqësim te drejte dhe proporcional ne organet e shërbimit civil te administratës publike qendrore dhe lokale, siç specifikohet ne nenin 11, paragrafin 3 te Ligjit Nr. 03/L-149 mbi Shërbimin Civil te Republikës se Kosovës".

Aplikacionet e derguara pas dates se fundit nuk do te pranohen. Aplikacionet e pakompletuara do te refuzohen.

Per shkak te numrit te madh te kerkesave te pranuar, vetem kandidatet e perzgjedhur ne listen e ngushte do te kontaktohen.

Per informata shitesë mund te kontaktoni ne numrin e tel. 038/200 34 706 .

