



REPUBLIKA E KOSOVËS/REPUBLIKA KOSOVA/REPUBLIC OF KOSOVO QEVERIA / VLADA / GOVERNMENT			
MINISTRIA E FINANCËVE-MINISTARSTVO ZA FINANSIJE-MINISTRY OF FINANCE			
Nr. Nisja Org. Org. Jadhic Org. Unit	01/02	Nr. Prot. Br. Prot. Prot. No.	316-1/2026
Nr. i faqeve Broj stranica No. pages	8	Data Datum Date	27, 04, 26
PRISHTINË/PRISHTINA / PRISHTINA			

**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova - Republic of Kosovo**  
**Qeveria - Vlada - Government**  
**Ministria e Financave - Ministarsvo za Finansije - Ministry of Finance**  
**Kabineti i Ministrit - Kabinet ministra - Minister's Cabinet**

Nr. \_\_\_\_\_  
Datë: 27.04.2026

Në mbështetje të nenit 11, paragrafit 1, nën paragrafit 1.5 të Ligjit Nr.08/L-117 për Qeverinë e Republikës së Kosovës, Ministri i Financave nxjerr këtë:

**V E N D I M** Nr: 18/2026

1. Miratohet Rregullorja (MF) Nr. 01/2026 për Rregullimin e Marrëdhënies së Punës për Zyrtarët e Administratës Tatimore të Kosovës.
2. Obligohet Departamenti Ligjor i MF-së që Rregulloren e miratuar sipas pikës 1 të këtij vendimi ta përcjellë në Gazetë Zyrtare për publikim.
3. Vendimi hyn në fuqi ditën e nënshkrimit.



**Vendimi i'u dërgohet:**

- Sekretarit të Përgjithshëm të MF-së;
- Departamentit Ligjor të MF-së; dhe
- Arkivit të MF-së.

Republika e Kosovës  
Republika Kosova - Republic of Kosovo  
Qeveria - Vlada – Government  
Ministria e Financave - Ministarstvo Finansija - Ministry of Finance

**RREGULLORE (MF) NR. 01/2026 PËR RREGULLIMIN E MARRËDHËNIES SË  
PUNËS PËR ZYRTARËT E ADMINISTRATËS TATIMORE TË KOSOVËS**

Ministri i Financave,

Në mbështetje të Kapitullit II (Marrëdhënia e punës në Administratën Tatimore të Kosovës), respektivisht nenit 68, 70, 75, 79; 80, dhe 82 të Ligjit Nr. 08/L-257 për Administrimin e Procedurave Tatimore, Ligjit Nr. 03/L-212 si dhe bazuar në përgjegjësitë ligjore sipas nenit 11, paragrafi 1, nën paragrafi 1.5. të Ligjit Nr. 08/L-117 për Qeverinë e Republikës së Kosovës,  
Nxjerr:

## **RREGULLORE (MF) NR. 01/2026 PËR RREGULLIMIN E MARRËDHËNIES SË PUNËS PËR ZYRTARËT E ADMINISTRATËS TATIMORE TË KOSOVËS**

### **KAPITULLI I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

#### **Neni 1 Qëllimi**

Qëllimi i kësaj Rregullore është të përcaktojë, kategoritë, klasat dhe grupet e punonjësve në Administratën Tatimore të Kosovës, si dhe procedurat e rekrutimit për të punësuarit e Administratës Tatimore të Kosovës, përfshirë edhe përshkrimin e përgjithshëm të punës për secilën klasë, kushtet e punësimit dhe të punës, pranimin, punën provuese, avancimin në pozitë, transferimin, orarin e punës, si dhe ndërprerjen dhe përfundimin e marrëdhënies së punës.

#### **Neni 2 Fushëveprimi**

Kjo Rregullore zbatohet për të gjithë zyrtarët tatimorë në Administratën Tatimore të Kosovës.

#### **Neni 3 Përkufizimet**

1. Për qëllime të kësaj Rregulloreje, shprehjet e përdorura kanë këto kuptime:

1.1. Ligji- nënkupton Ligjin Nr. 08/L-257 për Administrimin e Procedurave Tatimore;

1.2. I punësuar- nënkupton personelin sipas Ligjit për Administrimin e Procedurave Tatimore dhe akteve nënligjore në zbatim të këtij Ligji;

1.3. Marrëdhënie e punës - nënkupton një marrëveshje ose rregullim kontraktues ndërmjet Administratës Tatimore si punëdhënësi në njërin anë dhe të punësuarit si bartës i kryerjes së detyrave dhe përgjegjësi të punës në anën tjetër, kundrejt pagesës së dakorduar monetare;

1.4. Divizioni i Burimeve Njerëzore - nënkupton Divizionin e Burimeve Njerëzore në ATK;

1.5. ATK - nënkupton Administratën Tatimore të Kosovës;

1.6. Ministria- nënkupton Ministrinë përkatëse të Financave.

2. Shprehjet, termat dhe shkurtesat tjera të përdorura në këtë Rregullore kanë kuptim të njëjtë, siç janë përdorur në ligjin përkatës për Administrimin e Procedurave Tatimore dhe në ligjin përkatës për pagat në sektorin publik, si dhe legjisllacionin tjetër relevant në fuqi.

3. Përdorimi i emrit në një gjini nënkupton edhe gjininë tjetër.

## **KAPITULLI II**

### **KLASIFIKIMI I VENDVE TË PUNËS TË ZYRTARËVE TATIMORË, KATEGORITË DHE KLASAT**

#### **Neni 4**

##### **Klasifikimi i vendeve të punës**

1. Klasifikimi i vendeve të punës, përcaktohet varësisht nga fushëveprimi, lloji dhe kompleksiteti të detyrave dhe përgjegjësi, me qëllim të ofrimit të shërbimeve në zbatim të mandatit ligjor, si dhe sigurimit të performancës së tyre efektive me një kosto efektive.

2. Secila kategori përfshin një apo më shumë klasa, në përputhje me rëndësinë, lirinë në vendimmarrje, vështirësinë e kërkuar dhe kërkesat e përgjithshme të nevojshme që duhet të zotërojë mbajtësi i një pozite për kryerjen e punës në klasën përkatëse.

#### **Neni 5**

##### **Kriteret për klasifikimin e vendeve të punës**

1. Në pajtim me Ligjin për Administrimin e Procedurave Tatimore dhe parimet për klasifikim të vendeve të punës, kriteret për klasifikimin e vendeve të punës janë:

1.1. Përgjegjësia - përcakton nivelin e përgjegjësisë së vendit të punës në ushtrimin e detyrave në ofrimin e shërbimeve dhe realizimin e objektivave të institucionit, vendimmarrje, menaxhim të personelit, të buxhetit dhe burimeve tjera;

1.2. Kompleksiteti - përcakton nivelin e ndërlikueshmërisë dhe llojlojshmërisë së detyrave të punës;

1.3. Aftësitë komunikuese ndër personale - përcakton nivelin e aftësisë së komunikimit që nevojitet për vendin e punës;

1.4. Kualifikimet – përcakton nivelin e arsimimit, trajnimeve dhe njohurive përkatëse për ushtrimin e detyrave të vendit të punës;

1.5. Përvoja profesionale – përcakton përvojën e punës në nivel dhe detyra të përafërta profesionale.

## **Neni 6**

### **Kategoritë e pozitave të punës**

1. Për qëllim të organizimit të procedurave të rekrutimit në ATK, personeli kategorizohet në:

1.1. Personel drejtues, i lartë, i mesëm dhe i ulët;

1.2. Zyrtar tatimorë; dhe

1.3. Personel mbështetës dhe nëpunës teknik.

2. Në kategorinë e zyrtarëve tatimorë bëjnë pjesë të gjithë të punësuarit që ushtrojnë kompetenca që burojnë nga fushëveprimi i ligjit përkatës për Administrimin e Procedurave Tatimore, duke përfshirë këtu drejtuesit, prej Drejtorit të Përgjithshëm deri tek Udhëheqësit e Divizioneve.

3. Në kategorinë e personelit mbështetës dhe nëpunësit teknik bëjnë pjesë të gjithë të punësuarit që kryejnë funksione të brendshme mbështetëse dhe nuk kanë apo nuk ushtrojnë kompetenca operative nga fushëveprimi i ligjit për Administrimin e Procedurave Tatimore, që përfshinë të gjitha pozitat që kanë të bëjnë me ushtrimin e përgjegjësiave të përgjithshme administrative.

## **Neni 7**

### **Klasat e të punësuarve në ATK**

1. Personeli i ATK-së ndahet në këto klasa funksionale:

1.1. e lartë drejtuese;

1.2. e mesme drejtuese;

- 1.3. e ultë drejtuese;
- 1.4. zyrtar i lartë tatimor 1;
- 1.5. zyrtar i lartë tatimor 2;
- 1.6. zyrtar tatimor 3;
- 1.7. zyrtar tatimor 4; dhe
- 1.8. asistent teknik mbështetës.

2. Personel drejtues i lartë nënkupton Drejtorin e Përgjithshëm dhe Zëvendës Drejtorët e Përgjithshëm.

3. Personel drejtues i mesëm është personeli që kryen detyra drejtimi apo menaxhimi të personelit dhe të punës profesionale në fushëveprimin përkatës të një departamenti.

4. Personel drejtues i ulët është personeli që kryen detyra drejtimi apo menaxhimit të personelit dhe të punës profesionale në fushëveprimin përkatës të një divizioni;

5. Zyrtar i lartë tatimor 1 në kuptim të LAPT është profesionisti i një fushe që kërkon përgatitje specifike dhe ofron shërbime profesionale nga fusha e legjislacionit tatimor dhe legjislacionit tjetër në fuqi;

6. Zyrtar i lartë tatimor 2, është personeli që ofron shërbime profesionale tatimore dhe shërbime tjera në përputhje me legjislacionin në fuqi.

7. Zyrtar tatimor 3 është personeli që ofron shërbime përfshirë kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi në përputhje me udhëzimet e përgjithshme dhe rregullat, për ofrimin e shërbimeve për stafin e ATK-së apo për tatimpagues.

8. Zyrtar tatimor 4, është personeli që ofron shërbime përfshirë kryerjen e disa detyrave që kërkojnë zbatimin e metodologjisë së përcaktuar të punës, procedurave dhe teknikave profesionale.

9. Asistent teknik mbështetës është nëpunës që kryen veprimtari ndihmëse të mirëmbajtjes, të ruajtjes, të vozitjes dhe veprimtari të ngjashme në ATK.

10. Nëse një zyrtar tatimor është i vendosur në një klasë në të cilën nuk posedon nivelin dhe llojin e arsimit të përcaktuar për këtë klasë, sipas kësaj Rregulloreje vazhdon të mbajë pozitën aktuale me kusht që brenda tre (3) viteve nga hyrja në fuqi e kësaj Rregulloreje të përfundojë studimet e arsimit të lartë të nivelit Bachelor.

## **Neni 8**

### **Përshkrimi i përgjithshëm për secilën klasë**

1. Përshkrimi i përgjithshëm për secilën klasë përfshin:

- 1.1. detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të pozitive të klasës;
- 1.2. karakteristikat e klasës sipas faktorëve të klasifikimit;
- 1.3. kërkesat e përgjithshme të nevojshme për realizimin me sukses të detyrave dhe përgjegjësi të klasës;
- 1.4. kualifikimi arsimor dhe përvoja profesionale për pozitën të klasës;
- 1.5. kërkesat e përgjithshme formale.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore janë ato detyra dhe përgjegjësi tipike të klasës përkatëse, apo ato tipare dalluese në ushtrimin e detyrave dhe përgjegjësi që e dallojnë atë klasë nga një klasë në tjetër.

3. Faktorët e klasifikimit të një pozite në një klasë janë:

- 3.1. rëndësia - përcakton nivelin e përgjegjësisë dhe ndikimit tipik të pozitive të klasës, e cila vlerësohet sipas kriterëve të kompleksitetit dhe të pasojës;
- 3.2. liria në vendimmarrje - përcakton nivelin e autonomisë, mbikëqyrjes apo varësisë/pavarësisë në marrjen e vendimeve tipike të klasës përkatëse e cila vlerësohet sipas kriterëve të llojit të vendimit dhe lirisë për të vepruar;
- 3.3. vështirësia - përcakton nivelin e ndërlikueshmërisë dhe llojshmërisë së detyrave të punës që reflektohet në nivelin fizik dhe emocional të kërkuar për kryerjen me sukses të detyrave të klasës përkatëse. Vështirësia përfshin gjithashtu edhe nivelin e rrezikshmërisë së detyrës, nëse kjo është tipar i përhershëm i detyrës përkatëse. Vështirësia vlerësohet sipas kriterëve të fokusit të veprimtarisë dhe marrëdhënies së menaxhimit.

4. Karakteristikat e klasës, janë një përshkrim i përmblendhur i tipareve të secilit faktor klasifikimi për atë klasë që bën dallimin e saj me klasat e tjera dhe që përcakton peshën e klasës në klasifikimin e përgjithshëm.

5. Për secilin faktor, në përshkrimin e punës së pozitës specifike, përzgjidhet cilësia që i përshtatet më tepër për secilin kriter.

6. Kërkesat e përgjithshme, përfshijnë llojin dhe nivelin e njohurive, aftësive dhe cilësive që janë të domosdoshme për kryerjen me sukses të detyrave dhe përgjegjësive kryesore të pozitive të klasës përkatëse.

7. Përcaktimi i njohurive, aftësive dhe cilësive të domosdoshme për secilën klasë, i shërbejnë procesit të konkurrimit. Vlerësimi nëse kandidatët e interesuar i zotërojnë njohuritë, aftësitë e tyre është pjesë e procedurës konkurruese të pranimit dhe kryhet nëpërmjet testimit me shkrim, intervistës me gojë dhe/apo nëpërmjet një metode tjetër vlerësimi sipas dispozitave në fuqi.

8. Kërkesat e përgjithshme formale janë kushte formale që duhet të plotësojë personi për të pasur të drejtën për të konkurruar për pranim në Administratën Tatimore. Plotësimi i këtyre kërkesave bën të supozohet se personi zotëron njohuritë, aftësitë dhe cilësitë bazike për kryerjen me sukses të detyrave të pozitës përkatëse

9. Kërkesat e përgjithshme formale janë kërkesat për zotërimin e arsimit që përfshin nivelin dhe fushën e arsimit, kualifikimin apo certifikimin e posaçëm që kërkohet për atë pozitë përkatëse (p.sh. provimin e jurisprudencës apo ndonjë certifikim tjetër), përvojës profesionale domethënëse në profesion dhe/apo në punë apo kushteve të tjera specifike (p.sh. zotërimi një certifikimi për një gjuhë të huaj, etj.)

10. Përvoja profesionale dhe/apo menaxheriale llogaritet pas diplomimit në ciklin e parë të studimeve themelore.

11. Verifikimi i plotësimit të tyre në bazë të dokumentacionit të paraqitur apo vetë deklaratimit të kandidatëve është hapi i parë, fazë e verifikimit paraprak në procedurën e pranimit.

## **Neni 9**

### **Procedura dhe forma e përshkrimit të punës**

1. Përshkrimi i punës është një përmbledhje e misionit, qëllimit të përgjithshëm, detyrave kryesore dhe përgjegjësive kryesore të pozitës së punës.

2. Përshkrimi i punës shërben për:

2.1. të njohur të punësuarin me punën që duhet të kryejë;

2.2. vlerësimin dhe klasifikimin e pozicionit të punës;

2.3. vlerësimin e rezultateve në punë;

2.4. përcaktimin e kërkesave të veçanta për çdo pozicion pune;

3. Përshkrimet e punës hartohen kur krijohen institucione të reja, kur ndryshon mënyra e organizimit të institucionit apo kur kanë ndodhur ndryshime të legjislativës specifike mbi bazën e të cilit funksionon institucioni.

4. Si rregull, përshkrimi i punës hartohet nga Divizioni i Burimeve Njerëzore respektivisht në kuadër të kësaj njësie (nëse ekziston një pozitë e tillë), në bashkëpunim me mbikëqyrësin e drejtpërdrejtë të pozitës së punës.

5. Në rastet kur në institucion mungon analisti i punës, përshkrimi i punës hartohet nga udhëheqësi për menaxhimin e burimeve njerëzore, në bashkëpunim me mbikëqyrësin e drejtpërdrejtë të pozitës së punës.

6. Përshkrimi i punës për secilën pozitë miratohet nga Drejtori i Përgjithshëm i Administratës Tatimore.

#### **Neni 10**

**Përshkrimi, kushtet dhe karakteristikat për secilën klasë dhe grup, të përgjithshme dhe të veçanta të punonjësve të ATK-së**

Përshkrimi i punës, kushtet dhe karakteristikat për secilën klasë të punonjësve të ATK-së, përcaktohen në Shtojcën 1 dhe Shtojcën 2 të bashkëngjitura në këtë Rregullore.

### **KAPITULLI III**

## **PROCEDURAT E REKRUTIMIT DHE PËRZGJEDHJES SË STAFIT**

#### **Neni 11**

**Themelimi i marrëdhënies së punës**

Marrëdhënia e punës për zyrtarë tatimorë themelohet në përputhje me legjislacionin përkatës për punën, legjislacionin përkatës për administrimin e procedurave tatimore dhe për sa është i zbatueshëm legjislacionin përkatës për zyrtarët publikë, në bazë të aktit të emërimit apo kontratës së punës.

#### **Neni 12**

**Plani i rekrutimit**

1. Në Administratën Tatimore të Kosovës vendet e lira të punës plotësohen në përputhje me planin e rekrutimit të stafit.

2. Varësisht nevojave të njëjësive organizative të ATK-së, Drejtori i Përgjithshëm e aprovon planin e rekrutimit të stafit, i cili plan i dorëzohet atij nga Divizioni i Burimeve Njerëzore para datës 31 dhjetor të vitit kalendarik dhe përfshin numrin e vendeve të punës të lejuara për ATK-në për vitin vijues. Ky plan mund të rishikohet dhe të ndryshohet nëse paraqitet nevoja.

### **Neni 13**

#### **Rregullat dhe Procedurat e Rekrutimit**

1. Procedurat e rekrutimit do të iniciohen dhe udhëhiqen nga ATK-ja me qëllim që të sigurohet niveli i duhur i stafit profesional që të mund të sigurojë kryerje efektive të funksioneve dhe shërbimeve administrative brenda kompetencave ligjore të ATK-së.
2. Përveç në rrethana të jashtëzakonshme, rekrutimi në ATK do të bëhet në pajtim me nevojat për staf, të aprovuara përmes ligjit vjetor për ndarje buxhetore.
3. Një pozitë e lirë e punës në kategorinë ATK, përjashtimisht kategorisë drejtuese të lartë, fillimisht mund të plotësohet nga personeli i brendshëm përmes procedurave të avancimit për ngritje në detyrë.
4. Nëse për vendin e lirë të punës të shpallur në bazë të procedurave për avancim asnjëri nga kandidatët nuk vlerësohet i suksesshëm, atëherë mund të vazhdohet me shpalljen e konkursit të jashtëm.

### **Neni 14**

#### **Funksionet dhe përgjegjësitë në procesin e rekrutimit**

1. Drejtori i Përgjithshëm ka autoritetin ligjor për të autorizuar shpalljen e konkurseve në përputhje me Planin e Rekrutimit të Stafit.
2. Divizioni i Burimeve Njerëzore do të mbajë përgjegjësinë kryesore operationale për ekzekutimin e të gjitha aktiviteteve të rekrutimit dhe përzgjedhjeve që bëhen brenda ATK-së.
3. Komisioni për zhvillimin e procedurave të punësimit do të ekzekutojë procesin e përzgjedhjes (selektimit), në konsultim dhe me përkrahjen e Divizionit të Burimeve Njerëzore, në pajtim me dispozitat e kësaj Rregulloreje dhe do të dorëzojë, përmes Kryesuesit të Komisionit, rekomandimet e emërimit tek Drejtori i Përgjithshëm i ATK-së pas përfundimit të procesit të rekrutimit.

### **Neni 15**

#### **Implementimi i procedurave të rekrutimit**

1. Procedurat e rekrutimit të parapara me dispozitat e kësaj Rregulloreje përbëhen nga hapat në vijim:
  - 1.1. Kërkesa për autorizimin e fillimit të procedurave të rekrutimit dhe përgatitja e dosjeve të rekrutimit;
  - 1.2. Publikimi i Njoftimit për Rekrutim; dhe
  - 1.3. Filtrimi i aplikacioneve, identifikimi, testimet dhe përzgjedhja e kandidatëve.

**Neni 16**  
**Kërkesa për autorizimin e rekrutimit**

1. Kur paraqitet një arsye për një vend pune të lirë, të ri, ose për një zëvendësim, Udhëheqësi i njësisë organizative përkatëse në të cilin është propozuar ky vend pune i lirë duhet të plotësojë formularin Kërkesë për Autorizim të Rekrutimit, i cili duhet të përmbajë përveç tjerash:

- 1.1. Arsyen për iniciimin e kërkesës për rekrutim;
- 1.2. Dëshminë se pozita e lirë e propozuar është e lejuar me buxhet; dhe
- 1.3. Përshkrimin e vendit të punës për pozitën e lirë të propozuar.

2. Divizioni i Burimeve Njerëzore analizon kërkesën për autorizimin e rekrutimit për një vend pune të lirë dhe rekomandon Drejtorin e Përgjithshëm për aprovim final të shpalljes së konkursit.

3. Drejtori i Përgjithshëm i ATK-së miraton ose refuzon çdo kërkesë për pozita të lira apo të reja dhe aty ku është e nevojshme, kërkon detaje të tjera nga udhëheqësi i njësisë organizative që e ka iniciuar kërkesën, për tu siguruar që pozita e lirë e propozuar është realisht e nevojshme, dhe sipas nevojë edhe të shtojë ndonjë koment shtesë në Formën e Aprovimit të Kërkesës.

**Neni 17**  
**Shpallja e konkursit publik**

1. Shpallja e procedurës së rekrutimit për pozitat e punës në ATK bëhet nga Divizioni i Burimeve Njerëzore në ueb-faqen zyrtare të ATK-së ose edhe në mjete të tjera të përshtatshme të informimit.

2. Pranimi i aplikacioneve bëhet brenda tridhjetë (30) ditëve, nga data e shpalljes së procedurës së rekrutimit.

3. Shpallja e konkurrimit, publikohet në pajtim me Ligjin përkatës për përdorimin e gjuhëve.

4. Divizioni i Burimeve Njerëzore do të sigurojë që klasa e propozuar për pozitën është e duhur dhe në pajtim me strukturën e vendit të punës dhe me Rregulloren e Klasifikimit të Vendeve të Punës në Administratën Tatimore të Kosovës.

**Neni 18**  
**Përmbajtja e shpalljes së konkursit**

1. Shpallja e rekrutimit duhet të përmbajë të paktën këto të dhëna:

- 1.1. emrin e institucionit;
- 1.2. të dhënat rreth vendit të punës;

1.3. përshkrimin e përgjithshëm të punës;

1.4. kriteret e përgjithshme për pranimin e zyrtarit tatimor si dhe stafit teknik mbështetës, sipas nenit 72 të Ligjit;

1.5. kriteret specifike shtesë, nëse ka;

1.6. njohuritë, kualifikimi i nevojshëm arsimor, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit;

1.7. mënyrën për paraqitjen e aplikacioneve dhe vendin(adresën)ku gjenden dhe pranohen aplikacionet;

1.8. afatin përfundimtar për pranimin e aplikacioneve të përcaktuar me datë të saktë;

1.9. dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre;

1.10. mënyrën e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët;

1.11. tekstin “Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre inkurajohen të aplikojnë në këtë pozitë”;

1.12. aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen.

2. Kandidati përmes aplikacionit deklaron dhe mban përgjegjësi për vërtetësinë e të gjitha dokumenteve të dorëzuara siç kërkohet në shpalljen e procedurës së rekrutimit.

3. Deklarimi i rrejshëm sipas këtij neni paraqet shkak për përjashtim nga procedura e rekrutimit.

4. Shpallja gjithashtu duhet të përmbajë tekstin në vijim:

4.1. Administrata Tatimore mirëpret aplikacionet dhe inkurajon kategoritë e personave me aftësi të kufizuara që të jenë pjesë e konkurrimit për pozitën e shpallur.

4.2. Ne nuk jemi në gjendje t'i njoftojmë me shkrim ose t'i kontaktojmë të gjithë aplikantët lidhur me rezultatin e aplikacionit të tyre. Prandaj, nëse nuk jeni i ftuar të merrni pjesë në procesin e përzgjedhjes brenda katër javëve pas përfundimit të konkursit, atëherë mund të supozoni që në këtë rast aplikacioni juaj nuk ka qenë i suksesshëm.

## **Neni 19**

### **Aplikacionet e kandidatëve**

1. Kandidatët të cilët aplikojnë për një pozitë të lirë në Administratën Tatimore, plotësojnë aplikacionin zyrtar për punësim të cilin mund ta shkarkojnë në ueb-faqen zyrtare të institucionit apo mund ta marrin drejtpërdrejtë në Divizionin e Burimeve Njerëzore.

2. Kandidatët e plotësojnë aplikacionin në gjuhën zyrtare në pajtim me Ligjin përkatës për përdorimin e Gjuhëve.

3. Aplikacioni për punësim përmban të dhënat si në vijim:

3.1. pozitën e punës si dhe referencën e shpalljes së procedurës së rekrutimit;

3.2. të dhënat personale të kandidatit;

3.3. nivelin e arsimimit, si dhe diplomat e fituara, institucionet arsimore, datat e diplomimit;

3.4. një përshkrim të hollësishëm të përvojës së punës (kur kërkohet), duke përfshirë të dhëna si:

3.4.1. emrin e punëdhënësit;

3.4.2. titullin, gradën dhe/apo të ngjashme;

3.4.3. kohëzgjatjen e marrëdhënies së punës;

3.4.4. përshkrimin e detyrave kryesore të punës;

3.4.5. numrin dhe llojin e personelit nën mbikëqyrje, nëse ka pasur;

3.4.6. adresën dhe kontaktin e punëdhënësit paraprak;

3.4.7. arsyet për përfundimin e marrëdhënies/eve paraprake të punës;

3.5. informata për njohuritë gjuhësore;

3.6. informata për trajnimet e veçanta të kryera apo të ofruara, kualifikimet profesionale dhe specializimet, aftësitë e veçanta dhe publikimet nëse kërkohen në konkurs;

3.7. informata për njohuritë kompjuterike; dhe

3.8. deklarin për vërtetësi të informatave, nënshkrimin dhe datën e aplikimit.

4. Së bashku me aplikacionin për pjesëmarrje në procedurën e rekrutimit, kandidatët duhet të bashkëngjisin edhe dokumentacionin në vijim:

4.1. kopjen e diplomës të kërkuar me konkurs me të dhëna nga institucionet arsimore, vendimin e nostrifikimit të diplomës së fituar jashtë vendit;

4.2. kopjet e dëshmisë së përvojës së punës;

4.3. kopjet e dokumenteve që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion.

5. Përjashtimisht nga paragrafi 4 i këtij neni, dëshmia nga organi kompetent se kandidati nuk është i dënuar për kryerjen e ndonjë vepre penale, dhe diploma e kualifikimit arsimor e noterizuar, dorëzohen gjatë fazës së verifikimit para emërimit të kandidatit të suksesshëm në detyrë.

6. Divizioni i Burimeve Njerëzore është i obliguar që sipas kërkesës së kandidatëve të ofrojë mbështetje teknike gjatë procedurës së konkurrimit.

## **Neni 20**

### **Dorëzimi i aplikacioneve**

1. Aplikacionet e plotësuar dhe të kompletuara do të dorëzohen në Divizionin e Burimeve Njerëzore apo në formë elektronike në adresën zyrtare të përshkruar në konkurs.
2. Aplikacionet që ndryshojnë prej formës zyrtare të ATK-së, nuk do të merren parasysh.
3. Me rastin e dorëzimit të aplikacionit së bashku me dokumentet e kërkuara, kandidatit do t'i lëshohet fletë pranim nga Divizioni i Burimeve Njerëzore.
4. Aplikacionet e dorëzuara në formë elektronike pas ditës së fundit për dorëzimin e aplikacioneve nuk do të merren në shqyrtim nga ana e Divizionit të Burimeve Njerëzore.
5. Nëse brenda afatit të rregullt të konkursit nuk ka pasur së paku tre (3) kandidatë, atëherë ky afat zgjatet edhe për shtatë (7) ditë të tjera kalendarike dhe njoftimi për zgjatje publikohet sikurse herën e parë të publikimit.
6. Nëse, numri i aplikacioneve të pranuar edhe pas zgjatjes së shpalljes së njoftimit është më pak se tre (3), atëherë ndërpritet procedura e mëtejshme e rekrutimit dhe për pozitën e njëjtë të rekrutimit pas dhjetë (10) ditësh pasi të rishikohen dhe sipas nevojë të ndryshohen kriteret mund të shpallet konkurs i ri.

## **Neni 21**

### **Regjistrimi i aplikacioneve të pranuar**

1. Regjistri do të mbahet për secilin aplikacion të pranuar dhe për të gjitha format e pranuar të aplikimit, duke përfshirë aplikacionet të cilat janë pranuar përmes postës. Këto pastaj duhet të mbahen në një vend të caktuar në të cilën ka qasje vetëm stafi i Divizionit të Burimeve Njerëzore.
2. Divizioni i Burimeve Njerëzore duhet të mbajë shënime në aspektin kronologjik, lidhur me datën në të cilën aplikacionet janë pranuar, emrin e aplikuesit, vendin e punës, numrin e referencës, dhe nëse aplikacioni pranohet apo refuzohet për shkak të mosplotësimit të kriterëve të vendosur në konkurs apo mosdorëzimit të dokumenteve të nevojshme.

## **Neni 22**

### **Procedura e filtrimit të aplikacioneve**

1. Filtrimi i aplikacioneve apo verifikimi paraprak është hapi i parë i procesit të rekrutimit pas mbylljes së konkursit dhe ka për qëllim të verifikojë se aplikacioni i kandidatit i plotëson kriteret e përgjithshme dhe ato të veçanta sipas shpalljes së konkursit.
2. Kjo procedurë duhet të kryhet nga stafi i Divizionit të Burimeve Njerëzore.

3. Procesi i filtrimit të aplikacioneve nuk mund të zgjas më tepër se pesëmbëdhjetë (15) ditë pas kalimit të afatit për pranimin e aplikacioneve.

4. Lista e aplikacioneve të cilat i plotësojnë kriteret e përgjithshme dhe ato të veçanta për aplikim, publikohet nga Divizioni i Burimeve Njerëzore në ueb-faqen zyrtare të ATK-së.

5. Kandidatët të cilëve u janë refuzuar aplikacionet për shkak të mos përmbushjes së kushteve dhe të cilët nuk mund të vazhdojnë më tutje konkurrimin, Divizioni i Burimeve Njerëzore do t'i njoftojë individualisht jo më vonë se tri (3) ditë kalendarike nga data e publikimit të listës duke i paraqitur arsyet e refuzimit të aplikacionit.

6. Kandidatët e pakënaqur do të kenë mundësinë e ankesës tek Divizioni i Burimeve Njerëzore ndaj njoftimit për refuzim të aplikacionit brenda tre (3) ditësh nga marrja e njoftimit.

7. Divizioni i Burimeve Njerëzore është i obliguar që brenda tre (3) ditësh nga pranimi i ankesës ta shqyrtojë dhe të vendosë lidhur me të duke e njoftuar ankuesin.

### **Neni 23**

#### **Komisioni për zhvillimin e procedurave të punësimit**

1. Vlerësimi i kandidatëve, në procedurën e konkurrimit bëhet nga Komisioni për zhvillimin e procedurave të punësimit.

2. Komisioni për zhvillimin e procedurave të punësimit themelohet nga Drejtori i Përgjithshëm i Administratës Tatimore të Kosovës me mandat deri në përfundimin e procedurës së punësimit.

3. Komisioni për zhvillimin e procedurave të punësimit themelohet për çdo pozitë të lirë të punës për të cilën zhvillohet konkurrimi, dhe përbëhet prej pesë (5) anëtarëve:

3.1. dy (2) anëtarë (njëri prej tyre kryesues) të kategorisë më të lartë sesa pozita e cila rekrutohet;

3.2. dy (2) anëtarë të kategorisë së njëjtë me pozitën që rekrutohet, me njohuri në fushën përkatëse për pozitën që rekrutohet; dhe

3.3. një (1) anëtar nga Divizioni i Burimeve Njerëzore.

4. Sipas vlerësimit të Drejtorit të Përgjithshëm, anëtarë të Komisionit për zhvillimin e procedurave të punësimit mund të emërohen edhe persona të cilët janë në marrëdhënie pune në institucione të tjera publike.

## **Neni 24**

### **Konflikti i interesit**

1. Para se të fillojë zyrtarisht procesi i vlerësimit të kandidatëve, secili anëtar i Komisionit për zhvillimin e procedurave të rekrutimit pyetet që në mënyrë të qartë të deklarojë se ata nuk kanë konflikt të interesit në lidhje me ndonjë kandidat. Do të përdoret një formë standarde e deklaratës ku secili anëtar i komisionit konfirmon se nuk ka konflikt të interesit, dhe këto deklarata do të ruhen në dosje për një periudhë 6 vjeçare.

2. Për qëllime të aktiviteteve të rekrutimit dhe përzgjedhjes brenda ATK-së dhe payarësisht nga dispozitat e ligjeve ekzistuese dhe të zbatueshme, rregulloreve dhe kodeve të mirësjelljes të zbatueshme, një konflikt i interesit i mundshëm përfshin, çfarë marrëdhënie në mes të një aplikanti dhe një anëtari të komisionit në ndonjërin nga kategoritë e marrëdhënieve 3.1 të përcaktuara me Ligjin përkatës për Parandalimin e Konfliktit të Interesit.

3. Çdo konflikt i interesit duhet të deklarohet sapo të duket se është shfaqur në ndonjë fazë të procesit. Aty ku shfaqet konflikti i interesit, Divizioni i Burimeve Njerëzore kërkon nga anëtari i komisionit që të tërhiqet nga komisioni dhe t'i propozojë Drejtorit të Përgjithshëm një anëtar tjetër si zëvendësim.

4. Secili zëvendësues i anëtarëve të komisionit, gjithashtu thirret të deklarojë ndonjë konflikt të mundshëm të interesit.

## **Neni 25**

### **Vlerësimi i kandidatëve nga Komisioni për zhvillimin e procedurave të punësimit**

1. Vlerësimi i kandidatëve kryhet nga Komisioni për zhvillimin e procedurave të punësimit, të përcaktuar me këtë rregullore.

2. Vlerësimi i kandidatëve, përfshinë dy faza:

2.1. vlerësimin nëpërmjet një testi me shkrim (përfshijmë kategorisë së lartë drejtuese); dhe

2.2. vlerësimin nëpërmjet një interviste me gojë.

## **Neni 26**

### **Vlerësimi nëpërmjet testit me shkrim**

1. Vlerësimi nëpërmjet testit me shkrim, është hapi i parë i procesit të vlerësimit profesional të kandidatëve pas verifikimit paraprak, i cili duhet të realizohet brenda dhjetë (10) ditëve pas publikimit të listës së kandidatëve që kanë kaluar verifikimin paraprak.

2. Në testin me shkrim, kandidatët vlerësohen për njohuritë, aftësitë dhe cilësitë kryesore të domosdoshme, të kërkuara për pozitën në të cilën kanë aplikuar.

3. Vlerësimi maksimal i mundshëm për testin me shkrim është deri në pesëdhjetë (50) pikë.
4. Testin me shkrim e kalojnë vetëm kandidatët që marrin të paktën tridhjetë e pesë (35) pikë.
5. Komisioni për zhvillimin e procedurave të punësimit në përbërje të plotë është i obliguar ditën e zhvillimit të testit me shkrim të përgatitë pyetjet e testit sipas modelit përgjigje e drejtpërdrejtë, përgjigje me zgjedhje të shumëfishtë me një ose më shumë përgjigje të sakta, duke marrë parasysh fushat e njohurive dhe aftësive të përcaktuara në shpalljen për rekrutim.
6. Për pozitat drejtuese përveç pyetjeve sipas modelit të zgjedhjes së shumëfishtë, testi duhet të përmbajë edhe një pyetje në formë eseje e cila vlerësohet deri në 10 pikë.
7. Eseja si në paragrafin 6 të këtij neni vlerësohet nga të gjithë anëtarët e Komisionit në mënyrë individuale, të cilët e nënshkruajnë formularin e vlerësimit. Mbledhja e pikëve të secilit anëtar të Komisionit, nxjerr mesataren e vlerësimit përfundimtar për ese nga ana e Komisionit, për një kandidat të caktuar. Shuma e pikëve të vlerësuara nga pyetjet dhe pikëve të esesë, përbën vlerësimin përfundimtar të testimit me shkrim.
8. Testi me shkrim përmban jo më pak se njëzet (20) dhe jo më shumë se tridhjetë (30) pyetje dhe një (1) ese të shkurtër për pozitat drejtuese.
9. Komisioni për zhvillimin e procedurave të punësimit përcakton peshën e secilës pyetje duke mos kaluar maksimumin prej pesëdhjetë(50) pikëve.
10. Kohëzgjatja e testimit me shkrim është jo më pak se gjashtëdhjetë (60) minuta.
11. Pas vlerësimit të testit me shkrim, Divizioni i Burimeve Njerëzore sipas vendosjes së Komisionit, e përpilon listën e kandidatëve që e kanë kaluar testin me shkrim dhe publikon listën në ueb-faqen zyrtare të Administratës Tatimore të Kosovës.
12. Komisioni për zhvillimin e procedurave të punësimit mban përgjegjësi sipas legjislacionit në fuqi për ruajtjen e informatave dhe testit me shkrim.

### **Neni 27**

#### **Vlerësimi nëpërmjet intervistës**

1. Pas vlerësimit të testit me shkrim, vlerësimi i kandidatëve vazhdon me intervistën me gojë, e cila duhet të përfundojë brenda dhjetë (10) ditëve pas publikimit të listës së kandidatëve që kanë kaluar testin me shkrim.
2. Vetëm kandidatët që kanë marrë të paktën tridhjetë e pesë (35) pikë në testin me shkrim, kanë të drejtë të marrin pjesë në intervistë me gojë.
3. Divizioni i Burimeve Njerëzore njofton kandidatët që kanë kaluar me sukses testin me shkrim, lidhur me ditën, kohën dhe vendin e mbajtjes së intervistës.

4. Në intervistë, vlerësohen njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara që nuk mund të vlerësohen nëpërmjet testimit me shkrim.
5. Intervista zhvillohet nga Komisioni për zhvillimin e procedurave të punësimit, i cili përgatit grup pyetjesh të njëjta për të gjithë kandidatët. Këto pyetje duhet të përgatiten në ditën e zhvillimit të intervistës.
6. Intervista në kategorinë e zyrtarit tatimor, të ulët dhe të mesme drejtuese, përmban pesë (5) pyetje, ku secila vlerësohet me më së shumti dhjetë (10) pikë. Përveç pyetjeve, anëtarët e Komisionit mund të parashtrojnë edhe nën pyetje për kandidatin me qëllim të vlerësimit më të saktë lidhur me pyetjen kryesore.
7. Intervista për kandidatët për pozitat e kategorisë së lartë drejtuese bazohet në kompetencë dhe përmban pesë (5) pyetje, të cilat vlerësohen me më së shumti nga pesëmbëdhjetë (15) pikë, si dhe një (1) pyetje për prezantim e cila vlerësohet me më së shumti njëzetepesë (25) pikë.
8. Secili nga anëtarët e Komisionit bën vlerësimin individual për secilën pyetje.
9. Në intervistë kandidati, me përjashtim të kategorisë së lartë drejtuese, mund të vlerësohet më së shumti me pesëdhjetë (50) pikë.
10. Vlerësimi përfundimtar i intervistës për një kandidat është mesatarja aritmetike e vlerësimeve të të gjithë anëtarëve.
11. Shuma e pikëve të përfituara nga secili kandidat në secilin nga hapat e vlerësimit, japin vlerësimin përfundimtar të kandidatit.

#### **Neni 28**

##### **Shpallja e rezultatit përfundimtar**

1. Vlerësimi përfundimtar i kandidatit përfshin shumën e pikëve të përfituara në testimin me shkrim dhe intervistë.
2. Pas përfundimit të intervistës, Komisioni për zhvillimin e procedurave të punësimit përgatit listën përfundimtare të kandidatëve që kanë kaluar pragun prej 70% të pikëve totale dhe e përcjell tek Divizioni i Burimeve Njerëzore për publikim.
3. Lista publikohet në ueb-faqen zyrtare të Administratës Tatimore të Kosovës, në renditje zbritëse prej kandidatit me rezultatin më të lartë.

#### **Neni 29**

##### **Dispozita të veçanta për kandidatët me pikë të barabarta**

1. Kandidatët me pikë të barabarta renditen dhe përzgjidhen sipas kësaj radhe:

1.1. nëse njëri prej kandidatëve përfshihet në kategorinë e personave me aftësi të kufizuar dhe kategoritë e dala nga lufta, atëherë ai përzgjidhet i pari në raport me kandidatin tjetër, nëse përfaqësimi është më i vogël se kuotat e rezervuara;

1.2. nëse kandidatët janë të gjinive të ndryshme, atëherë përzgjidhet i pari kandidati që i përket gjinisë të nën përfaqësuar në Agjenci.

2. Gjinia më pak e përfaqësuar, përcaktohet nga Divizioni i Burimeve Njerëzore në bazë të statistikave zyrtare që ka në dispozicion.

3. Në rast se nuk mund të aplikohet asnjëra nga alternativat e përcaktuara në paragrafin 1 të këtij neni, atëherë përzgjedhja bëhet me short.

### **Neni 30**

#### **Ankesa në procedurë të rekrutimit**

1. Kandidatët e pakënaqur me listën përfundimtare të kandidatëve të suksesshëm të publikuar nga Divizioni i Burimeve Njerëzore, kanë të drejtë ankesë në Komisionin e Ankesave në kuadër Administratës Tatimore të Kosovës; brenda afatit prej tetë (8) ditësh nga dita e publikimit të listës.

2. Shqyrtimi dhe vendosja lidhur me ankesat bëhet në përputhje me Rregulloren për procedurat disiplinore dhe të ankesave në ATK si dhe me legjislacionin përkatës për procedurën e përgjithshme administrative.

### **Neni 31**

#### **Verifikimi para emërimit**

1. Për kandidatin e renditur i pari në listë që është kandidati fitues për pozitën e shpallur, Divizioni i Burimeve Njerëzore, bën edhe njëherë verifikimin përfundimtar para emërimit të fituesit se a janë plotësuar të gjitha kriteret për pranim, përfshirë verifikimin e dokumenteve origjinale, dëshminë se nuk ka qenë i dënuar për kryerje të ndonjë vepre penale si dhe verifikimin e plotësisë të kriterëve tjera të parapra me nenin 72 të LAPT.

2. Nëse verifikimi përfundimtar para emërimit rezulton negativ, atëherë, Divizioni i Burimeve Njerëzore konstaton mosplotësimin e të gjitha kriterëve për emërim nga ana e kandidatit fitues, vazhdohet me kandidatin e radhës që ka arritur së paku shtatëdhjetë (70%) të pikëve në ranglistën përfundimtare.

### **Neni 32**

#### **Themelimi i marrëdhënies së punës në kategorinë zyrtarit tatimor, kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese**

1. Divizioni i Burimeve Njerëzore pas kryerjes së verifikimit, përgatitë kontratën e punës, të cilën e nënshkruan titullari i institucionit dhe kandidati i përzgjedhur.

2. Pas marrjes së Kontratës së punës, kandidati fitues duhet të paraqitet në Administratën Tatimore, jo më vonë se katërbëdhjetë (14) ditë nga data e nënshkrimit të Kontratës së punës.

3. Afati sipas paragrafit 2 të këtij neni, mund të zgjatet me kërkesë të kandidatit fitues, për shkaqe të arsyeshme dhe me pajtimin e Divizionit të Burimeve Njerëzore deri në një (1) muaj, duke përfshirë afatin fillestar.

4. Në rast të mos paraqitjes sipas paragrafit 2 apo 3 të këtij neni, Divizioni i Burimeve Njerëzore vijon procedurën për anulimin e Kontratës së punës dhe kandidati fitues e humb të drejtën e emërimit, përveç kur i nënshtrohet procedurës së re të konkurrimit.

5. Në rast se Divizioni i Burimeve Njerëzore anulon kontratën e punës, sipas paragrafit 4 të këtij neni, atëherë, vazhdon procedurën me emërimin e kandidatit të radhës që ka arritur së paku shtatëdhjetë (70%) të pikëve totale në renditjen përfundimtare.

6. Marrëdhënia e punës themelohet në bazë të kontratës së punës dhe është marrëdhënie pune nën kushtin e konfirmimit në fund të periudhës së provës.

7. Marrëdhënia e punës në kategorinë zyrtarit tatimor themelohet për një periudhë të pacaktuar.

8. Përjashtimisht nga paragrafi 7 i këtij neni, marrëdhënia e punës tek kategoria e zyrtarit tatimor themelohet me kontratë pune për një periudhë të caktuar edhe në këto raste:

8.1. për zëvendësimin në rastet e mungesës të përkohshme të një nëpunësi;

8.2. në rastet e ngarkesës të përkohshme të punës;

8.3. për projekte të caktuara me kohëzgjatje të caktuar.

9. Kontrata e punës për periudhë të caktuar, sipas paragrafit 8 të këtij neni, lidhet për aq sa është e nevojshme, por nuk mund të lidhet për një periudhë më të gjatë se dymbëdhjetë (12) muaj.

10. Në rastin e përcaktuar në nën-paragrafin 8.1 të këtij neni, kontrata përfundon me automatizëm, me kthimin e të punësuarit që zëvendësohet.

11. Në rastin e emërimit në kategorinë e mesme drejtuese, marrëdhënia e punës themelohet për një periudhë me kohëzgjatje prej katër (4) vitesh, me të drejtë vazhdimi pa konkurrim sipas rekomandimeve të mbikëqyrësit bazuar në rezultatet në punë, edhe për një (1) mandat tjetër me kohëzgjatje të njëjtë.

### **Neni 33**

#### **Lista e kandidatëve fitues – rezervë**

1. Në rastin e procedurës së konkurrimit për grup pozitivash, kandidatët që janë vlerësuar me mbi 70% të pikëve, Divizioni i Burimeve Njerëzore në ATK, krijon listën e kandidatëve fitues-rezervë, të cilët në rast të lirimit të pozitës nga grupi i njëjtë e fton kandidatin sipas radhës për themelimin e marrëdhënies së punës.

2. Lista e kandidatëve fitues-rezervë shfrytëzohet brenda një (1) viti nga data e përfundimit të procedurës së rekrutimit.

#### **Neni 34**

#### **Emërimi në kategorinë e lartë drejtuese**

1. Kandidatët e vlerësuar me më së shumti pikë nga komisioni për zhvillimin e procedurave të punësimit mbi pragun minimal të shtatëdhjetë për qind (70%) të pikëve të përgjithshme të vlerësimit, konsiderohen kandidat potencial fitues.

2. Për kandidatin e vetëm i vlerësuar nga Komisioni me më së shumti pikë mbi pragun minimal të pikëve të përgjithshme, Drejtori i Përgjithshëm i propozon Ministrin përkatës të Financave emërimin e tij në pozitën përkatëse.

3. Në rast se ka më shumë se një kandidat të vlerësuar mbi pragun minimal të pikëve të përgjithshme, atëherë për dy nga kandidatët e vlerësuar me më së shumti pikë nga Komisioni, Drejtori i Përgjithshëm i propozon Ministrin përkatës të Financave, që të vendos për emërimin e njërit prej tyre.

4. Kandidati i përzgjedhur, emërohet në detyrë, brenda një periudhe prej tridhjetë (30) ditësh nga shpallja e fituesit.

5. Emërimi në pozitën e kategorisë së lartë drejtuese bëhet në kohëzgjatje katër (4) vjeçare me të drejtë vazhdimi, për të njëjtën pozitë pune, në përputhje me nenin 54 të Ligjit për Administrimin e Procedurave Tatimore, vetëm edhe njëherë për të njëjtën kohëzgjatje me Vendim të Ministrit, bazuar në rekomandimin nga Drejtori i Përgjithshëm i Administratës Tatimore të Kosovës.

#### **Neni 35**

#### **Puna provuese**

1. Zyrtari tatimor pas themelimit të marrëdhënies së punës i nënshtrohet periudhës provuese prej:

1.1. dymbëdhjetë (12) muaj për të emëruarin me kontratë me periudhë të pacaktuar; dhe

1.2. 1/5 e kohëzgjatjes së kontratës, për të emëruarin me kontratë me periudhë të caktuar.

2. Puna provuese është përgatitja teorike dhe praktike e zyrtarit të emëruar në pozitë për kryerjen me sukses të detyrave të punës.

3. Puna provuese pezullohet për kohëzgjatjen aktuale të pushimit të lehonisë, pushimit të atësisë, pushimit prindëror, pushimit mjekësor, shërbimit ushtarak, fushatës zgjedhore dhe/apo rrethanave të tjera të veçanta. Pas përfundimit të shkakut të ndërprerjes, periudha e provës zgjatet për kohën sa është bërë ndërprerja.

4. Zyrtari tatimor gjatë periudhës provuese nuk ka të drejtë që të merr pjesë në komisionet përzgjedhëse, komisionet disiplinore, komisionet e ankesave apo që të caktohet si zëvendësues në ndonjë pozitë tjetër.

### **Neni 36**

#### **Vlerësimi gjatë periudhës provuese**

1. Divizioni i Burimeve Njerëzore tridhjetë (30) ditë para përfundimit të periudhës provuese, kërkon me shkrim nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë i zyrtarit tatimor që të bëjë vlerësimin e punës provuese.

2. Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë zhvillon takim me zyrtarin, jo më vonë se pesëmbëdhjetë (15) ditë para përfundimit të punës provuese lidhur me performancën e tij.

3. Njoftimi për takimin lidhur me vlerësimin e punës provuese i dërgohet zyrtarit së paku tre (3) ditë para datës së takimit.

4. Në fund të periudhës provuese, Divizioni i Burimeve Njerëzore, mbështetur në raportin e vlerësimit të rezultateve të punës, vendos:

4.1. konfirmimin e vazhdimin të marrëdhënies së punës sipas kontratës;

4.2. zgjatjen e periudhës provuese një herë të vetme, deri në gjysmën e periudhës provuese, nëse për arsye të justifikuara ka qenë i pamundur vlerësimi i plotë i zyrtarit;

4.3. ndërprerjen e kontratës së punës.

5. Vlerësimin e arsyetuar për konfirmimin ose mos konfirmimin e punës së zyrtarit tatimor mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë e dërgon tek Divizioni i Burimeve Njerëzore së paku dhjetë (10) ditë para përfundimit të punës së tij provuese.

6. Në rast të mos konfirmimit të marrëdhënies së punës nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë, Divizioni i Burimeve Njerëzore nxjerr Vendim për ndërprerjen e marrëdhënies së punës.

7. Zyrtari tatimor, të cilit nuk i konfirmohet vazhdimi i marrëdhënies së punës, mund të paraqes ankesë kundër këtij vendimi në afat brenda tridhjetë (30) ditëve, në Komisionin e Ankesave të Administratës Tatimore të Kosovës.

8. Administrata Tatimore është e detyruar ta mbajë vendin e lirë të punës deri në zgjidhjen e ankesës nga Komisioni i Ankesave apo deri në mbarimin e afatit për paraqitjen e saj.

### **Neni 37**

#### **Formularët**

1. Formularët e procedurës së rekrutimit konsiderohen pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje:

- 1.1. Aplikacioni për punësim;
- 1.2. Kërkesa për autorizimin e procedurave të rekrutimit;
- 1.3. Forma e konkursit publik;
- 1.4. Regjistri i aplikacioneve të pranuar;
- 1.5. Lista e aplikacioneve pas filtrimit që i përcillet Komisionit;
- 1.6. Përcaktimi i kriterëve për listën e ngushtë;
- 1.7. Njoftimi i kandidatëve për testin me shkrim;
- 1.8. Kriteret për testin me shkrim dhe intervistën me gojë;
- 1.9. Forma e testit me shkrim;
- 1.10. Lista e kandidatëve që e kanë kaluar testin me shkrim;
- 1.11. Njoftimi i kandidatëve për intervistën me gojë;
- 1.12. Vlerësimi individual i kandidatëve në intervistën me gojë;
- 1.13. Përmbledhja e vlerësimeve individuale;
- 1.14. Renditja përfundimtare e kandidatëve; dhe
- 1.15. Raporti final i rekomandimit të Komisionit.

## **KAPITULLI IV**

### **PROCEDURAT E AVANCIMIT NË KARRIERË**

#### **Neni 38**

#### **Ngritja në detyrë – avancimet**

1. Zyrtarëve tatimorë iu njihet e drejta e ngritjes në detyrë apo avancimi. Ngritja në detyrë nënkupton avancimin nga një pozitë më e ulët në një pozitë më të lartë brenda institucionit. Ngritjet në detyrë/avancimet në pozitë jepen në shenjë vlerësimi për mënyrën e kryerjes së punës që i kontribuon arritjes së qëllimeve dhe objektivave të ATK-së, përvojës në punë dhe pas një vlerësimi të kualifikimeve, aftësive dhe cilësive personale të kandidatit që kërkohen për pozitën.
2. Ngritje në detyrë, sipas kësaj Rregulloreje konsiderohet avancimi nga një pozitë në një pozitë më të lartë të pagesës dhe funksionit përbrenda njësisë përkatëse apo të një njësie tjetër organizative të ATK-së.
3. ATK përmes konkursit të brendshëm, duke zbatuar kriteret dhe procedurat përkatëse, përzgjedh me paanshmëri, barazi, meritë dhe transparencë kandidatët që kanë aplikuar për ngritje në detyrë/avancim.

4. Divizioni i Burimeve Njerëzore administron me fazat e zhvillimit të avancimit në karrierë (përzgjedhjes, testimit me shkrim dhe intervistimit).

### **Neni 39** **Kriteret për ngritje në detyrë**

1. Zyrtari që plotëson kriteret ka të drejtë për të konkurruar në procesin për ngritje në detyrë. Përzgjedhja e kandidatëve bëhet mbi bazën e një procesi përzgjedhës rigoroz dhe të plotë.

2. Për të gjitha rastet e ngritjes në pozitë, duhet të jenë shpallur konkurse të brendshme për vendet e lira për atë pozitë dhe përveç tjerash duhet të përmbushen kriteret e përgjithshme për ngritjen në detyrë, si vijon:

2.1. Për nivelin Zyrtar i lartë tatimor 2:

2.1.1. Të përmbushë kriteret për pozicionin e punës sipas përshkrimit të vendit të punës;

2.1.2. Të ketë vlerësimin e performancës në dy vitet e fundit së paku me notën tre (3).

2.1.3. Të kalojë të gjitha fazat e vlerësimit nga Komisioni në mënyrë të suksesshme bazuar në kriteret e përcaktuara për vlerësim.

2.2. Për nivelin Zyrtar i lartë tatimor 1:

2.2.1. Të ketë kohëzgjatje në ATK jo më pak se dy (2) vite në nivelin zyrtar i lartë tatimor 2;

2.2.2. Të përmbushë kriteret për pozicionin e punës sipas përshkrimit të vendit të punës;

2.2.3. Të ketë vlerësimin e performancës në dy vitet e fundit së paku me notën tre (3).

2.2.4. Të kalojë të gjitha fazat e vlerësimit nga Komisioni në mënyrë të suksesshme bazuar në kriteret e përcaktuara për vlerësim.

2.3. Për nivelin e ulët drejtues / Udhëheqës Divizioni:

2.3.1. Të ketë kohëzgjatje të punës në ATK jo më pak se 3 vite.

2.3.2. Të përmbushë kriteret për pozicionin e punës sipas përshkrimit të vendit të punës;

2.3.3. Të ketë vlerësimin e performancës në dy vitet e fundit së paku me notën tre (3).

2.3.4. Të kalojë të gjitha fazat e vlerësimit nga Komisioni në mënyrë të suksesshme bazuar në kriteret e përcaktuara për vlerësim.

2.4. Për nivelin e mesëm drejtues / Drejtor i Departamentit Qendror dhe Rajonal:

2.4.1. Të ketë kohëzgjatje të punës në ATK jo më pak se 6 vite, prej të cilave 3 vite në nivele udhëheqëse;

2.4.2. Të përmbushë kriteret për pozicionin e punës sipas përshkrimit të vendit të punës;

2.4.3. Të ketë vlerësimin e performancës në dy vitet e fundit së paku me notën tre (3).

2.4.4. Të kalojë të gjitha fazat e vlerësimit nga Komisioni në mënyrë të suksesshme bazuar në kriteret e përcaktuara për vlerësim.

#### **Neni 40**

#### **Aplikimi për ngritje në detyrë dhe regjistrimi i aplikacioneve**

1. Zyrtarët që dëshirojnë të marrin pjesë në procesin e përzgjedhjes për ngritje në detyrë, duhet të aplikojnë në Divizionin e Burimeve Njerëzore, brenda afatit të paraparë me konkurs të brendshëm për aplikim.

2. Konkurset e brendshme do të jenë të hapura për aplikim së paku tetë (8) ditë kalendarike nga dita e publikimit.

3. Secili fletë-aplikacion i paraqitur duhet të regjistrohet dhe sigurohet dhe qasje në të do të ketë vetëm stafi i Divizionit të Burimeve Njerëzore.

4. Për t'u konsideruar i suksesshëm konkursi i brendshëm për ngritje në detyrë në ATK, duhet që deri në fazën e shpalljes së fituesit të jenë së paku dy(2) kandidatë për një post.

5. Nëse herën e parë, procesit të testimit dhe intervistës nuk i nënshtrohen së paku dy(2) kandidatë, atëherë konkursi anulohet dhe duhet të rishpallet.

6. Pas ri shpalljes, nëse nuk plotësohen kushtet e lartcekura për paraqitje, atëherë, procesi mund të vazhdojë, nëse për testim me shkrim marrin pjesë së paku dy (2) kandidatë, kurse në fazat tjera procesi mund të vazhdojë edhe me një(1) kandidat të vetëm.

7. Me marrjen e formularëve të aplikimit të plotësuar nga kandidatët, Divizioni i Burimeve Njerëzore i cakton secilit kandidat një numër identifikimi, që vendoset në të gjithë formularët dhe dokumentacionin e mëtejshëm, që do të përdoret në procesin për ngritje në detyrë.

8. Divizioni i Burimeve Njerëzore verifikon, nëse kandidatët përmbushin kriteret e domosdoshme për të konkurruar në procesin e përzgjedhjes dhe për t'u nënshtuar fazës së testimit me shkrim dhe intervistës.

9. Divizioni i Burimeve Njerëzore i njofton kandidatët e përzgjedhur për datën, orën dhe vendin e fazës së testimit apo intervistimit për ngritje në detyrë, si dhe i njofton gjithashtu kandidatët të cilët nuk i përmbushin kriteret për pjesëmarrje në procesin për ngritje në detyrë.

10. Në rast se kandidati ka ndonjë masë disiplinore në fuqi e cila nuk është parashkruar sipas ligjit, atëherë ai kandidat përjashtohet nga procesi për ngritje në detyrë.

#### **Neni 41**

#### **Komisioni i vlerësimit të kandidatëve për ngritje në detyrë**

1. Verifikimin e aplikacioneve dhe dokumentacionet të bashkëngjitur për ngritje në detyrë e bënë stafi i Divizionit të Burimeve Njerëzore.
2. Të gjitha komisionet për vlerësimin e kandidatëve për ngritje në detyrë duhet të jenë të përbërë së paku nga tre anëtarë të një niveli më të lartë se posti i shpallur.
3. Një anëtar i komisionit duhet të jetë nga Departamenti kërkues, anëtari i dytë do të jetë nga një Departamentit tjetër, ndërsa anëtari i tretë nga Divizioni i Burimeve Njerëzore, i cili përveç tjerash do të kujdeset dhe sigurojë respektimin e procedurave të parapara.
4. Drejtori i Përgjithshëm i ATK-së me rekomandim të Divizionit të Burimeve Njerëzore, cakton të gjitha Komisionet për vlerësim profesional të ngritjes në detyrë, të cilat përbëhen nga zyrtar të kualifikuar, profesionit dhe me integritet, të cilët janë në gjendje dhe kanë njohuri për t'i vlerësuar aftësitë e kandidatit.

#### **Neni 42**

#### **Testimi me shkrim për ngritje në detyrë**

1. Aplikuesit e përzgjedhur nga aplikacionet për ngritje në detyrë i nënshtrohen procedurës së testit me shkrim.
2. Dispozitat e kësaj Rregulloreje që aplikohen për vlerësimin e kandidatëve sipas konkursit të jashtëm përmes testit me shkrim do të aplikohen përshtatshëmrisht edhe në testet me shkrim për kandidatët që aplikojnë për ngritje në detyrë brenda institucionit.

#### **Neni 43**

#### **Intervista me gojë për ngritje në detyrë**

1. Intervista me gojë bëhet me qëllim që kandidati të vlerësohet në përgjithësi për aftësitë dhe shkathtësitë e tij profesionale, mënyrën e të analizuarit, komunikimit, marrjen e vendimeve, aftësinë për të reaguar dhe menaxhuar situata të stresit në ambientin e punës, motivimin, përshtatshmërinë e kandidatit, vizionin, etj.
2. Dispozitat e kësaj Rregulloreje që aplikohen për vlerësimin e kandidatëve sipas konkursit të jashtëm do të aplikohen përshtatshëmrisht edhe në intervistën me gojë për kandidatët që aplikojnë për ngritje në detyrë brenda institucionit.

#### **Neni 44**

##### **Rezultatet**

1. Pas përfundimit të testit me shkrim dhe intervistave, kryesuesi i komisionit dorëzon listën me emrat e kandidatëve të suksesshëm, dhe dokumentacionin përkatës në Divizionin e Burimeve Njerëzore.
2. Për tu kualifikuar si i suksesshëm një kandidat duhet që nga testi me shkrim dhe intervista gojore të ketë arritur së paku (70%) të pikëve të përgjithshme.
3. Divizioni i Burimeve Njerëzore shpall listën e kandidatëve të kualifikuar si të suksesshëm për postet e lira nga lista e përgjithshme sipas lartësisë së pikëve të marra gjatë gjithë procesit të zhvilluar për ngritje në detyrë /avancim.
4. Lista me kandidatët e suksesshëm nga i gjithë procesi publikohet nga Divizioni i Burimeve Njerëzore, sa më parë që është e mundur dhe jo më vonë se 3 ditë pune nga përfundimi i procesit të intervistimit me gojë.

#### **Neni 45**

##### **Aprovimi i rezultateve**

1. Me përfundimin e gjithë procesit të vlerësimit për ngritje në detyrë, kalimit të afatit të paraparë për ankesa apo shqyrtimit të tyre dhe verifikimeve përkatëse, Divizioni i Burimeve Njerëzore bënë renditjen përfundimtare të rezultateve sipas renditjes së krijuar bazuar në lartësinë apo përqindjen e arritur.
2. Lista finale për ngritje në detyrë nënshkruhet nga Drejtori i Përgjithshëm dhe shpallet nga Divizioni i Burimeve Njerëzore.

#### **Neni 46**

##### **Ankesat**

Kandidatët e pakënaqur me rezultatet e publikuara nga Divizioni i Burimeve Njerëzore, mund të parashitrojnë ankesë brenda tetë (8) ditëve tek Komisioni i Ankesave brenda ATK-së.

#### **Neni 47**

##### **Emërimet e përkohshme**

1. Emërimi i përkohshëm nënkupton emërimin e zyrtarit tatimor në një pozitë më të lartë për një periudhë të caktuar kohe, i cili pas skadimit të afatit të emërimit kthehet në pozitën e tij të mëparshme.
2. Kur për nevoja operationale të dokumentuara, kërkohet plotësimi i menjëhershëm i një vendi të lirë pune si rezultat i një vendi pune të sapokrijuar, apo si rezultat i mungesave të tjera të post

mbajtësit, suspendimeve të ndryshme, apo situatave tjera të pa parapara, do të bëhen emërimet të ushtruesve të detyrës nga Drejtori i Përgjithshëm në detyra të punës për kohë të caktuar.

3. Si rregull, emërimet e përkohshme zgjasin vetëm për një afat kohor të caktuar, më së shumti deri në dymbëdhjetë (12) muaj, gjatë të cilit afat Divizioni i Burimeve Njerëzore duhet të zhvillojë procedurat përkatëse për plotësimin e postit të tillë të lirë.

4. Në rastet kur emërimi i përkohshëm është bërë për arsye të zëvendësimit të zyrtarëve që dalin në pushim të lehonisë apo që kërkojnë pushim pa pagesë për përkujdesje të fëmijës së porsalindur apo për pushim mjekësor tjetër të dhënë me rekomandim mjekësor, në këso rastesh për të mbuluar postin e lirë, emërimi i përkohshëm mund të bëhet deri në dymbëdhjetë(12) muaj.

5. Gjatë kohës së emërimit të përkohshëm, punonjësi i emëruar përkohësisht gëzon të drejtën e pagesës për kategorinë e pozicionit dhe përfitimet që rrjedhin nga emërimi i përkohshëm.

6. Zyrtarët e emëruar përkohësisht në një pozitë, me rastin e kthimit të post mbajtësit në detyrë, apo zyrtarët që nuk kanë fituar në procedurën e ngritjes në detyrë për pozitën që kanë qenë të emëruar të përkohshëm, kthehen në pozitën e tyre të mëparshme.

## **KAPITULLI V**

### **EMËRIMI DHE MANDATI I POZITAVE DREJTUESE**

#### **Neni 48**

##### **Pozitat Drejtuese**

Pozitat drejtuese në Administratën Tatimore të Kosovës përfshijnë: Drejtorin e Përgjithshëm të ATK-së, Zëvendësdrejtorët e Përgjithshëm, Drejtorët e Departamenteve Qendrore, Drejtorët e Departamenteve Rajonale dhe Udhëheqësit e Divizioneve.

#### **Neni 49**

##### **Procedura e Emërimit**

1. Emërimi në pozitat drejtuese bëhet në përputhje me procedurat e rekrutimit të përcaktuara me legjislacionin përkatës në fuqi, përmes konkursit të jashtëm, me mandat katër (4) vjeçar, me mundësi vazhdimi.

2. Përjashtimisht paragrafit 1 të këtij neni, për pozitat përveç pozitave të kategorisë drejtuese të lartë, emërimi për herë të parë mund të bëhet përmes konkursit të brendshëm ose nëse bëhet fjalë për vazhdim të mandatit të parë me vendim të Drejtorit të Përgjithshëm, pas vlerësimit pozitiv të performancës.

## **Neni 50 Mandati**

1. Mandati i pozitave drejtuese është katër (4) vjeçar.
2. Përjashtimisht Drejtorit të Përgjithshëm mandati të cilit është i përcaktuar se kur përfundon, të gjitha pozitave të tjera drejtuese nga hyrja në fuqi e Ligjit, aktet aktuale të emërimit pa afat, ju shndërrohen në akte emërimi me mandat katër (4) vjeçar, me mundësi vazhdimi edhe të një mandati tjetër katër(4) vjeçar, me kusht që të njëjtit të arrijnë vlerësimin e performancës me notë së paku "mirë" që nënkupton përmbushjen e të gjitha objektivave të punës.

## **Neni 51 Përfundimi i Mandatit dhe Rikthimi në Pozitë**

Pozitave drejtuese, të cilëve nuk ju vazhdohet mandati pas mandatit të parë, sistemohen në pozitën paraprake nëse kanë pasur, apo në një pozitë të lirë të një kategorie më të ulët drejtuese, kurse atyre që kanë shfrytëzuar dy mandate, pas tetë (8) vitesh sistemohen në një pozitë të lirë të një kategorie më të ulët drejtuese apo në mungesë të pozitës së lirë në ndonjërin prej pozitave të lira të kategorisë zyrtarit tatimor.

## **KAPITULLI VI PROCEDURAT, KRITERET DHE LLOJET E TRANSFERIMEVE**

### **Neni 52 Plotësimi i vendeve të lira dhe llojet e transferimeve**

1. Sipas nevojave të Administratës Tatimore, vendet e lira të punës mund të plotësohen nëpërmjet procedurave të transferimit të zyrtarëve tatimorë.
2. Transferimi i zyrtarëve tatimorë mund të jetë:
  - 2.1. transferim i përkohshëm;
  - 2.2. transferim i përhershëm; apo
  - 2.3. transferim si rezultat i riorganizimit të institucionit.
3. Transferimi i zyrtarëve tatimorë bëhet me Vendim të Drejtorit të Përgjithshëm të Administratës Tatimore.

### **Neni 53**

## **Transferimi i përkohshëm**

1. Zyrtari tatimor sipas nevojave të institucionit mund të transferohet në mënyrë të përkohshme në pozitë tjetër ekuivalente të punës brenda Administratës Tatimore të Kosovës, për ushtrimin e funksioneve të njëjta, ose për shkak të vëllimit të punës dhe organizimit më të mirë dhe efikas të punës.

2. Transferimi i përkohshëm bëhet duke u bazuar në:

2.1. nevojën e shërbimit për transfer duke arsyetuar qëllimin dhe rezultatet e pritura;

2.2. përshtatshmërinë për realizimin e transferit duke u bazuar në aftësitë, shkathtësitë e zyrtarit tatimor për të realizuar sa më mirë qëllimin e transferit;

2.3. trajnimet minimale të nevojshme për pozitën e caktuar; dhe

2.4. profilin e zyrtarit tatimor të dhënë nga Njësia e Burimeve Njerëzore.

3. Transferimi i përkohshëm i zyrtarit tatimor mund të bëhet edhe me kërkesën e tij dhe miratimin e Drejtorit të Përgjithshëm me qëllim të promovimit dhe zhvillimit të karrierës.

4. Kërkesa për transferimin e përkohshëm të zyrtarit tatimor bëhet me shkrim nga ai në Divizionin e Burimeve Njerëzore përmes udhëheqësit aktual të drejtpërdrejtë të zyrtarit i cili kërkon transferim.

5. Nëse kërkesa miratohet nga udhëheqësi aktual i drejtpërdrejtë i zyrtarit tatimor, atëherë ajo drejtohet për aprovim përfundimtar tek Drejtori i Përgjithshëm, i cili nxjerr Vendim për transferimin e përkohshëm të zyrtarit tatimor.

6. Transferimi i përkohshëm nuk mund të jetë më i gjatë se dymbëdhjetë (12) muaj brenda një periudhe dy (2) vjeçare. Pas kalimit të periudhës së transferimit të përkohshëm zyrtari tatimor kthehet në pozitën e mëparshme, përveç nëse ka pajtim të dy palëve që ky transfer të jetë pa afat.

7. Kriteret të cilat do të merren për bazë me rastin e transferimit të përkohshëm janë:

7.1. Kur është në interes të institucionit, zyrtarit tatimor mund të transferohet përkohësisht për një periudhë prej gjashtë(6) deri në dymbëdhjetë (12) muaj.

7.2. Transferimi me qëllim të përmirësimit të rezultateve të punës së zyrtarit tatimor në rastet e vlerësimit me notë "jo mjaftueshëm" apo me notë "ka nevojë për përmirësim", për një periudhë prej gjashtë(6) deri në dymbëdhjetë (12) muaj.

7.3. Transferimi i përkohshëm mund të bëhet edhe për arsye shëndetësore, për aq sa është e nevojshme sipas Raportit të Komisionit përkatës mjekësor.

8. Transferimi i përkohshëm nuk mund të realizohet, në rast:

8.1. kur gjendja shëndetësore e zyrtarit tatimor e dëshmuar me raport të komisionit përkatës mjekësor e bën transferimin e pamundur;

8.2. nëse vendi ku transferohet gjendet me shumë se njëqind(100) km nga vendbanimi i zyrtarit tatimor; apo

8.3. nëse zyrtari gjendet në periudhën e punës provuese.

9. Zyrtari tatimor që transferohet në interes të institucionit në një vend tjetër të punës dhe komunë tjetër, i takon e drejta e mbulimit të shpenzimeve të udhëtimit nga vet institucioni.

#### **Neni 54** **Transferimi i përhershëm**

1. Transferimi i përhershëm nënkupton caktimin e një zyrtari tatimor, në një pozitë tjetër të nivelit të njëjtë, në rastet si në vijim:

1.1. për shkak të paaftësisë shëndetësore për të kryer detyrat e punës në pozitën që mban;

1.2. për shkak të shmangies së konfliktit të interesit, siç parashihet me legjislacionin përkatës në fuqi;

1.3. pas përfundimit të pushimit pa pagesë apo pezullimit sipas kërkesës së tij, kur nuk mund të kthehet në pozitën e mëparshme të punës;

1.4. si pasojë e shqiptimit të masës disiplinore ulje në pozitë;

1.5. për shkak të nevojave të institucionit ose me kërkesë të zyrtarit.

2. Transferimi i përhershëm sipas pikës 1.1. deri 1.3 të këtij neni, bëhet me kërkesë të zyrtarit tatimor dhe me vendim të Drejtorit të Përgjithshëm të Administratës Tatimore. Kurse, transferimi sipas pikës 1.4. të këtij neni bëhet me Vendim të Drejtorit të Përgjithshëm për transferim të zyrtarit në pozitë tjetër në rastet kur ka një vendim nga Komisionit Disiplinor me të cilin zyrtarit i është shqiptuar masa disiplinore ulje në pozitë. Ndërsa, transferimi sipas pikës 1.5 të këtij neni bëhet duke respektuar kriteret sipas paragrafit 2 të nenit 46 të kësaj Rregulloreje.

3. Refuzimi për transferimin e përhershëm mund të bëhet vetëm në këto raste:

3.1. kur gjendja shëndetësore e zyrtarit tatimor e dëshmuar me raport të komisionit përkatës mjekësor e bën transferimin e pamundur;

3.2. nëse vendi ku transferohet gjendet me shumë se njëqind(100) km në një drejtim nga vendbanimi i zyrtarit tatimor;

3.3. nëse gjendet në periudhën e punës provuese.

**Neni 55**  
**Transferimi si rezultat i riorganizimit të institucionit**

1. Nëse për shkak të riorganizimit të institucionit, pozita e mëparshme e një zyrtari tatimor shuhet, atëherë i njëjti transferohet në një pozitë tjetër të së njëjtës kategori.
2. Në rast se nuk ka pozitë tjetër të lirë të së njëjtës kategori, atëherë transferimi bëhet në një pozitë më të ulët nga ajo që ka mbajtur deri në ristrukturim.
3. Zyrtarët tatimorë të cilëve u janë shuar pozitat që mbajnë për shkak të riorganizimit të institucionit, duhet të njoftohen individualisht nga Divizioni i Burimeve Njerëzore, menjëherë pas miratimit të Rregullores për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës.
4. Brenda tridhjetë (30) ditësh nga miratimi i Rregullores për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Drejtori i Përgjithshëm themelon një Komisioni të ristrukturimit i cili ka për detyrë që të shqyrtojë mundësitë e sistemit të zyrtarëve tatimorë të cilëve u janë shuar pozitat, në pozita tjera të lira ekzistuese dhe i propozon Drejtorit të Përgjithshëm transferimin e tyre në pozitat e lira, me kusht që t'i përmbushin kërkesat e vendit të ri të punës.
5. Komisioni i ristrukturimit përbëhet nga tre(3) anëtar, ku njëri prej tyre si kryesues duhet të jetë së paku i nivelit të mesëm drejtues, dhe dy (2) anëtarët e tjerë nga kategoria e ulët drejtuese apo nga kategoria zyrtarit tatimor, ku njëri prej tyre duhet të jetë përfaqësues nga Divizioni i Burimeve Njerëzore.
6. Detyrat dhe përgjegjësitë e Komisionit të Ristrukturimit specifikohen në Vendimin për themelimin e këtij Komisioni nga Drejtori i Përgjithshëm.
7. Komisioni i ristrukturimit është i obliguar që brenda tridhjetë (30) ditësh nga data e themelimit, të përgatis raportin zyrtar me shkrim për Drejtorin e Përgjithshëm dhe t'i propozon listën e zyrtarëve që do të transferohen në pozita tjera si rezultat i riorganizimit të institucionit.
8. Për secili zyrtar të transferuar si rezultat i riorganizimit të institucionit, me rekomandimin e Komisionit të ristrukturimit, Drejtori i Përgjithshëm do të lëshojë Vendime individuale mbi transferimin, dhe konform këtyre vendimeve Divizioni Burimeve Njerëzore do të përgatis kontratat e reja të punës.
9. Komisioni i ristrukturimit gjatë përgatitjes së propozimeve për transferim të zyrtarëve tatimor si rezultat i riorganizimit të institucionit duhet t'i ketë parasysh disa kritere:
  - 9.1. përvojën e zyrtarit tatimor në Administratën Tatimore;
  - 9.2. notën e vlerësimit të performancës gjatë tre(3) viteve të fundit;
  - 9.3. kualifikimet shkollore dhe profesionale të zyrtarit tatimor; si dhe
  - 9.4. trajnimet e ndjekura nga zyrtari tatimor të cilat lidhen me kërkesat e vendit të punës ku transferohet.

10. Zyrtari tatimor i transferuar si rezultat i shuarjes së pozitës për shkak të riorganizimit të institucionit mund të refuzojë transferimin vetëm në raste:

10.1. Kur gjendja shëndetësore e zyrtarit tatimor e dëshmuar me raport të komisionit përkatës mjekësor e bën transferimin e pamundur; apo

10.2. Nëse vendi ku transferohet gjendet me shumë se njëqind(100) km në një drejtim nga vendbanimi i zyrtarit tatimor.

11. Zyrtari tatimor i cili transferohet përmes Komisionit të ristrukturimit në një pozitë tjetër të punës për shkak të riorganizimit të institucionit i ruhet pozita (niveli) dhe paga, pavarësisht pozitës në të cilën transferohet.

#### **Neni 56** **E drejta e ankesës**

Zyrtari tatimor ka të drejtë të parashtrojë ankesë brenda tridhjetë (30) ditësh nga pranimi i cilit do Vendim për transferim. Ankesa drejtohet në Komisionin për Shqyrtimin e Ankesave brenda Administratës Tatimore të Kosovës.

## **KAPITULLI VII**

### **ORARI, PROCEDURAT, KRITERET DHE LLOJET E PUSHIMEVE**

#### **Neni 57** **Orari i rregullt i punës për të punësuarit në Administratën Tatimore**

1. Orari i rregullt i punës i të punësuarve në Administratën Tatimore të Kosovës, fillon në orën 8.00 para dite dhe përfundon në orën 16.00 pas dite dhe zgjatë pesë (5) ditë në javë; duke filluar nga e hëna deri të premten.

2. Forma e organizimit të orarit të punës për të punësuarit përcaktohet nga Drejtori i Përgjithshëm i Administratës Tatimore të Kosovës.

3. Pavarësisht paragrafit 1 të këtij neni, për shkak të natyrës specifike të punës regjistrimi zyrtar në sistemin elektronik të vijueshmërisë fillon të llogaritet dhe konsiderohet ardhje me kohë në punë, në intervalin kohor nga ora 07.45 deri në ora 08.15, duke respektuar rregullat e mëposhtme:

3.1. Kur i punësuar regjistrohet në sistem elektronik të vijueshmërisë p.sh. në ora 07.53 min. i njëjti për ta përmbushur normën ditore nuk mund të dal nga puna para orës 15.53 min.; ose

3.2. Kur i punësuar regjistrohet në sistem elektronik të vijueshmërisë p.sh. në ora 08.12 ai për ta plotësuar normën ditore të punës nuk mund të dal nga puna para orës 16.12 min.

4. Në raste të veçanta, kur i punësuar për arsye të ndryshme nuk ka arritur të klikojë në sistemin e regjistrimit elektronik të vijueshmërisë, ai është i obliguar që lidhur me arsyet ta njoftojë me shkrim përmes email-it zyrtar Divizionin e Burimeve Njerëzore duke mbajtur të informuar në (cc) mbikëqyrësin e drejtpërdrejtë sa më shpejtë që është e mundur po jo më vonë se dy (2) ditë nga data kur ka ndodhur ngjarja.

5. Në rast harrëse të kartelës zyrtare, i punësuar është i obliguar që përmes email-it zyrtar më së voni deri në ora 9.00 ta njofton mbikëqyrësin e drejtpërdrejtë duke mbajtur në (cc) Divizionin e Burimeve Njerëzore. Njësoj duhet të veprojë edhe në fund të orarit të punës me rastin e daljes nga puna.

6. Mos respektimi i afatit për njoftim sipas paragrafëve të mësipërm, ka për pasojë mos rregullimin e gjendjes së vijueshmërisë në sistem nga ana e zyrtarit përgjegjës të Divizionit të Burimeve Njerëzore, dhe në këtë rast koha e paregjistruar në sistem do të konsiderohet mungesë e paautorizuar nga puna dhe në momentin kur në sistem figurojnë tetë orë(8) orë minus, të punësuarit do t'i hiqet nga paga shumë e kalkuluar si mungesë e paautorizuar dhe do të njoftohet mbikëqyrësi i tij për të ndërmarrë veprimet e nevojshme ligjore. Para çdo ndalesë financiare në pagë, Divizioni i Burimeve Njerëzore obligohet ta njoftojë të punësuarin në lidhje me ndalesën dhe t'i japë mundësi të arsyetimit brenda tre (3) ditëve.

7. Klikimi pa autorizim në lokacion që dallon nga lokacioni ku e ka vendin e punës konsiderohet sikur nuk është regjistruar fare dhe përbën mungesë të paautorizuar nga puna, përveç rasteve kur zyrtari sipas detyrës zyrtare ka shkuar në një lokacion tjetër nga vendi i rregullt i punës dhe mund të klikojë në objektin e ATK-së që i përket atij lokacioni.

8. Çdo i punësuar në Administratën Tatimore gjatë orarit zyrtar të punës ka të drejtë në një (1) orë pushim ditor, zakonisht në mes të orarit nga ora 12.00-13.00.

9. Pavarësisht paragrafit 8 të këtij neni, për shkak të natyrës specifike të punës së institucionit, kryesisht punës me palë, lejohet shfrytëzimi i pushimit ditor në kohëzgjatje prej një (1) ore, brenda intervalit kohor nga ora 11.30 deri në ora 13.30 min. duke respektuar rregullat e mëposhtme:

9.1. Kur zyrtari del në pauzë p.sh. në ora 11.42 min., i njëjti duhet të kthehet nga pauza në ora 12.42 min.; ose

9.2. Kur zyrtari dëshiron që pauzën e drekës ta shfrytëzojë nga ora 12.26 min. ai duhet të kthehet nga pauza në ora 13.26 min.

10. Çdo tejkalim i rregullave të përcaktuara në dispozitat e këtij neni, do të konsiderohet mungesë e paautorizuar nga puna.

11. Përcaktimi i kohës së shfrytëzimit të pauzës sipas paragrafit 9 të këtij neni, mbetet përgjegjësi e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë për tu koordinuar me të punësuarin, me qëllim që mos të krijohen boshllëqe në vendet e punës.

12. Në çdo rast orarit i rregullt i punës nuk mund t'i kalojë dyzetë (40) orë punë në javë.

**Neni 58**  
**Puna jashtë orarit dhe kompensimi**

1. Në raste të veçanta, për shkak të rritjes së vëllimit të punëve apo nevojave emergjente, i punësuar mund të punojë jashtë orarit të rregullt të punës, me kusht që paraprakisht të sigurojë autorizimin me shkrim nga Drejtori i Departamentit përkatës.
2. Puna jashtë orarit mund të zgjasë për aq sa vlerësohet e domosdoshme nga institucioni, ose tridhjetë e dy (32) orë brenda muaji.
3. Puna jashtë orarit kompensohet me shtesë në pagë e llogaritur si më poshtë:
  - 3.1. tridhjetë për qind (30%) shtesë për orë pune jashtë orarit;
  - 3.2. tridhjetë për qind (30%) shtesë për orë pune gjatë natës;
  - 3.3. pesëdhjetë për qind (50%) shtesë për orë pune gjatë ditëve të festave; dhe
  - 3.4. pesëdhjetë për qind (50%) shtesë për orë pune gjatë fund javës.
4. I punësuar mund të kërkojë nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë që në vend të pagës shtesë për punë jashtë orarit, sipas paragrafit 4 të këtij neni, kompensimi t'i bëhet me ditë pushimi.
5. Kompensimi për punë gjatë fundjavës, festave dhe ditëve të lira e përjashtojnë njëra-tjetrën.
6. Kërkesa e të punësuarit për realizimin e së drejtës sipas paragrafëve 3 dhe 4 të këtij neni i dërgohet mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë.
7. I punësuar kërkesën e miratuar e dërgon në Divizionin e Burimeve Njerëzore brenda gjashtëdhjetë (60) ditësh nga data kur e ka fituar të drejtën në kompensim. Në rast se i punësuar dëshiron që për punën jashtë orarit të kompensohet me ditë pushimi, këtë të drejtë mund ta realizojë më së voni brenda nëntëdhjetë (90) ditësh nga data kur e ka fituar këtë të drejtë.
8. Në rast të mos respektimit të afatit sipas paragrafit 7 të këtij neni, kërkesa për kompensim nuk do të realizohet nga Divizioni i Burimeve Njerëzore.

**Neni 59**  
**Detyrimi i të punësuarve për respektim të orarit të punës**

1. Sipas dispozitave të kësaj Rregulloreje krahas përgjegjësisë individuale të secilit të punësuar të Administratës Tatimore për respektim të orarit të punës, përgjegjësia për tu përkujdesur rreth vijueshmërisë dhe monitorimit të pranisë fizike në vendet e punës, bien mbi udhëheqësin e drejtpërdrejtë të punësuarit.
2. Të gjithë të punësuarit pa përjashtim janë të obliguar që të regjistrohen në sistemin elektronik të vijueshmërisë si dhe të jenë prezent gjatë orarit zyrtar në vendin e punës. Mos regjistrimi në sistemin të vijueshmërisë (me rastin e hyrjes, daljes në pauzë, daljes zyrtare, daljes me leje dhe daljes në fund të orarit) konsiderohet mos prezencë e të punësuarit në punë.

3. Për çdo dalje zyrtare të punësuarit i cili mund të jetë i angazhuar me punë zyrtare jashtë objektit të Administratës Tatimore, duhet të jetë i njoftuar paraprakisht mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë qoftë gojarisht apo me shkrim. Njoftimi duhet të përmbajë vendin, kohëzgjatjen për atë sa është e mundshme, qëllimin e angazhimit, pjesëmarrësit dhe temën e takimit, për të cilat mbikëqyrësi duhet të jetë në dijeni.

4. Me lejen e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë i punësuar mund të largohet nga vendi i punës duke klikuar në terminal dalje me leje dhe kjo në raste të arsyeve të jashtëzakonshme. Dalja me leje mund të shfrytëzohet maksimalisht deri katër (4) orë brenda muajit.

5. Për qëllime të zbatimit të paragrafit 4 të këtij neni, personi përgjegjës nga Divizioni Burimeve Njerëzore si organ kompetent për monitorimin e sistemit elektronik të vijueshmërisë së stafit në punë, është i obliguar të mbajë evidencë të veçantë në baza mujore për kohëzgjatjen dhe numrin e daljeve me leje brenda muajit nga ana e të punësuarve të Administratës Tatimore të Kosovës, dhe në rastet kur ka përsëritje të daljeve me leje duhet ta paralajmërojë udhëheqësin e drejtpërdrejtë të punësuarit.

6. Largimet e shpeshta të zyrtarëve nga vendi i punës me leje, do të jenë objekt shqyrtimi dhe analize nga organet përkatëse kompetente dhe do të merren veprime përkatëse lidhur me këto raste.

7. Divizioni i Burimeve Njerëzore, obligohet që të vendos në tabelën e njoftimeve orarin zyrtar të punës si dhe kohën e pushimit ditor brenda të cilës periudhë zyrtaret mund ta shfrytëzojnë pauzën. Të njëjtën gjë duhet ta bëjnë edhe Drejtorët Tatimor Rajonal në objektet e tyre si dhe Drejtorët e Departamenteve që janë të akomoduar jashtë Zyrës Qendrore të Administratës Tatimore.

8. Mosrespektimi i orarit të punës nga cili do i punësuar i Administratës Tatimore të Kosovës, do të konsiderohet si shkelje disiplinore dhe varësisht peshës së shkeljes:

8.1. mund të shqiptohet masa disiplinore nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë në rastet e shkeljeve të lehta, e cila masë vendoset në dosjen personale të punësuarit, apo

8.2. në rastet kur bëhet fjalë për veprime të përsëritura ato do konsiderohen shkelje të rënda dhe nga ana e mbikëqyrëseve të drejtpërdrejtë duhet të iniciohen procedura disiplinore për mungesa të pa autorizuara në Komisionin Disiplinor, i cili do t'i trajtojë rastet dhe do të ndërmarr veprime ligjore bazuar në kompetencat ligjore që ka.

9. Në raste të identifikimit se kartela e hyrjeve-daljeve keqpërdoret nga persona të tretë, jashtë të punësuarit të cilit i përket ajo, do të ndërmerren veprime disiplinore dhe ndaj të punësuarve të përfshirë në rast do të shqiptohen masat më të ashpra disiplinore në përputhje me legjislacionin në fuqi, përfshirë edhe masën e largimit nga puna.

## **Neni 60**

### **Pushimi vjetor**

1. I punësuar, për çdo vit kalendarik ka të drejtë për pushim vjetor me pagesë në kohëzgjatje prej njëzetë (20) ditësh.
2. Pavarësisht paragrafit 1 të këtij neni, zgjatja e pushimit vjetor përcaktohet varësisht nga stazhi i punës, ku për çdo dy (2) vjet të përvojës së punës, shtohet nga një (1) ditë pushim.
3. Nëna apo prindi kujdestar i fëmijës deri në tre (3) vjeç, si dhe personat me aftësi të kufizuara përfitojnë dy (2) ditë shtesë pushim vjetor me pagesë.
4. Në ditët e pushimit vjetor nuk llogaritet as koha e pushimit të lejuar mjekësor e as festat zyrtare nëse qëllojnë gjatë periudhës së shfrytëzimit të pushimi vjetor.
5. I punësuar që për herë të parë themelon marrëdhënie pune në Administratën Tatimore, fiton të drejtën për shfrytëzimin e pushimit vjetor pas gjashtë(6) muajsh të punës së pandërprerë, në proporcion me muajt që ka punuar.
6. Në rast të ndërprerjes së marrëdhënies së punës në Administratën Tatimore të Kosovës, i punësuar kompensohet me pagesë të kalkuluar për ditët e pashfrytëzuara të pushimit vjetor.
7. Në rastin e ndryshimit të marrëdhënies së punës, respektivisht transferimit nga një institucion tjetër në Administratën Tatimore, i punësuar i fiton të drejtën e bartjes së ditëve të pashfrytëzuara të pushimit vjetor.

## **Neni 61**

### **Shfrytëzimi i pushimit vjetor**

1. Pushimi vjetor mund të shfrytëzohet në dy apo më shumë pjesë, në marrëveshje me punëdhënësin.
2. Nëse i punësuar i shfrytëzon në dy apo më shumë pjesë pushimin vjetor, pjesa kryesore duhet të shfrytëzohet për së paku dhjetë (10) ditë pune të pandërprera gjatë një (1) viti kalendarik. Pjesën tjetër të pushimit të pashfrytëzuar i punësuar ka të drejtë ta shfrytëzojë jo më vonë se 30 qershor të vitit të ardhshëm kalendarik.
3. Kërkesa për shfrytëzimin e pushimit vjetor drejtohet nga i punësuar tek mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë së paku pesë (5) ditë pune më herët nga dita e fillimit të pushimit, përveç rasteve kur bëhet fjalë për më pak se pesë (5) ditë pushimi, ku kërkesa mund të paraqitet dhe miratohet edhe ditën e fundit para fillimit të shfrytëzimit të pushimit vjetor.
4. Përjashtimisht nga paragrafi 4 i këtij neni, në rrethana të arsyeshme dhe të domosdoshme familjare apo personale, i punësuar mund të marrë aprovimin gojor për pushim vjetor nga

mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë duke e njoftuar edhe Divizionin e Burimeve Njerëzore, me kusht që i punësuar i kërkesën për pushim vjetor do ta bëjë në ditën e parë të kthimit në punë.

## **Neni 62** **Pushimi mjekësor**

1. Në rast sëmundje apo paaftësie të përkohshme për punë, i punësuar i duhet ta informojë brenda ditës mbikëqyrësin e drejtpërdrejtë dhe me rastin e kthimit në punë të prezantojë dëshminë e organit kompetent mjekësor lidhur me mungesën nga puna mbi tre (3) ditë.
2. I punësuar i ka të drejtë për pushim mjekësor në kohëzgjatje deri në njëzetë (20) ditë pune brenda një viti, me kompensim në shkallën njëqind për qind (100%) të pagës.
3. Ditë e parapara për pushim mjekësor sipas paragrafit 2 të këtij neni, i punësuar i mund t'i shfrytëzojë pushim mjekësor duke ofruar dëshmitë e organit kompetent mjekësor edhe në rast të sëmundjes së fëmijës së tij.
4. I punësuar i përveç pushimit sipas paragrafit 2 të këtij neni, ka të drejtë për pushim mjekësor deri në nëntëdhjetë (90) ditë me kompensim prej shtatëdhjetë për qind (70%) të pagës së tij, për shkak të lëndimit në punë ose sëmundjes që rrjedh si rezultat i marrëdhënies së punës të ndërlydhura me kryerjen e detyrave të punës dhe shërbimeve për institucionin.
5. Dëshmia e organit kompetent mjekësor sipas paragrafit 1 dhe 3 të këtij neni, nënkupton dëshminë që përcakton qartë ditët e mungesës në punë për shkak të gjendjes së tij shëndetësore apo fëmijës së tij.
6. Përjashtimisht nga paragrafi 5 të këtij neni, i punësuar i nuk ka nevojë të paraqes dëshminë e organit kompetent mjekësor për pushim mjekësor deri në tre (3) ditë.
7. Pas kalimit të periudhës me kompensim, sipas paragrafit 4 të këtij neni, i punësuar i me rekomandimin e organit kompetent mjekësor, dhe me miratimin e Drejtorit të Përgjithshëm ka të drejtë të vazhdojë pushimin pa pagesë deri në një (1) vit.

## **Neni 63** **Pushimi i lehonisë**

1. E punësuarja gëzon të drejtën e pushimit të lehonisë në kohëzgjatje deri në dymbëdhjetë (12) muaj në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.
2. E drejta për pushim të lehonisë, sipas paragrafit 1 të këtij neni, mund të fillojë deri në dyzetepesë (45) ditë para datës së parashikuar për lindje.
3. Të punësuarës që ushqen foshnjë me qumësht gjiri i takojnë të gjitha të drejtat sipas ligjit përkatës për mbrojtjen e të ushqyerit me qumësht gjiri.

**Neni 64**  
**Mungesa në punë me pagesë**

1. I punësuarit gëzon të drejtën për mungesë nga puna me pagesë në rastet si në vijim:
  - 1.1. pesë(5) ditë në rast të martesës së tij;
  - 1.2. pesë (5) ditë në rast të vdekjes së anëtarit të ngushtë të familjes(bashkëshorti/ja, fëmijët martesorë dhe jashtëmartesorë, fëmijët e birësuar, vëllezërit, motrat, prindërit dhe vjehërria nëse jetojnë në bashkësi familjare);
  - 1.3. tre (3) ditë për lindjen e fëmijës;
  - 1.4. dy(2) ditë punë për çdo rast të dhënies vullnetare të gjakut, duke përfshirë ditën e dhurimit të gjakut dhe ditën pasuese.
2. Për shfrytëzimin e të drejtës së mungesës nga puna me pagesë, i punësuarit duhet të ofrojë dëshmi përkatëse.

**Neni 65**  
**Pushimi pa pagesë**

1. I punësuarit gëzon të drejtën e pushimit pa pagesë, në pajtim me Ligjin në fuqi për Administrimin e Procedurave Tatimore.
2. Në raste të veçanta i punësuarit mund të kërkojë pushim pa pagesë deri në një (1) vit për arsye si në vijim:
  - 2.1. në rast të sëmundjeve ose shërim jashtë vendit;
  - 2.2. për kujdesin ndaj anëtarit të ngushtë të familjes, për shkak të sëmundjes;
  - 2.3. me qëllim të shkollimit brenda dhe jashtë shtetit; dhe
  - 2.4. dhënia e provimeve apo përfundimit të shkollimit që është në interes të institucionit.
3. Për qëllime të këtij neni, Drejtori i Përgjithshëm themelon një Komision profesional i cili do të shqyrtojë kërkesat e të punësuarve për pushim pa pagesë dhe i njëjti duhet t'i rekomandojë Drejtorit të Përgjithshëm aprovimin/mos aprovimin e kërkesës për pushim pa pagesë.
4. Për realizimin e së drejtës për pushim pa pagesë, i punësuarit duhet të paraqes kërkesën e arsyetuar dhe me dëshmi të bashkëngjitura. Kërkesa duhet të dorëzohet jo më pak se pesëmbëdhjetë (15) ditë para datës së planifikuar për pushim, tek mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë, i cili bashkë me rekomandimin e tij e dërgon tek Komisioni i themeluar për këtë qëllim, i cili pasi ta shqyrton e përcjell tek Drejtori i Përgjithshëm për Vendim përfundimtar.
5. Nëse gjendet se i punësuarit shfrytëzon pushimin pa pagesë për qëllime tjera jashtë kërkesës së parashtruar kjo do të konsiderohet shkelje e rëndë si mashtrim ndaj institucionit dhe ndaj tij do të ndërmerren masat e nevojshme disiplinore.

6. Për kohën e mungesës në punë pa pagesë, të punësuarit i pushojnë të drejtat dhe detyrimet nga marrëdhënia e punës, përveç të drejtës për stazh dhe kthimin në vendin e tij të punës.

#### **Neni 66**

#### **Komisioni profesional për shqyrtimin e kërkesave për pushim pa pagesë**

1. Komisioni profesional themelohet nga Drejtori i Përgjithshëm i Administratës Tatimore të Kosovës me mandat tre (3) vjeçar, me të drejtë të rizgjedhjes edhe për një mandat në kohëzgjatje të njëjtë.

2. Komisioni sipas paragrafit 1 të këtij neni përbëhet prej tre (3) anëtarëve:

2.1. një (1) anëtar në cilësi të kryesuesit të nivelit të mesëm apo të ulët drejtues;

2.2. një (1) anëtarë i kategorisë zyrtarit tatimor; dhe

2.3. një (1) anëtar nga divizioni i burimeve njerëzore.

3. Komisioni është i obliguar që të shqyrtojë kërkesat e të punësuarve për pushim pa pagesë dhe brenda shtatë (7) ditësh nga pranimi i kërkesës të jap rekomandimin për Drejtorin e Përgjithshëm për aprovimin apo jo të kërkesës.

4. Mbi bazën e rekomandimit të Komisionit, Drejtori i Përgjithshëm nxjerr Vendimi lidhur me kërkesën pa pagesë.

### **KAPITULLI VIII**

### **PËRFUNDIMI I MARRËDHËNIES SË PUNËS NË ATK**

#### **Neni 67**

#### **Përfundimi i marrëdhënies së punës**

1. Marrëdhënia e punës së të punësuarit në Administratën Tatimore të Kosovës, përfundon në njërin nga rrethanat e mëposhtme:

1.1. për shkak të dorëheqjes të punësuarit me njoftim paraprak prej 30 ditësh;

1.2. për shkak të arritjes së moshës së pensionimit;

1.3. për shkak të humbjes së shtetësisë apo zotësisë së veprimit;

1.4. për shkak të pamundësisë apo paaftësisë së ushtrimit të detyrës për një periudhë më të gjatë se gjashtë(6) muaj;

1.5. për shkak të dy vlerësimeve të një pas njëshme për dy vite me radhë me notën "jo kënaqshëm";

1.6. për shkak të shqiptimit të masës disiplinore: ndërprerje e marrëdhënies së punës;

1.7. për shkak të dënimit me vendim të formës së prerë të gjykatës për kryerjen e veprës penale që ndërlidhet me detyrën zyrtare, ose të çfarëdo vepre penale me dënim për mbajtjen e burgut efektiv për tre(3) muaj e më shumë.

1.8. për shkak të vdekjes; dhe

1.9. në çdo rast tjetër të paraparë me legjislacionin përkatës në fuqi.

## **KAPITULLI XIX**

### **DISPOZITA KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE**

#### **Neni 68**

##### **Dispozitat kalimtare**

Për çështjet e pa mbuluara me këtë Rregullore do të zbatohen dispozitat e legjislacionit që rregullojnë marrëdhënien e punës në Kosovë.

#### **Neni 69**

##### **Hyrja në fuqi**

Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e nënshkrimit.

Hekuran Murrati  
Ministër i Financave  
Prishtinë, më 21/04/2026



SHTOJCA 1

PËRSHKRIMI I PËRGJITHSHM I PUNËS PËR SECILËN KLASË

Drejtues i Lartë 1

Drejtuesi i Lartë 1, është niveli më i lartë i menaxhimit të Administratës Tatimore të Kosovës dhe përshin këto pozita:

- Drejtor i Përgjithshëm
- Zëvendës Drejtor i Përgjithshëm

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:	Kërkesat sipas faktorëve të klasifikimit:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mbështet dhe ofron këshilla për titullarin e institucionit në përcaktimin e politikave, strategiive dhe objektivave të institucionit dhe zhvillimit të tyre.</li> <li>• Siguron koordinimin dhe hartimin e politikave, objektivave si dhe hartimin dhe zhvillimin e programeve, procedurave përkatëse dhe standardeve për zbatimin e tyre.</li> <li>• Miraton plane pune, plane veprimi, si dhe iniciativa për arritjen e objektivave në periudha afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjata, si dhe organizon punën dhe përcakton detyrat sipas njësive kryesore organizative.</li> <li>• Koordinon dhe garanton përfshirjen e kontributeve të dhëna nga Departamentet dhe/ose strukturat tjera të institucionit gjatë procesit të hartimit të politikave dhe strategiive sipas fushës së përgjegjësisë.</li> <li>• Siguron zbatimin e legjislacionit, politikave dhe vendimeve të titullarit të institucionit, si dhe zgjidhjen e problemeve të ndryshme dhe komplekse, që ndikojnë në realizimin e objektivave të institucionit.</li> <li>• Siguron përgatitjen dhe zbatimin e buxhetit për realizimin e politikave, synimeve dhe objektivave të institucionit dhe siguron një sistem efikas të kontrollit të brendshëm financiar, si dhe identifikon mundësitë për reduktim të shpenzimeve.</li> </ul>	<p><b>Niveli i rëndësisë</b> - përfshin përgjegjësinë për detyrat dhe vendimet me ndikim të rëndësishëm në përcaktimin dhe zbatimin e politikave, duke përfshirë përgjegjësi të gjerë mbikëqyrëse dhe menaxheriale.</p> <p><b>Niveli i lirisë në vendimmarrje</b> - përfshin pavarësinë në punë dhe vendimmarrje mbi çështjet e ndërlikuara profesionale duke e kufizuar vetëm me udhëzimet e përgjithshme lidhur me politikat shtetërore dhe politikat e miratuara të institucionit.</p> <p><b>Niveli i vështirësisë</b> - përfshin zhvillimin e koncepteve të reja dhe zgjidhjen e problemeve të ndryshme dhe komplekse që ndikojnë në realizimin e objektivave institucionale, si dhe planifikimin, menaxhimin dhe koordinimin e detyrave të besuara</p>

- Menaxhon zyrtarët tatimor dhe punonjësit e tjerë të institucionit dhe vendos politika dhe programe për administrimin, përzgjedhjen, trajnimin, stimulimin dhe zhvillimin e burimeve njerëzore, si dhe udhëheqjen dhe menaxhimin e tyre.

- Harton planin e punës, plane veprimi dhe raportin vjetor të performancës.

- Përfaqëson institucionin me autorizim të titullarit të institucionit në takime dhe forume brenda dhe jashtë vendit në fushat dhe çështjet e ndërlidhura me mandatet dhe funksionet e institucionit.

- Kryen çdo detyrë dhe përgjegjësi tjetër që i caktohet me ligj apo i delegohet shprehimisht nga Ministri i Financave

Përveç detyrave të mësipërme që kryhen sipas rastit, zëvendës drejtori i përgjithshëm në ATK, ushtron edhe detyrat dhe përgjegjësitë si më poshtë:

- Ndihmon Drejtorin e Përgjithshëm në drejtimin dhe mbikëqyrjen e aktiviteteve të Administratës Tatimore si dhe zhvillimin e politikave operative për funksionim efikas.

- Kontribuon në zhvillimin dhe zbatimin e planeve dhe vendimeve strategjike të Drejtorit të Përgjithshëm dhe arritjen e objektivave të Institucionit dhe rezultateve në ofrimin e shërbimeve.

- Zëvendëson Drejtorin e Përgjithshëm gjatë periudhave të mungesës së tij dhe lidhur me çështjet që i delegohen nga Drejtori i Përgjithshëm dhe siguron që vendimet të përputhen me objektivat e ATK-së.

- Nën menaxhimin e Drejtorit të Përgjithshëm zbatimin e objektivave të ATK-së dhe realizimin e projekteve dhe ofrimin e shërbimeve.

- Ndihmon në përgatitjen e buxhetit, planit të punës dhe raportit vjetor të performancës së ATK-së.

- Ndihmon në zbatimin e praktikave më të mira të udhëheqjes, menaxhimit, procedurave organizative, zhvillimit

<p>të stafit, menaxhimit financiar dhe parimeve të menaxhimit të riskut.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kryen çdo detyrë dhe përgjegjësi tjetër që i caktohet me ligj apo i delegohet shprehimisht nga Drejtori i Përgjithshëm i Administratës Tatimore të Kosovës.</li> </ul>	
<p>Kërkesat (njohuritë, aftësitë dhe cilësitë) e përgjithshme:</p>	<p><b>Kërkesat e përgjithshme formale</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aftësi të larta organizative, drejtuese (leadership) të hartimit të politikave dhe menaxhimit strategjik.</li> <li>○ Shkathësi të shkëlqyera strategjike dhe analitike që i mundësojnë të këshilloj për çështje komplekse, me besueshmëri dhe vendosmëri në arritjen e objektivave strategjike të institucionit.</li> <li>○ Aftësi për të udhëhequr, bashkëpunuar dhe për të menaxhuar ndryshime të rëndësishme në organizatë.</li> <li>○ Njohuri të gjëra lidhur me fushën e përgjegjësisë së institucionit, menaxhimit buxhetor dhe administratës publike.</li> <li>○ Aftësi për t'iu përshtatur ndryshimeve të prioriteteve, kërkesave dhe afateve kohore përmes aftësive të nivelit të lartë analitik dhe zgjidhjes së problemeve.</li> <li>○ Aftësi të forta negocimi, komunikimi dhe bashkëpunimi, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie mirëbesimi me Ministrin e Financave dhe stafin që menaxhon.</li> <li>○ Njohja e gjuhëve të huaj (e preferueshme).</li> </ul>	<p>a) <b>Arsimimi i kërkuar:</b> Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor) në drejtimin: Ekonomik, Juridik, Administratë Publike, Administrim Biznesi, Teknologji Informativë.</p> <p>b) <b>Kërkesat specifike:</b> Certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitat e kësaj klase.</p> <p>c) <b>Përvoja e punës e kërkuar:</b> Së paku tetë (8) vite përvojë pune profesionale duke përfshirë njërin nga kërkesat në vijim:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.) pesë (5) vite përvojë pune në pozita drejtuese, ose</li> <li>2.) katër (4) vite përvojë punë në pozita drejtuese dhe diplomë të nivelit të dytë të arsimit të lartë (Master), ose</li> <li>3.) tre (3) vite përvojë punë në pozita drejtuese dhe diplomë të nivelit të tretë të arsimit të lartë (doktoratës).</li> </ol>

#### Drejtues i Mesëm

Drejtuesi i Mesëm është përgjegjës për menaxhimin e një Departamenti i cili është përgjegjës për formulimin, mbikëqyrjen e zbatimit të politikave, legjislacionit, dokumenteve strategjike, procedurave, standardeve brenda Administratës Tatimore të Kosovës dhe përfshin këto pozita: Drejtorët e Departamenteve Qendrore;

Drejtorët e Departamenteve Rajonale.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:	Kërkesat sipas faktorëve të klasifikimit:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mbështet dhe ofron këshilla për udhëheqësin më të lartë administrativ të institucionit dhe/ose titullarin e institucionit për politikën dhe objektivat e institucionit në fushën e përgjegjësisë së Departamentit.</li> <li>• Identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe objektive të institucionit dhe bën rekomandime brenda përgjegjësisë së Departamentit.</li> <li>• Drejton dhe mbikëqyrë të gjitha aktivitetet e Departamentit dhe siguron funksionim efikas të tij.</li> <li>• Është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së Departamentit dhe zgjidhjen e problemeve profesionale që lidhen me Departamentin.</li> <li>• Menaxhon me burimet njerëzore dhe buxhetin e Departamentit, si dhe identifikon nevojat për ngritjen e kapaciteteve të stafit të Departamentit.</li> <li>• Organizon dhe shpërndan punën për varësit e tij dhe menaxhon realizimin e detyrave dhe përgjegjësisë që duhen përmbushur në përputhje me objektivat dhe përgjegjësitë e Departamentit.</li> <li>• Udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme të Departamentit dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikën institucionale dhe standardet përkatëse.</li> <li>• Me autorizimin e mbikëqyrësit, përfaqëson institucionin në takime pune, konferenca në fushën e përgjegjësisë së Departamentit të cilin e udhëheq.</li> <li>• Bën vlerësimin e rezultateve në punë për stafin nën mbikëqyrje të drejtpërdrejtë të tij dhe identifikon nevojat për zhvillimin e kapaciteteve të tyre përmes trajnimeve.</li> </ul>	<p><b>Niveli i rëndësisë</b> - përfshin përgjegjësinë për zbatimin e duhur të metodologjisë së punës, procedurat dhe teknikat profesionale dhe përgjegjësinë për menaxhimin e njësive përkatëse organizative.</p> <p><b>Niveli i lirisë së vendimmarrjes</b> - përfshin pavarësinë në punë që kufizohet nga mbikëqyrja e kohëpaskohshme e eprorit dhe ndihmën e tij në zgjidhjen e problemeve komplekse profesionale.</p> <p><b>Niveli i vështirësisë</b> - përfshin sigurimin e mbështetjes për pozitën e larta drejtuese për të siguruar zbatimin e duhur të masave dhe udhëzimeve për adresimin e detyrave strategjike të rëndësishme.</p>
Kërkesat (njohuritë, aftësitë dhe cilësitë) e përgjithshme;	Kërkesat e përgjithshme formale

<ul style="list-style-type: none"> <li>o Aftësi të larta organizative, drejtuese dhe për hartim politikash.</li> <li>o Aftësi për t'iu përshtatur prioriteteve dhe kërkesave, afateve kohore përmes aftësive të nivelit të lartë analitik dhe zgjidhjes së problemeve.</li> <li>o Njohuri të gjëra lidhur me fushën e përgjegjësisë së Departamentit, menaxhimin e buxhetit dhe të administratës publike.</li> <li>o Aftësi komunikimi dhe bashkëpunimi, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie mirëbesimi me eprorin dhe stafin që e menaxhon.</li> <li>o Aftësi për të motivuar stafin dhe për të menaxhuar me sukses projektet e Departamentit.</li> <li>o Njohja e gjuhëve të huaj (e preferueshme).</li> </ul>	<p>a) <b>Arsimimi i kërkuar:</b> Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor) në drejtimin: Ekonomik, Juridik, Administratë Publike, Administrim Biznesi, Teknologji Informative.</p> <p>b) <b>Kërkesat specifike:</b> Certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitat e kësaj klase.</p> <p>c) <b>Përvoja e punës e kërkuar:</b> Së paku pesë (5) vite përvojë pune profesionale duke përfshirë njëën nga kërkesat në vijim:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.) tre (3) vite përvojë pune në pozita drejtuese, ose</li> <li>2.) dy (2) vite përvojë punë në pozita drejtuese dhe diplomë të nivelit të dytë të arsimit të lartë (Master), ose</li> <li>3.) një (1) vite përvojë punë në pozita drejtuese dhe diplomë të nivelit të tretë të arsimit të lartë (doktoratës).</li> </ol>
--	---

#### Drejtues i ulët

Drejtuesi i Ulët është Udhëheqës i Divizionit i cili është përgjegjës për fushën e caktuar të përgjegjësisë brenda Departamentit ose institucionit. Mbajtësi i kësaj pozite për punën e tij i përgjigjet drejtpërdrejtë Drejtorit të Departamentit ose Drejtorit të Përgjithshëm të Administratës Tatimore të Kosovës dhe përfshinë:

- të gjithë udhëheqësit e divizioneve në ATK

<p><b>Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:</b></p>	<p><b>Kërkesat sipas faktorëve të klasifikimit:</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mbështet dhe ofron këshilla për Drejtorin e Departamentit dhe sipas kërkesës për Drejtorin e Përgjithshëm të Administratës Tatimore për fushën e përgjegjësisë së Divizionit që udhëheqë.</li> <li>• Drejton dhe mbikëqyrë të gjitha aktivitetet e Divizionit dhe siguron funksionim efikas të tij, si dhe ndihmon Drejtorin</li> </ul>	<p><b>Niveli i rëndësisë</b> - përfshin përgjegjësinë për menaxhimin e divizionit në kuadër të departamentit apo institucionit</p> <p><b>Niveli i lirisë së vendimmarrjes</b> - përfshin pavarësinë në punë që kufizohet nga mbikëqyrja e shpeshtë e eprorit dhe ndihmën e tij në zgjidhjen e problemeve komplekse profesionale.</p>

<p>në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontribuon në procesin e vendimmarrjes sipas fushës së përgjegjësisë, duke siguruar të dhëna të detajuara dhe analizave të cilat mbështesin procesin e vendimmarrjes.</li> <li>• Planifikon, përgatit, monitoron dhe analizon buxhetin e Divizionit si dhe aktivitetet tjera të Divizionit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit.</li> <li>• Organizon dhe shpërndan punën për stafin të tij dhe menaxhon realizimin e detyrave dhe përgjegjësisë që duhen përmbushur në përputhje me objektivat dhe përgjegjësitë e Divizionit.</li> <li>• Udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.</li> <li>• Me autorizimin e mbikëqyrësit, përfaqëson institucionin në takime pune, konferenca në fushën e përgjegjësisë së Divizionit të cilin e udhëheqë.</li> <li>• Siguron komunikimin brenda dhe jashtë njësisë organizative dhe institucionit me qëllim të mbledhjes ose shkëmbimit të informacionit.</li> <li>• Bën vlerësimin e rezultateve të punës për stafin nën mbikëqyrje të tij dhe identifikon nevojat për ngritjen e kapaciteteve të tyre.</li> </ul>	<p><b>Niveli i vështirësisë</b> – përfshin mbështetjen e zyrtarëve tatimorë në zgjidhjen e detyrave komplekse.</p>
<p>Kërkesat (njohuritë, aftësitë dhe cilësitë) e përgjithshme:</p>	<p><b>Kërkesat e përgjithshme formale</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Njohuri të gjëra e të thella të politikave, legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon Divizioni.</li> <li>• Aftësi organizative dhe drejtuese për të menaxhuar njësi organizative.</li> </ul>	<p>a) <b>Arsimimi i kërkuar:</b> Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor) në drejtimin: Ekonomik, Juridik, Administratë Publike, Administrim Biznesi, Teknologji Informative.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aftësi për t'iu përshtatur prioriteteve dhe kërkesave, afateve kohore përmes aftësive analitike dhe zgjidhjes së problemeve.</li> <li>• Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie besimi me eprorin dhe stafin që e menaxhon.</li> <li>• Aftësi për të motivuar stafin dhe për të menaxhuar me sukses Projektet e Divizionit/Departamentit.</li> <li>• Njohja e gjuhëve të huaj (e preferueshme)</li> </ul>	<p>b) <b>Kërkesat specifike:</b> Certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitat e kësaj klase.</p> <p>c) <b>Përvoja e punës e kërkuar:</b> Së paku tre (3) vite përvojë pune profesionale.</p>
---	---

Zyrtar i lartë tatimor 1

Përfshin pozitat të cilat kryejnë detyra që kërkojnë njohuri të thella profesionale në fushat dhe sektorët e caktuar. Mbajtësit e këtyre pozitave kryejnë një sërë detyrash të natyrës komplekse ose specifike në mënyrë individuale ose si udhëheqës ose anëtar të një ekipi. Mbajtësit e këtyre pozitave punojnë të pavarur dhe pa mbikëqyrje dhe mbështetje profesionale brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave dhe përfshijnë:

<p>Zyrtar i lartë për legjislacion dhe interpretime</p>	<p>Siguron analizë dhe interpretim profesional të legjislacionit tatimor dhe kontribuon në hartimin, harmonizimin dhe zbatimin e akteve normative të institucionit.</p> <p>Ofron interpretime, opinione dhe këshilla juridike për njësitë dhe departamentet brenda Administratës Tatimore të Kosovës, përmes formave të ndryshme të komunikimit, qofshin ato me shkrim apo me gojë. Siguron mbështetje juridike profesionale për kërkesat që i drejtohen Divizionit, duke përfshirë ato nga Divizioni i Ankesave dhe Avokati i Tatimpaguesve. Merr pjesë në grupe punuese dhe/ose udhëheq projekte të ndryshme brenda ATK-së ose në nivel ndërministror për draftimin e projektligjeve, rregulloreve, udhëzimeve administrative dhe akteve nënligjore sipas vendimeve të autoriteteve përkatëse. Bashkëpunon me zyrtarët e tjerë ligjorë për komentimin e projektligjeve, akteve nënligjore, vendimeve shpjeguese, memorandumëve, kontratave dhe dokumenteve të tjera, duke ofruar komente dhe rekomandime në çdo rast që kërkohet. Kjo pozitë garanton realizimin e detyrave juridike me profesionalizëm, përputhshmëri me legjislacionin dhe standarde të larta institucionale.</p>
<p>Zyrtar i lartë ligjor për përfaqësime</p>	<p>Siguron përfaqësimin juridik të institucionit në procedura administrative dhe gjyqësore dhe mbështet përgatitjen e dokumentacionit juridik.</p> <p>Përfaqëson Administratën Tatimore të Kosovës në të gjitha procedurat administrative, penale, civile, ekonomike, përmbarrimore dhe të tjera jo gjyqësore. Inicion procedura gjyqësore ndaj kompanive dhe subjekteve të tjera, sipas autorizimeve ligjore. Trajton aktgjykimet, aktvendimet, vendimet, konkluzionet, urdhrat dhe parashtrësat e pranuar nga institucionet e tjera, ndërmerr veprimet e nevojshme dhe parashtron mjetet</p>

	<p>e rregullta dhe jashtëzakonshme juridike në të gjitha procedurat gjyqësore. Bashkëpunon ngushtë me departamentet dhe njësitë e tjera brenda Administratës Tatimore për përfaqësim profesional dhe ligjor në të gjitha kontestet gjyqësore dhe jo gjyqësore. Koordinon dhe bashkëpunon me Avokaturën Shtetërore dhe Prokurorinë për përfaqësim ligjor të ATK-së, duke siguruar mbrojtje të plotë të interesave institucionale. Jep opinione ligjore mbi reflektimet juridike të aktvendimeve dhe aktgjykimeve, sipas kërkesave të departamenteve dhe njësive, duke kontribuar në vendimmarrjen e saktë dhe në zbatimin e ligjit. Ky pozicion garanton përfaqësim ligjor profesional dhe trajtim korrekt dhe efikas të të gjitha çështjeve juridike që lidhen me funksionimin e Administratës Tatimore.</p>
Zyrtar i lartë për mbështetje operative	Mbështet operacionet dhe proceset e brendshme të institucionit, duke siguruar funksionim të rregullt dhe përmbushje të objektivave institucionale.
Zyrtar i lartë ekzekutiv	Siguron koordinimin dhe zbatimin e vendimeve dhe aktiviteteve të ekzekutivit në institucion, duke garantuar realizimin e objektivave strategjike.
Zyrtar i lartë i regjistrimit të tatimpaguesve	Siguron procesin e regjistrimit të tatimpaguesve dhe administrimin e të dhënave të tyre në përputhje me legjislacionin tatimor.
Zyrtar i lartë i shërbimit të tatimpaguesve	Siguron ofrimin e shërbimeve profesionale dhe mbështetje të drejtpërdrejtë për tatimpaguesit, duke garantuar informim dhe përputhshmëri me ligjin.
Zyrtar i lartë për procedura të kontrollit	Siguron zbatimin e procedurave të kontrollit tatimor dhe administrativ, duke kontribuar në saktësinë dhe efikasitetin e proceseve.
Zyrtar i lartë për kualitet të kontrollit	Monitoron dhe siguron cilësinë e proceseve të kontrollit tatimor, duke garantuar përputhshmërinë me standardet dhe legjislacionin.
Zyrtar i lartë për procedura të mbledhjes së detyrueshme	Siguron zbatimin e procedurave të mbledhjes së detyrueshme të tatimeve, duke garantuar përmbushjen e detyrimeve financiare të tatimpaguesve.
Zyrtar i lartë për kualitet të mbledhjes së detyrueshme	Monitoron dhe vlerëson cilësinë e procesit të mbledhjes së detyrueshme për të përmirësuar efikasitetin dhe përputhshmërinë me standardet institucionale.
Zyrtar i lartë hetues	Kryen hetime të brendshme për të identifikuar mosrespektim të legjislacionit tatimor dhe për të mbështetur zbatimin e masave ndëshkuese.
Zyrtar i lartë për procedura të gjobave dhe ndëshkimeve	Siguron zbatimin e procedurave të gjobave dhe masave ndëshkuese në përputhje me legjislacionin dhe standardet e institucionit.
Zyrtar i lartë për strategji të përmbushjes	Zhvillon dhe koordinon strategji për përmbushjen e detyrimeve tatimore dhe përmirësimin e efikasitetit të shërbimeve ndaj tatimpaguesve.
Zyrtar i lartë për marrëdhënie ndërkombëtare	Menaxhon dhe mbështet marrëdhëniet ndërkombëtare të institucionit, duke garantuar komunikim dhe bashkëpunim efektiv me partnerët e jashtëm.

Zyrtar i lartë për ankesa	Menaxhon dhe trajton ankesa të tatimpaguesve, duke siguruar zgjidhje të drejtë dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi.
Zyrtar i lartë për zhvillim të projekteve	Planifikon dhe koordinon zhvillimin e projekteve institucionale, duke siguruar realizimin e objektivave në përputhje me standardet dhe afatet e përcaktuara.
Zyrtar i lartë për koordinim të projekteve	Siguron koordinimin efektiv të projekteve dhe aktiviteteve institucionale, duke garantuar komunikim dhe bashkëpunim të suksesshëm ndërmjet njësive.
Zyrtar i lartë për transferim të çmimeve	Mbikëqyr procesin e transferimit të çmimeve dhe përfitimeve institucionale në përputhje me ligjin dhe procedurat e brendshme.
Zyrtar i lartë për ekonomi digjitale	Siguron administrimin dhe monitorimin e proceseve të ekonomisë digjitale, duke kontribuar në zbatimin e strategjive digjitale të institucionit.
Zyrtar i lartë për rimbursime	Siguron procesimin dhe menaxhimin e kërkesave për rimbursime tatimore në përputhje me ligjin dhe procedurat institucionale.
Zyrtar i lartë për menaxhim të riskut	Identifikon, analizon dhe menaxhon rreziqet financiare dhe operative për institucionin, duke kontribuar në sigurinë dhe stabilitetin e proceseve.
Zyrtar i lartë për plan dhe raportim	Siguron përgatitjen e planeve dhe raporteve institucionale në përputhje me legjislacionin dhe standardet e brendshme të institucionit.
Zyrtar i lartë për pensione dhe sigurime	Menaxhon proceset e administrimit të pensioneve dhe sigurimeve në përputhje me ligjin dhe procedurat institucionale.
Zyrtar i lartë për avokim të tatimpaguesve	Siguron mbrojtjen e interesave të tatimpaguesve në përputhje me legjislacionin dhe procedurat institucionale, duke mbështetur transparencën dhe drejtësinë.
Auditor i brendshëm	<p>Kryen auditime të brendshme për të vlerësuar sistemet e kontrollit të brendshëm, menaxhimin e rrezikut dhe përputhshmërinë me legjislacionin dhe procedurat institucionale, si dhe jep rekomandime për përmirësimin e proceseve.</p> <p>Merr pjesë në hartimin e planit të auditimit në bashkëpunim me mbikëqyrësin, duke miratuar planet e punës dhe afatet për realizimin e auditimeve dhe shërbimeve përkatëse. Kryen dhe/ose udhëheq auditime, përfshirë intervistat hyrëse me sektorin e audituar, intervistat stafin, merr dhe analizon dokumentacionin përkatës, dhe regjistron gjetjet e auditimit. Përgatit draft-raportin e auditimit, diskuton rezultatet me mbikëqyrësin dhe realizon intervistën përfundimtare. Harton raportin final, përfshin rekomandimet e nevojshme, finalizon dosjen e auditimit dhe dorëzon për arkivim sipas procedurave institucionale. Monitoron zbatimin e rekomandimeve nga ana e institucioneve dhe njësive organizative përkatëse. Ofron udhëzime dhe këshilla për stafin e nivelit të ulët brenda njësisë së auditimit të brendshëm për ekzekutimin e detyrave dhe përgjegjësi të tyre. Siguron këshilla dhe mbështetje lidhur me çështje të auditimit të brendshëm brenda institucionit, sipas nevojës. Koordinon punën me pjesët e tjera të institucionit dhe komunikon me autoritetet e jashtme kur është e nevojshme, për të garantuar transparencë dhe përputhshmëri me standardet profesionale. Ky pozicion siguron</p>

	realizimin e auditimeve të brendshme me profesionalizëm, transparencë dhe standarde të larta institucionale, duke kontribuar në përmirësimin e funksionimit dhe kontrollit të brendshëm të Administratës Tatimore.
Zyrtar i lartë për buxhet dhe financa	Mbështet planifikimin, menaxhimin dhe monitorimin e buxhetit dhe proceseve financiare, duke garantuar transparencë dhe përputhshmëri me legjislacionin.
Zyrtar i lartë certifikues	Siguron certifikimin e proceseve dhe dokumenteve institucionale sipas standardeve dhe kërkesave ligjore.
Zyrtar i lartë i burimeve njerëzore	Menaxhon proceset e burimeve njerëzore, duke përfshirë rekrutimin, procedurat e transfereve, avancimit, disiplinore, ankesave, pushimeve të stafit.
Zyrtar i lartë i prokurimit	Mbikëqyr proceset e prokurimit publik dhe sigurimit të mallrave, shërbimeve dhe kontratave në përputhje me ligjin dhe procedurat institucionale.
Zyrtar i lartë për përkthime	Siguron përkthimin profesional dhe administrativ të të gjitha materialeve institucionale, duke përfshirë shkresat zyrtare, dokumentet, raportet, materialet për seminare, komisione dhe takime të ndryshme. Kryen përkthime nga gjuha shqipe në serbe dhe anasjelltas, duke garantuar saktësi terminologjike, korrektësi gjuhësore dhe respektimin e drejtshkrimit. Mbikëqyr protokollimin e dokumenteve të përkthyer, duke i regjistruar në librin e regjistrit dhe duke i arkivuar në mënyrë elektronike sipas procedurave institucionale. Bashkëpunon me njësitë e tjera dhe zyrtarët përkatës për të siguruar realizim efikas të detyrave dhe përmbushjen e kërkesave institucionale. Trajtohet me kushtet e vështira të komunikimit pa kufizim kohor kur është e nevojshme për përkthime të menjëhershme, duke përdorur mjete dhe teknika moderne të përkthimit për të garantuar cilësi të lartë. Kryen edhe detyra të tjera sipas udhëzimeve dhe kërkesave të mbikëqyrësit, duke mbështetur procesin e dokumentacionit dhe komunikimin institucional.
Zyrtar i lartë për lektorim	Siguron lektorimin profesional të të gjitha dokumenteve institucionale, duke përfshirë shkresat zyrtare, formularët, aktet e brendshme dhe materialet e tjera të përgatitura nga njësitë përkatëse brenda Administratës Tatimore. Lektoron tekstet e përkthyer nga gjuha angleze dhe serbe në gjuhën shqipe, duke garantuar korrektësi gjuhësore, stilistike dhe terminologjike. Kontrollon strukturën sintaksore dhe nivelin gjuhësor të dokumenteve që i miraton ATK. Kryen edhe detyra të tjera brenda fushëveprimit të aktivitetit, sipas kërkesës së mbikëqyrësit, për të siguruar cilësi, saktësi dhe përputhshmëri me standardet institucionale.
Zyrtar i lartë për marrëdhënie me publikun	Siguron komunikimin efektiv të institucionit me publikun, duke promovuar transparencë, informim dhe përfaqësim profesional të organizatës.
Zëdhënës i Administratës Tatimore	Përfaqëson institucionin në media dhe komunikim publik, duke siguruar shpërndarje të saktë dhe profesionale të informacionit.

Zyrtar i lartë i të hyrave	Menaxhon dhe monitoron proceset e të ardhurave institucionale, duke garantuar përmbushjen e detyrimeve fiskale.
Zyrtar i lartë i pranimit	Siguron pranimin e dokumenteve dhe materialeve zyrtare dhe përgatitjen e tyre për proceset institucionale.
Zyrtar i lartë për trajnim dhe zhvillim	Planifikon dhe koordinon aktivitetet e trajnimit dhe zhvillimit profesional të stafit, duke rritur kapacitetet institucionale.
Zyrtar i lartë i pasurisë	Menaxhon dhe monitoron administrimin e pasurisë institucionale, duke garantuar përputhshmërinë me legjislacionin dhe procedurat e brendshme.
Zyrtar i lartë përgjegjës për informacionet e klasifikuara	Siguron menaxhimin dhe mbrojtjen e informacionit të klasifikuar sipas standardeve dhe kërkesave ligjore.
Zyrtar i lartë për Fiskalizim	Mbikëqyr zbatimin e procedurave të fiskalizimit dhe garanton përputhshmërinë me legjislacionin tatimor dhe rregulloret institucionale.
Zyrtar i lartë për thirrje të tatimpaguesve	Kryen thirrjet dhe njoftimet ndaj tatimpaguesve për të siguruar përmbushjen e detyrimeve fiskale sipas ligjit.
Zhvillues dhe administrator i lartë i sistemeve softuerike	Siguron zhvillimin, administrimin dhe mirëmbajtjen e sistemeve softuerike institucionale, duke garantuar funksionim të qëndrueshëm, siguri dhe performancë optimale të aplikacioneve.
Analist i lartë i sistemit	Analizon dhe vlerëson proceset dhe sistemet ekzistuese, identifikon nevoja për përmirësime dhe kontribuon në projektimin e zgjidhjeve efektive për institucionin.
Analist i sistemit	Mbështet analizën e sistemeve ekzistuese dhe ofron rekomandime për optimizim, përmirësim funksional dhe integrim të proceseve institucionale.
Analist i aplikacionit bazë	Monitoron dhe analizon funksionimin e aplikacioneve bazë të institucionit, duke siguruar përdorim të saktë dhe performancë të qëndrueshme të aplikacioneve.
Administrator i lartë i sistemit	Mbikëqyr dhe administron sistemet operative dhe softuerike të institucionit, duke garantuar funksionim të sigurt, përditësime të rregullta dhe përmbushje të standardeve institucionale.
Administrator i lartë i bazës së të dhënave	Siguron administrimin, ruajtjen dhe mbrojtjen e bazave të të dhënave institucionale, duke garantuar integritet, siguri dhe akses të kontrolluar në informacionet e menaxhuara.
Administrator i lartë i rrjetit dhe sigurisë	Menaxhon infrastrukturën e rrjetit dhe sigurinë e sistemit, duke siguruar komunikim të qëndrueshëm, mbrojtje kundër kërcënimeve dhe përputhshmëri me standardet e sigurisë.
Administrator i lartë për mirëmbajtje të ueb faqes	Siguron funksionimin dhe përditësimin e ueb faqes institucionale, duke garantuar akses, përmbajtje të saktë dhe performancë të qëndrueshme për përdoruesit.
Administrator i lartë për menaxhimin e të dhënave	Mbikëqyr menaxhimin, organizimin dhe ruajtjen e të dhënave institucionale, duke garantuar integritetin, disponueshmërinë dhe sigurinë e informacionit.
<b>Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:</b>	<b>Kërkesat sipas faktorëve të klasifikimit:</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kjo klasë përfshin pozita për realizimin e detyrave të cilave nevojiten njohuri të thella profesionale të fushës përkatëse.</li> <li>• Puna kryhet brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave.</li> <li>• Detyrat/Projektet realizohen në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat profesionale.</li> <li>• Përbushja e detyrave kërkon aftësi analitike dhe planifikim të pavarur.</li> <li>• Nga zyrtarët e kësaj klase kërkohet dhe pritet të identifikojnë mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave.</li> <li>• Nga zyrtarët e kësaj klase kërkohet dhe pritet të diskutojnë rezultatet e punës me eprorin e tyre dhe t'i referohen atij vetëm në rastet e problematikave/çështjeve jo të zakonshme.</li> <li>• Eprori kontrollon punën e zyrtarit të kësaj klase, vetëm sa i takon rezultatit dhe zakonisht nuk ndërhyr lidhur me përmbajtjen e saj.</li> <li>• Zyrtari i kësaj klase udhëzon stafin në pozita të klasave më të ulëta brenda njësisë organizative për ekzekutimin e detyrave dhe përgjegjësi të tyre.</li> <li>• Sipas nevojës, rishikon dhe kontrollon punën e zyrtarëve të tjerë tatimor profesional të nivelit më të ulët, duke sugjeruar dhe udhëzuar kryerjen e punëve profesionale.</li> </ul>	<p><b>Niveli i rëndësisë</b> - përfshin përgjegjësinë për marrjen e vendimeve që ndikojnë në punën e njësisë organizative.</p> <p><b>Niveli i lirisë së vendimmarrjes</b> - përfshin kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi në përputhje me udhëzimet e përgjithshme të udhëheqësit dhe me një shkallë të konsiderueshme autonomie dhe vet-inciative.</p> <p><b>Niveli i vështirësisë</b> - përfshin procese pune që paraqesin kompleksitet të lartë dhe nevojë për inovacion si dhe mbështetjen profesionale për zyrtarët tatimor të nivelit më të ulët dhe mbikëqyrësit të tij në çështjet brenda fushës së përgjegjësisë së tij.</p>
<p>Kërkesat (njohuritë, aftësitë dhe cilësitë) e përgjithshme:</p>	<p><b>Kërkesat e përgjithshme formale</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Njohuri të thella dhe të specializuara në fushën profesionale specifike.</li> <li>• Nivel të lartë të njohurive profesionale ose teknike të fushës përkatëse dhe të kuptuarit e fushave që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësitë.</li> </ul>	<p>a) Arsimitimi i kërkuar: Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor) në drejtimin: Ekonomik, Juridik, Administratë Publike, Administrim Biznesi.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Njohuri të gjëra të fushës, të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike.</li> <li>• Aftësi të arsytimit logjik dhe analizës.</li> <li>• Aftësi për të bërë gjykime profesionale të pavarura dhe për të ushtruar diskrecion mbi çështjet dhe për të dhënë një kontribut të rëndësishëm në zhvillimin dhe zbatimin e politikave.</li> <li>• Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale.</li> <li>• Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësi për të përfaqësuar.</li> <li>• Njohja e gjuhëve të huaj (e preferueshme).</li> </ul>	<p>b) <b>Kërkesat specifike:</b> Certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitat e kësaj klase.</p> <p>c) <b>Përvoja e punës e kërkuar:</b> Së paku dy (2) vite përvojë pune profesionale në drejtimin për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.</p>
<p><b>Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës për pozitat specifike të ekspertëve:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zhvillues dhe administrator i lartë i sistemeve softuerike; <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analist i lartë i sistemit;</li> <li>▪ Analist i sistemit;</li> <li>▪ Analist i aplikacionit bazë;</li> <li>▪ Administrator i lartë i sistemit;</li> <li>▪ Administrator i lartë i bazës së të dhënave;</li> <li>▪ Administrator i lartë i rrjetit dhe sigurisë;</li> <li>▪ Administrator i lartë për mirëmbajtje të ueb faqes;</li> <li>▪ Administrator i lartë për menaxhimin e të dhënave;</li> </ul> </li> <li>• Aplikon objektivat strategjike për zhvillimin e bazave të shënimeve, si dhe performancën e tyre deri te përpunimet e transaksioneve ditore;</li> <li>• Merr pjesë në planifikim dhe krijim të arkitekturës dhe modeleve të bazave të shënimeve në bashkëpunim me stafin zhvillues të aplikacioneve;</li> <li>• Mbahet përgjegjës për operacione, arkitekturë dhe mirëmbajtje të Bazave të Shënimeve ORACEL dhe Oracle Internet Application server për sistemin bazë të tatimeve, duke</li> </ul>	<p><b>Kërkesat sipas faktorëve të klasifikimit:</b></p> <p>Niveli i rëndësisë - përfshin përgjegjësinë për marrjen e vendimeve që ndikojnë në punën e njësisë organizative.</p> <p>Niveli i lirisë së vendimmarrjes - përfshin kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi në përputhje me udhëzimet e përgjithshme të udhëheqësit dhe me një shkallë të konsiderueshme autonomie dhe vet-iniciative.</p> <p>Niveli i vështirësisë – përfshin procese pune që paraqesin kompleksitet të lartë dhe nevojë për inovacion si dhe mbështetjen profesionale për zyrtarët tatimor të nivelit më të ulët dhe mbikëqyrësit të tij në çështjet brenda fushës së përgjegjësisë së tij.</p>

përfshirë edhe Baza e të dhënave në MS SQL, si dhe teknologji të tjetra nëse aplikohen;

- Asiston në instalimin dhe konfigurimin e elementeve përkatëse të sistemit për të siguruar qasje të sigurt dhe integritet të bazës së shënimeve;

- Merr pjesë në implementimin e procedurave për kthime në raste të fatkeqësive të mundshme (Dizastere recovery strategy);

- Aplikon dhe mirëmban kontrollin mbi ndryshimet dhe proceset testuese për ndryshimet në Bazat e Shënimeve;

- Implementon nivelet e sigurisë së bazës së shënimeve si dhe të shfrytëzuesve të fundit të tyre;

- Kryen zhvillime kërkimore dhe bën rekomandime mbi produktet, shërbimet, protokollet dhe standardet e bazës së shënimeve për të mbështetur përpjekjet për zhvillim dhe prokurim;

- Administron dhe kontrollon hapësirat e Bazave të Shënimeve, Backupave, Storage-it;

- Mirëmban, ekzekuton dhe monitoron aktivitete rutinore në baza të shënimeve dhe aplikacioneve përkatëse;

- Merr pjesë në ndryshimet dhe modifikimet në Bazat e Shënimeve sipas nevojave dhe kërkesave përkatëse paraprakisht të aprovuara;

- Administron mirëmbajtjen, zhvillimin dhe vlerësimin e të gjitha sistemeve të infrastrukturës që mundëson funksionimin e sistemit bazë të tatimeve;

- Analizon dhe planifikon përcaktimin e standardeve të harduerit dhe softuerit;

- Analizon punën e sistemit dhe ofron statistika dhe raporte mbi punën e sistemit;

- Aplikon strategji për funksionimin dhe mirëmbajtjen e infrastrukturës së sistemi;

- Është pjese e ekipit për planifikimin dhe vënien e masave për sigurinë e infrastrukturës;

- Administron koordinon punën me administratorë të tjerë (rrjetit dhe sigurisë, bazës së të dhënave, perkrahjes) dhe

aty ku është e nevojshme, kryen kontrolle të performancës dhe veprimeve korrigjuese;

- Mirëmban dhe instalon pajisje të ndryshme të TI-se sipas kërkesave dhe nevojës;

- Planifikon, zhvillon dhe mirëmban pjesën harduerike dhe softuerike të: Active Directort, DNS, DHCP, MS Exchange, MS-ISA, WSUS, Antivirus, terminal server, backup dhe aplikacione tjera që operojnë kryesisht në familjen e Windows server si dhe dokumentacionet përkatëse;

- Implementon procedura dhe strategji për shfrytëzimet sistemeve ekzistuese;

- Mirëmban dhe mbikëqyr qasjen e shfrytëzuesve dhe ofrimin e shërbimeve të ndryshme për ta si dhe krijimin dhe mirëmbajtjen e shfrytëzuesve dhe grupeve të ndryshme, bazuar në grupet e policave të sigurisë etj.;

- Dizajnon proceset biznesore ekzistuese në mënyrë që të përcaktojnë aktivitetet aktuale të biznesit për zhvillimin e modeleve dhe procedurave;

- Takohet me vendimmarrësit, pronarët e proceseve dhe shfrytëzuesit e fundit për të përcaktuar qëllimet dhe kërkesat e sistemit: biznesore, financiare dhe operacionale;

- Rishikon dhe analizon efikasitetin dhe efektin e proceseve ekzistuese dhe zhvillon strategji për përmirësimin e këtyre proceseve;

- Modelon procedura të reja për qëllim të avancimit të proceseve biznesore, operacionale, dhe procesin rrjedhjes së informacionit;

- Përgatitë dhe dorëzon raporte, rekomandime, apo alternativa për përmirësimin e proceseve në sistemet operative të gjithë organizatës;

- Identifikon dhe vendos fushëveprimet dhe parametrat e analizës së procesit në sisteme për të përcaktuar ndikimin, kriteret rezultatet dhe marrjen masave dhe veprimeve;

- Nxjerr (krijon) analiza për koston dhe përfitimet për ndryshimet e propozuara në sistem për të ndihmuar dhe arsyetuar Menaxhmentin në marrjen e vendimeve të zbatueshme;

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zhvillon, standardizon, dhe mirëmban proceset e reja apo të përmirësuara bazuar në gjetjet dhe analizat përkatëse;</li> <li>• Komunikon ndryshimet e proceseve, përmirësimet dhe modifikimet, me forme verbale ose përmes formave të shkruara, tek menaxherët, kolegët, stafi dhe punonjës të tjerë në mënyrë që çështjet dhe zgjidhjet e ofruara nga sistemet të jenë të kuptuara;</li> <li>• Krijon modele të proceseve, specifikacionet, diagramet dhe skema për të orientuar/drejtuar programuesit e sistemit.</li> </ul>	
<p>Kërkesat (njohuritë, aftësitë dhe cilësitë) e përgjithshme:</p>	<p><b>Kërkesat e përgjithshme formale</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Njohuri të specializuara në Oracle Forms &amp; Reports.</li> <li>• Njohuri të specializuara në përdorimin e veglave për administrim, zhvillim, ndërveprim, hulumtim, Optimizim, balancim ngarkese, konfigurim, akordim/rregull, modelim të proceseve të punës, modelim dhe analize të të dhënave.</li> <li>• Njohuri të specializuar të Sistemit Tatimor.</li> <li>• Njohuri të arkitekturës sistemeve bazuar në ArchiMate.</li> <li>• Njohuri të aplikacioneve në Word Press, Net, Angular, Json.</li> <li>• Njohuri të zhvillimit të procedurave SSIS, ORACLE, SQL.</li> <li>• Njohuri në zhvillim dhe Administrim të Platformës Virtuale Vmware.</li> <li>• Njohuri në zhvillim dhe Administrim MS Hyper-V.</li> </ul>	<p>a) Arsimimi i kërkuar: Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor) në fushën e Teknologjisë Informative.</p> <p>b) <b>Kërkesat specifike:</b> Certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitën e kësaj klase.</p> <p>c) <b>Përvoja e punës e kërkuar:</b> Së paku dy (2) vite përvojë pune profesionale në drejtimin për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Njohuri në zhvillim dhe Administrim F5 Load Balancer.</li> <li>▪ Veritas Backup exec 21.2 Application Server &amp; Agents.</li> <li>• Njohuri në Administrim ManageEngine ADAudit Plus.</li> <li>• Njohuri në Administrim ManageEngine EventLog.</li> <li>• Njohuri në Administrim te OIAS.</li> <li>• Njohuri në administrim te Oracle Audit Vault and Database Firewall.</li> <li>• Njohuri në Administrim te Postgress DB Server.</li> <li>• Njohuri në Administrim te MS SQL DB Server.</li> <li>• Njohuri në Administrim te MySQL DB Server.</li> </ul>	
---	--

## Zyrtar i lartë tatimor 2

Përfshin pozitat e punës të cilat kryejnë detyra që kërkojnë njohuri të përgjithshme profesionale në fusha të caktura. Puna kryhet brenda udhëzimeve specifike dhe praktikave të institucionit me një shkallë të arsyeshme të pavarësisë me mbikëqyrje dhe mbështetje profesionale të kohëpaskohshme nga mbikëqyrësi dhe zyrtari i lartë tatimor 1, dhe përfshin pozitat:

Inspektor tatimor	Kryen kontroll tatimor dhe monitoron përputhshmërinë e tatimpaguesve me legjislacionin, duke siguruar zbatimin korrekt të detyrimeve tatimore.
Inspektor për gjoba dhe ndëshkime	Zbaton procedurat për gjoba dhe masat ndëshkuese ndaj tatimpaguesve që nuk respektojnë legjislacionin tatimor, duke garantuar korrektesinë dhe drejtësinë e veprimeve.
Inspektor për hetime tatimore	Kryen hetime tatimore dhe analizon informacione për të identifikuar parregullsi dhe shmangie nga detyrimet tatimore, duke mbështetur zbatimin e ligjit.
Inspektor për inteligjencë financiare	Analizon të dhëna financiare dhe operacione ekonomike për të identifikuar rreziqe dhe pasaktësi, duke mbështetur masat e kontrollit dhe përputhshmërisë ligjore.

Zyrtar i shërbimit për tatimpagues	Siguron mbështetje dhe informacion të drejtpërdrejtë për tatimpaguesit, duke garantuar shërbim profesional dhe përputhshmëri me legjislacionin tatimor.
Zyrtar për kontribute pensionale	Menaxhon dhe monitoron proceset e kontributeve pensionale të tatimpaguesve, duke siguruar përputhshmëri ligjore dhe administrim korrekt.
Zyrtar për mbledhjen e borxheve	Kryen proceset e mbledhjes së borxheve tatimore, duke garantuar përmbushjen e detyrimeve financiare të tatimpaguesve sipas ligjit.
Zyrtar për masat e sforcuara	Zbaton masat e sforcuara për përmbushjen e detyrimeve tatimore, duke garantuar respektimin e procedurave dhe ligjit në fuqi.
Zyrtar për rastet pas mbledhjes	Menaxhon dhe monitoron rastet pas përfundimit të procesit të mbledhjes, duke siguruar përmbushjen e detyrimeve dhe dokumentimin e saktë të veprimeve.
Administrator i Operacioneve dhe Përkrahjes	Koordinon dhe administron aktivitetet operative dhe shërbimet mbështetëse të institucionit, duke garantuar funksionim të rregullt dhe realizim të objektivave.

<b>Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:</b>	<b>Kërkesat sipas faktorëve të klasifikimit:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kjo klasë përfshin pozita për realizimin e detyrave të cilave nevojiten njohuri të plota të një fushe të caktuar.</li> <li>Përmbushja e detyrave në pozitat e kësaj klase realizohet duke ndjekur udhëzimet dhe praktikën institucionale.</li> <li>Kërkohej që gjatë punës në pozitat e kësaj klase të zhvillohet një analizë e kujdesshme e informacionit faktik.</li> <li>Zyrtarët në pozitat e kësaj klase mund të përshtatin procedurat, teknikat, mjetet materiale dhe /ose pajisjet me nevojat e fushës së veprimtarisë dhe mund të kryejë punë të cilat nuk janë rutinë por gjithmonë brenda fushës përkatëse të përgjegjësisë.</li> <li>Zyrtari në pozitat e kësaj klase merr përgjegjësi specifike, pa mbikëqyrje, për interpretimin dhe zbatimin e një numri të procedurave dhe udhëzimeve administrative përmes vetë iniciativës kur kërkohet një gjë e tillë.</li> </ul>	<p><b>Niveli i rëndësisë</b> - përfshin përgjegjësinë për marrjen e vendimeve që ndikojnë në punën e njësisë organizative.</p> <p><b>Niveli i lirisë së vendimmarrjes</b> - përfshin punën nën mbikëqyrje të zakonshme, jo të rregullt për të kryer detyrat dhe përgjegjësitë duke ndjekur udhëzimet e përgjithshme dhe specifike të eprorit/mbikëqyrësit.</p> <p>Niveli i vështirësisë – përfshin procese pune që paraqesin kompleksitet të mesëm dhe nevojë të moderuar për inovacion.</p>
<b>Kërkesat (njohuritë, aftësitë dhe cilësitë) e përgjithshme:</b>	<b>Kërkesat e përgjithshme formale</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Njohuri të plotë dhe të specializuara në fushën profesionale specifike.</li> <li>Nivel të lartë të njohurive profesionale ose teknike të fushës përkatëse dhe të kuptuarit e fushave që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësitë.</li> </ul>	<p>a) <b>Arsimimi i kërkuar:</b> Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor) në drejtimin: Ekonomik, Juridik, Administratë Publike, Administrim Biznesi.</p> <p>b) <b>Kërkesat specifike:</b> Certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Njohuri të mira të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike dhe në marrjen e vendimeve.</li> <li>• Aftësi të arsyetimit logjik dhe analizës.</li> <li>• Aftësi për të bërë gjykime profesionale të pavarura dhe për të ushtruar diskrecion mbi çështjet dhe për të dhënë një kontribut të rëndësishëm në zhvillimin dhe zbatimin e politikave.</li> <li>• Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale.</li> <li>• Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësi për të përfaqësuar.</li> <li>• Njohja e gjuhëve të huaj (e preferueshme).</li> </ul>	<p>në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitën e kësaj klase.</p> <p>c) <b>Përvoja e punës e kërkuar:</b> Së paku një (1) vite përvojë pune në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.</p>
<p><b>Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës për pozitën specifike të ekspertëve:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administrator i Operacioneve dhe Përkrahjes</li> <li>• Administron gjitha instalimet, konfigurimet, testimet, mirëmban, mbikëqyr dhe zgjidh problemet e harduerit, softuerit në terminalin e shfrytëzuesit, pajisjet periferike të rrjetit dhe produktet tjera harduerike e softuerike.</li> <li>• Instalon, administron dhe konfiguron Sistemet Operative (OS), MS Office, të gjithë softuerët dhe aplikacionet tjera si Antivirus, Java, Active data, veglat tjera për të gjithë shfrytëzuesit e organizatës.</li> <li>• Monitoron funksionimin e pajisjeve të rrjetit, telefonisë fikse, zëvendësimin dhe shtimin e lidhjeve komunikuese, si dhe raportimet mbi gjendjen aktuale dhe adresimin e kërkesave eventuale.</li> <li>• Përkrahë të gjithë shfrytëzuesit e sistemeve të TI-së në kuadër të organizatës duke u siguruar që të gjithë marrin shërbimet përkatëse.</li> </ul>	<p><b>Kërkesat sipas faktorëve të klasifikimit:</b></p> <p><b>Niveli i rëndësisë</b> - përfshin përgjegjësinë për marrjen e vendimeve që ndikojnë në punën e njësisë organizative.</p> <p><b>Niveli i lirisë së vendimmarrjes</b> - përfshin punën nën mbikëqyrje të zakonshme, jo të rregullt për të kryer detyrat dhe përgjegjësitë duke ndjekur udhëzimet e përgjithshme dhe specifike të eprorit/mbikëqyrësit.</p> <p><b>Niveli i vështirësisë</b> – përfshin procese pune që paraqesin kompleksitet të mesëm dhe nevojë të moderuar për inovacion.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Përkrah shfrytëzuesit rreth përdorimit të gjitha pajisjeve të Teknologjisë Informative si dhe sigurohet për funksionim të mirëfilltë, përditësimet (update) adekuate në sistem, përditësime (Update) të antivirus për të gjithë serverët PC dhe laptopët në kuadër të zyrës përkatëse.</li> <li>• Identifikon dhe planifikon zëvendësimin e pajisjeve harduerike dhe softuerike dhe raportimi i gjendjes përgjithshme të pajisjeve të TI-së.</li> <li>• Administron, shfrytëzon dhe monitoron aplikacionin e menaxhimit të kërkesave të shfrytëzuesve dhe pajisjeve të TI-së, ridrejton kërkesat e shfrytëzuesve në nivelin e dytë të përkrahjes.</li> <li>• Ofron përkrahje dhe trajnim për shfrytëzuesit e ATK-së edhe për sistemet e jashtme në përdorim (Trusti, Buxheti, PIP, Tatimit në pronë, Thesari, Menaxhim te pasurisë/e-pasuria, Rllb, Arbk, KKRF, SIMFK, SIKTK, SIMBNJ, Regjistrin të pengut, etj) si dhe aplikacione të reja.</li> </ul>	
<p>Kërkesat (njohuritë, aftësitë dhe cilësitë) e përgjithshme:</p>	<p><b>Kërkesat e përgjithshme formale</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aftësi teknike në administrimin dhe mirëmbajtjen e pajisjeve harduerike dhe softuerike.</li> <li>• Njohuri dhe aftësi për instalimin, konfigurimin dhe administrimin e sistemeve operative dhe aplikacioneve të ndryshme (MS Office, antivirus, Java dhe aplikacione të tjera).</li> <li>• Aftësi për monitorimin dhe mirëmbajtjen e rrjeteve kompjuterike dhe pajisjeve të komunikimit.</li> <li>• Aftësi për identifikimin, diagnostikimin dhe zgjidhjen e problemeve teknike në sistemet e TI-së.</li> <li>• Aftësi për përkrahje teknike dhe asistencë për shfrytëzuesit e sistemeve të TI-së.</li> <li>• Aftësi për trajnim dhe udhëzim të shfrytëzuesve në përdorimin e sistemeve dhe aplikacioneve.</li> </ul>	<p>a) Arsimimi i kërkuar: Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor) në fushën e Teknologjisë Informative.</p> <p>b) <b>Kërkesat specifike:</b> Certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitat e kësaj klase.</p> <p>c) <b>Përvoja e punës e kërkuar:</b> Së paku një (1) vit përvojë pune profesionale në drejtimin për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aftësi për administrimin dhe monitorimin e sistemeve për menaxhimin e kërkesave të shfrytëzuesve (ticketing systems).</li> <li>• Aftësi për monitorimin e gjendjes së pajisjeve të TI-së dhe planifikimin e zëvendësimit ose përditësimit të tyre.</li> <li>• Aftësi analitike dhe organizative për menaxhimin e detyrave dhe prioriteteve të punës.</li> <li>• Aftësi të mira komunikimi dhe bashkëpunimi me shfrytëzuesit dhe ekipin e TI-së.</li> <li>• Aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur dhe në ekip, duke respektuar afatet dhe standardet e sigurisë së sistemeve të TI-së.</li> </ul>	
---	--

### Zyrtar tatimor 3

<p>Në këtë klasë përfshihen pozitat e nivelit profesional në gjithë Administratën Tatimore, të cilat kryejnë detyra administrative, mbështetëse për zyrtarët e tjerë profesionale. Puna kryhet brenda udhëzimeve, procedurave të cilat janë të detajuara dhe në mbikëqyrjen e eprorit ose zyrtarit të nivelit më të lartë tatimor, ku përfshihen pozitat:</p>	
Zyrtar për monitorim të transportit	Mbikëqyr dhe monitoron aktivitetet e transportit brenda institucionit, duke siguruar përdorim efikas dhe të sigurt të mjeteve të transportit.
Zyrtar për monitorim të akomodimit	Mbikëqyr dhe monitoron shërbimet e akomodimit të stafit dhe vizitorëve, duke garantuar standarde cilësore dhe organizim efikas.
Zyrtar i depos qendrore	Menaxhon dhe administron depot qendrore të institucionit, duke siguruar ruajtje, kontroll inventari dhe akses të organizuar në materialet e nevojshme.
Zyrtar për procedimin e të dhënave	Përgatit, përpunon dhe menaxhon të dhënat institucionale në përputhje me procedurat dhe standardet e institucionit, duke garantuar saktësi dhe integritet të informacionit.
Inspektor i nivelit fillestar	Kryen kontrolle bazë dhe monitorime sipas udhëzimeve, duke kontribuar në përputhshmërinë me legjislacionin dhe procedurat institucionale.
<b>Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:</b>	<b>Kërkesat sipas faktorëve të klasifikimit:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kjo klasë përfshin pozita për realizimin e detyrave për të cilat nevojiten njohuri/koncepte bazë nga fusha përkatëse e arsimit apo shprehje bazë që merren zakonisht me arsimim të lartë me një përvojë bazike pavarësisht nga fusha.</li> </ul>	<p><b>Niveli i rëndësisë</b> - përfshin përgjegjësinë për zbatimin e duhur të metodologjisë së punës, procedurat dhe teknikat profesionale. Si rregull, përgjegjësi për zbatim të detyrave të</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detyrat caktohen nga eprori ose një zyrtar i vjetër me përvojë së bashku me udhëzime të qarta, të detajuara, kryerja e të cilave kërkon që t'u jepet zgjidhje problemeve të thjeshta.</li> <li>• Puna që kryhet në këto pozita është përgjithësisht me detyra rutinë brenda një funksioni për përmbushjen e të cilave mjafton një përvojë elementare pavarësisht fushës.</li> <li>• Puna konkrete në këto pozita kryhen në përputhje me udhëzime dhe/ apo procedura të cilat janë të mirë-detajuara dhe standarde.</li> <li>• Puna në këto pozita kryhet nën mbikëqyrjen shumë të afërt të eprorit apo të zyrtarit të një klase më të lartë, i cili jep udhëzime verbale ose me shkrim.</li> <li>• Zyrtarët në këto pozita këshillohen me eprorin për çdo paqartësi apo vështirësi të hasur gjatë punës, për realizimin e detyrave që përdoren.</li> </ul>	<p>mirë përcaktuara të punës dhe pa pasoja jashtë njësisë organizative.</p> <p>Niveli i lirisë së vendimmarrjes - përfshin punën në mbikëqyrjen e rregullt të zyrtarit të lartë dhe udhëzimet e tij për zgjidhjen e problemeve rutinë.</p> <p>Niveli i vështirësisë – përfshin kryerjen e disa detyrave rutinë që kërkojnë zbatimin e metodologjisë së përcaktuar të punës, procedurave dhe teknikave profesionale.</p>
<p>Kërkesat (njohuritë, aftësitë dhe cilësitë) e përgjithshme:</p>	<p><b>Kërkesat e përgjithshme formale</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Njohuri bazike profesionale dhe mbështetëse specifike në fushën përkatëse të punës, të fituar përmes arsimimit dhe trajnimeve bazike.</li> <li>• Aftësi për të kuptuar dhe zbatuar praktikat operative me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të caktuar.</li> <li>• Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të caktuar.</li> <li>• Aftësi për të punuar me vetë iniciativë në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara.</li> <li>• Shkathtësi të mira të komunikimit, përfshirë aftësinë për të dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët.</li> <li>• Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point).</li> </ul>	<p>a) <b>Arsimimi i kërkuar:</b> Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor).</p> <p>b) <b>Kërkesat specifike:</b> Certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitat e kësaj klase.</p> <p>c) <b>Përvoja e punës e kërkuar:</b> Së paku gjashtë (6) muaj përvojë pune.</p>

Kjo klasë përfshinë zyrtarët që ofrojnë shërbime përfshirë kryerjen e disa detyrave që kërkojnë zbatimin e metodologjisë së përcaktuar të punës, procedurave dhe teknikave profesionale, ku përfshihen pozitat:

Zyrtar i llogarive tatimore	Përgatit dhe administron llogaritë tatimore, duke siguruar saktësi, përputhshmëri me legjislacionin dhe dokumentim të rregullt financiar.
Mbledhës tatimor	Kryen proceset e mbledhjes së tatimeve dhe detyrimeve financiare të tatimpaguesve, duke garantuar përmbushjen e detyrimeve sipas ligjit.
Zyrtar administrativ	Mbështet aktivitetet e përditshme administrative të institucionit, duke siguruar përgatitje të dokumenteve, koordinim dhe organizim të proceseve të brendshme.
Zyrtar për arkivim	Menaxhon dhe organizon arkivat institucionale, duke siguruar ruajtjen, katalogimin dhe aksesin e kontrolluar të dokumenteve.
Zyrtar për logjistikë	Koordinon dhe mbikëqyr proceset logjistike të institucionit, duke garantuar furnizim të mjaftueshëm, transport dhe menaxhim efikas të materialeve.
Zyrtar për recepcion	Siguron mirëseardhjen e vizitorëve dhe komunikimin fillestar me publikun, duke përfaqësuar institucionin në mënyrë profesionale dhe duke menaxhuar informacionin e hyrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:	Kërkesat sipas faktorëve të klasifikimit:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kjo klasë përfshin pozita për realizimin e detyrave për të cilat nevojiten njohuri/koncepte bazë nga fusha përkatëse e arsimimit apo shprehje bazë që merren zakonisht me arsimim të mesëm pa një përvojë bazike pavarësisht nga fusha.</li> <li>Detyrat caktohen nga eprori ose një zyrtar i vjetër me përvojë së bashku me udhëzime të qarta, të detajuara, kryerja e të cilave kërkon që t'u jepet zgjidhje problemeve të thjeshta.</li> <li>Puna që kryhet në këto pozita është përgjithësisht me detyra rutinë brenda një funksioni për përmbushjen e të cilave nuk kërkohet përvojë e mëparshme pune.</li> <li>Puna në këto pozita kryhet nën mbikëqyrjen shumë të afërt të eprorit apo të zyrtarit të një klase më të lartë, i cili jep udhëzime verbale ose me shkrim.</li> <li>Zyrtarët në këto pozita këshillohen me eprorin për çdo paqartësi apo vështirësi të hasur gjatë punës, për realizimin e detyrave që përdoren.</li> </ul>	<p><b>Niveli i rëndësisë</b> - përfshin përgjegjësinë për zbatimin e duhur të metodologjisë së punës, procedurat dhe teknikat profesionale.</p> <p><b>Niveli i lirisë së vendimmarrjes</b> - përfshin punën në mbikëqyrjen e rregullt të zyrtarit të lartë dhe udhëzimet e tij për zgjidhjen e problemeve rutinë.</p> <p><b>Niveli i vështirësisë</b> - përfshin kryerjen e disa detyrave rutinë që kërkojnë zbatimin e metodologjisë së përcaktuar të punës, procedurave dhe teknikave.</p>
Kërkesat (njohuritë, aftësitë dhe cilësitë) e përgjithshme:	<b>Kërkesat e përgjithshme formale</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Njohuri bazike profesionale dhe mbështetëse specifike në fushën përkatëse të punës, të fituar përmes arsimimit dhe trajnimeve bazike.</li> <li>• Aftësi për të kuptuar dhe zbatuar praktikat operative me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të caktuar.</li> <li>• Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të caktuar.</li> <li>• Aftësi për të punuar me vetë iniciativë në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara.</li> <li>• Shkathtësi të mira të komunikimit, përfshirë aftësinë për të dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët.</li> <li>• Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel)</li> </ul>	<p>a) <b>Arsimimi i kërkuar:</b> Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor).</p> <p>b) <b>Kërkesat specifike:</b> Certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi.</p> <p>c) <b>Përvoja e punës e kërkuar:</b> Nuk kërkohet përvojë pune.</p>
--	--

#### Asistent Teknik Mbështetës

Asistent teknik mbështetës është nëpunës që kryen veprimtari ndihmëse të mirëmbajtjes, të ruajtjes, të vozitjes dhe veprimtari të ngjashme në ATK, që përfshinë:

Zyrtar për transport (voztës)	Siguron transportin e stafit, dokumenteve dhe materialeve institucionale në mënyrë të sigurt dhe efektive, duke respektuar oraret dhe rregullat e institucionit.
Zyrtar teknik (shtëpiak)	Kryen detyrat teknike dhe mbështetëse për mirëmbajtjen e ambientit dhe pajisjeve institucionale, duke siguruar funksionim të rregullt dhe kushtet e nevojshme për punë.
<p><b>Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:</b></p> <p>Kjo klasë përfshin pozita për realizimin e detyrave për të ofruar shërbime teknike/administrative dhe mbështetëse dhe përfshin kryerjen e këtyre detyrave:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siguron përdorimin e automjetit zyrtar në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme që rregullojnë shfrytëzimin e automjeteve zyrtare.</li> <li>• Kujdeset për mirëmbajtjen e rregullt dhe funksionimin e automjetit, duke përfshirë kontrollin e gjendjes teknike, karburantit, vajit dhe elementeve të tjera të nevojshme për përdorim të sigurt.</li> </ul>	<p><b>Kërkesat sipas faktorëve të klasifikimit:</b></p> <p><b>Niveli i rëndësisë</b> - përfshin përgjegjësinë për zbatimin e duhur të detyrave me të cilat ngarkohen.</p> <p><b>Niveli i lirisë së vendimmarrjes</b> - përfshin punën në mbikëqytjen e rregullt të mbikëqytësit.</p> <p><b>Niveli i vështirësisë</b> - përfshin kryerjen e disa detyrave rutinë që kërkojnë zbatimin e metodologjisë së përcaktuar të punës, procedurave dhe teknikave.</p>

- Mban evidencë të saktë për përdorimin e automjetit, përfshirë kilometrat e përshkuar, konsumin e karburantit dhe udhëtimet e realizuara.
- Raporton me kohë për çdo defekt apo problem teknik të automjetit dhe bashkëpunon me njësitë përgjegjëse për mirëmbajtjen dhe servisimin e tij.
- Siguron transport të sigurt, efikas dhe në kohë për zyrtarët dhe materialet zyrtare.
- Respekton rregullat e komunikacionit dhe standardet e sigurisë gjatë drejtimit të automjetit.
- Kryen transportin dhe shpërndarjen e dokumenteve dhe materialeve zyrtare sipas nevojave të institucionit.
- Siguron mirëmbajtjen dhe pastërtinë e rregullt të hapësirave të institucionit, duke përfshirë zyrat, korridoret, sallat e takimeve dhe hapësirat e përbashkëta.
- Kryen pastrimin dhe mirëmbajtjen e ambienteve të punës sipas planit dhe standardeve të përcaktuara nga institucioni.
- Kujdeset për përdorimin dhe ruajtjen e materialeve higjienike dhe mjeteve të pastrimit, duke siguruar shfrytëzimin e tyre racional.
- Ndhomon në sistemimin dhe mirëmbajtjen e inventarit dhe pajisjeve të thjeshta në hapësirat e institucionit.
- Raporton për çdo dëmtim ose nevojë për mirëmbajtje të hapësirave dhe pajisjeve të institucionit.
- Ndhomon në përgatitjen dhe sistemimin e sallave për takime, aktivitete dhe ngjarje zyrtare sipas kërkesave të institucionit.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siguron që ambientet e institucionit të jenë të pastra, funksionale dhe të përshtatshme për zhvillimin e aktiviteteve të punës.</li> <li>• Përdor dhe mirëmban pajisjet dhe mjetet e punës në përputhje me rregullat dhe procedurat e institucionit.</li> </ul>	
Kërkesat (njohuritë, aftësitë dhe cilësitë) e përgjithshme:	<b>Kërkesat e përgjithshme formale</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Njohuri bazike mbështetëse në fushën përkatëse të punës, të fituar përmes arsimit apo trajnimeve bazike.</li> <li>• Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të caktuar.</li> <li>• Aftësi për të punuar me vetë iniciativë dhe punë jashtë orarit zyrtar sipas kërkesave të institucionit.</li> <li>• Shkathhtësi të mira të komunikimit.</li> </ul>	<p>a) <b>Arsimimi i kërkuar:</b> Diplomë e shkollës së mesme.</p> <p>b) <b>Kërkesat specifike:</b> Patentë shofer</p> <p>c) <b>Përvoja e punës e kërkuar:</b> Nuk kërkohet përvojë pune.</p>

#### Shtojca Nr. 1/1

Klasifikimi pozitiv të punës në Administratën Tatimore sipas shtojcës 6.1 të ligjit nr. 08/I-196 për Pagat në Sektorin Publik

Titulli i pozitës	Kategoria/Niveli	Klasa	Grupi	Koeficienti
Drejtor i Përgjithshëm i Administratës Tatimore	Nivel i lartë drejtues	N1		15.5
Zëvendës Drejtor i Përgjithshëm	Nivel i lartë drejtues	N1		14
Drejtor i Departamentit Qendror	Nivel i mesëm drejtues	N2		13
Drejtor i Departamentit të Teknologjisë Informativë	Nivel i mesëm drejtues (ekspert i TI-së)	B2		16.5
Drejtor i Departamentit Rajonal	Nivel i mesëm drejtues	N2		13
Udhëheqës Divizioni	Nivel i ulët drejtues	N3		11.4
Udhëheqës Divizioni në TI	Nivel i ulët drejtues	B3		16
Zhvillues dhe administrator i lartë i sistemeve softuerike	Zyrtar i lartë tatimor 1	B4	Grupi Nr.7	15

Analist i lartë i sistemit	Zyrtar i lartë tatimor 1	B5	Grupi Nr.7	13
Analist i sistemit	Zyrtar i lartë tatimor 1	B5	Grupi Nr.7	13
Analist i aplikacionit bazë	Zyrtar i lartë tatimor 1	B5	Grupi Nr.7	13
Administrator i lartë i sistemit	Zyrtar i lartë tatimor 1	B5	Grupi Nr.7	13
Administrator i lartë i bazës së të dhënave	Zyrtar i lartë tatimor 1	B5	Grupi Nr.7	13
Administrator i lartë i rrjetit dhe sigurisë	Zyrtar i lartë tatimor 1	B5	Grupi Nr.7	13
Administrator i lartë për menaxhimin e të dhënave	Zyrtar i lartë tatimor 1	B5	Grupi Nr.7	13
Administrator i lartë për mirëmbajtje të ueb faqes	Zyrtar i lartë tatimor 1	B5	Grupi Nr.7	13
Zyrtar i lartë për legjislacion dhe interpretime	Zyrtar i lartë tatimor 1	N4	Grupi Nr.5	10.4
Zyrtar i lartë ligjor për përfaqësime	Zyrtar i lartë tatimor 1	N4	Grupi Nr.5	10.4
Zyrtar i lartë për mbështetje operative	Zyrtar i lartë tatimor 1	N4	Grupi Nr.1	10.4
Zyrtar i lartë ekzekutiv	Zyrtar i lartë tatimor 1	N4	Grupi Nr. 1	10.4
Zyrtar i lartë i regjistrimit të tatimpaguesve	Zyrtar i lartë tatimor 1	N4	Grupi Nr. 1	10.4
Zyrtar i lartë i shërbimit të tatimpaguesve	Zyrtar i lartë tatimor 1	N4	Grupi Nr. 1	10.4
Zyrtar i lartë për procedura të kontrollit	Zyrtar i lartë tatimor 1	N4	Grupi Nr. 1	10.4
Zyrtar i lartë për kualitet të kontrollit	Zyrtar i lartë tatimor 1	N4	Grupi Nr. 1	10.4
Zyrtar i lartë për procedura të mbledhjes së detyrueshme	Zyrtar i lartë tatimor 1	N4	Grupi Nr. 1	10.4
Zyrtar i lartë për kualitet të mbledhjes së detyrueshme	Zyrtar i lartë tatimor 1	N4	Grupi Nr. 1	10.4
Zyrtar i lartë hetues	Zyrtar i lartë tatimor 1	N4	Grupi Nr. 1	10.4
Zyrtar i lartë për procedura të gjobave dhe ndëshkimeve	Zyrtar i lartë tatimor 1	N4	Grupi Nr. 1	10.4
Zyrtar i lartë për strategji të përmbushjes	Zyrtar i lartë tatimor 1	N4	Grupi Nr. 1	10.4
Zyrtar i lartë për marrëdhënie ndërkombëtare	Zyrtar i lartë tatimor 1	N4	Grupi Nr. 6	10.4
Zyrtar i lartë për ankesa	Zyrtar i lartë tatimor 1	N4	Grupi Nr. 1	10.4

Zyrtar i lartë për zhvillim të projekteve	Zyrtar i lartë tatimor 1	N4	Grupi Nr. 1	<b>10.4</b>
Zyrtar i lartë për koordinim të projekteve	Zyrtar i lartë tatimor 1	N4	Grupi Nr. 1	<b>10.4</b>
Zyrtar i lartë për transferim të çmimeve	Zyrtar i lartë tatimor 1	N4	Grupi Nr.1	<b>10.4</b>
Zyrtar i lartë për ekonomi digjitale	Zyrtar i lartë tatimor 1	N4	Grupi Nr. 1	<b>10.4</b>
Zyrtar i lartë për rimbursime	Zyrtar i lartë tatimor 1	N4	Grupi Nr. 1	<b>10.4</b>
Zyrtar i lartë për menaxhim të riskut	Zyrtar i lartë tatimor 1	N4	Grupi Nr. 1	<b>10.4</b>
Zyrtar i lartë për plan dhe raportim	Zyrtar i lartë tatimor 1	N4	Grupi Nr. 1	<b>10.4</b>
Zyrtar i lartë për pensione dhe sigurime	Zyrtar i lartë tatimor 1	N4	Grupi Nr. 1	<b>10.4</b>
Zyrtar i lartë për avokim të tatimpaguesve	Zyrtar i lartë tatimor 1	N4	Grupi Nr. 1	<b>10.4</b>
Auditor i Brendshëm	Zyrtar i lartë tatimor 1	N4	Grupi Nr. 8	<b>10.4</b>
Zyrtar i lartë për buxhet dhe financa	Zyrtar i lartë tatimor 1	N4	Grupi Nr. 2	<b>10.4</b>
Zyrtar i lartë certifikues	Zyrtar i lartë tatimor 1	N4	Grupi Nr. 2	<b>10.4</b>
Zyrtar i lartë i burimeve njerëzore	Zyrtar i lartë tatimor 1	N4	Grupi Nr. 10	<b>10.4</b>
Zyrtar i lartë i prokurimit	Zyrtar i lartë tatimor 1	N4	Grupi Nr. 9	<b>10.4</b>
Zyrtar i lartë për përkthime	Zyrtar i lartë tatimor 1	N4	Grup Nr. 3	<b>10.4</b>
Zyrtar i lartë për lektorim	Zyrtar i lartë tatimor 1	N4	Grupi Nr. 6	<b>10.4</b>
Zyrtar i lartë për marrëdhënie me publikun	Zyrtar i lartë tatimor 1	N4	Grupi Nr. 6	<b>10.4</b>
Zëdhënës i Administratës Tatimore	Zyrtar i lartë tatimor 1	N4	Grupi Nr. 6	<b>10.4</b>
Zyrtar i lartë i pranimit	Zyrtar i lartë tatimor 1	N4	Grupi Nr. 3	<b>10.4</b>
Zyrtar i lartë i të hyrave	Zyrtar i lartë tatimor 1	N4	Grupi Nr. 2	<b>10.4</b>
Zyrtar i lartë për trajnim dhe zhvillim	Zyrtar i lartë tatimor 1	N4	Grupi Nr. 3	<b>10.4</b>
Zyrtar i lartë i pasurisë	Zyrtar i lartë tatimor 1	N4	Grupi Nr. 2	<b>10.4</b>

Zyrtar i lartë përgjegjës për informacionet e klasifikuara	Zyrtar i lartë tatimor 1	N4	Grupi Nr. 1	10.4
Zyrtar i lartë për fiskalizim	Zyrtar i lartë tatimor 1	N4	Grupi Nr. 1	10.4
Zyrtar i lartë për thirrje të tatimpaguesve	Zyrtar i lartë tatimor 1	N4	Grupi Nr. 1	10.4
Inspektor tatimor	Zyrtar i lartë tatimor 2	N5	Grupi Nr. 1	8.8
Inspektor për gjoba dhe ndëshkime	Zyrtar i lartë tatimor 2	N5	Grupi Nr. 1	8.8
Inspektor për hetime tatimore	Zyrtar i lartë tatimor 2	N5	Grupi Nr. 1	8.8
Inspektor për inteligjencë financiare	Zyrtar i lartë tatimor 2	N5	Grupi Nr. 1	8.8
Zyrtar i shërbimit për tatimpagues	Zyrtar i lartë tatimor 2	N5	Grupi Nr. 1	8.8
Zyrtar për kontribute pensionale	Zyrtar i lartë tatimor 2	N5	Grupi Nr. 1	8.8
Zyrtar për mbledhjen e borxheve	Zyrtar i lartë tatimor 2	N5	Grupi Nr. 1	8.8
Zyrtarët për masat e sforcuara	Zyrtar i lartë tatimor 2	N5	Grupi Nr. 1	8.8
Zyrtarët për rastet pas mbledhjes	Zyrtar i lartë tatimor 2	N5	Grupi Nr. 1	8.8
Administrator i operacioneve dhe përkrahjes	Zyrtar i lartë tatimor 2	B7	Gr.Nr.7	11
Zyrtar për monitorim të transportit	Zyrtar tatimor 3	N6	Grupi Nr. 3	8.3
Zyrtar për monitorim të akomodimit	Zyrtar tatimor 3	N6	Grupi Nr. 3	8.3
Zyrtar i depos qendrore	Zyrtar tatimor 3	N6	Grupi Nr. 3	8.3
Zyrtar për procedimin e të dhënave	Zyrtar tatimor 3	N6	Grupi Nr. 3	8.3
Inspektor i nivelit fillestar	Zyrtar tatimor 3	N6	Grupi Nr. 1	8.3
Zyrtar i llogarive tatimore	Zyrtar tatimor 4	N7	Grupi Nr. 4	6.5
Mbledhës tatimor	Zyrtar tatimor 4	N7	Grupi Nr. 4	6.5
Zyrtar administrativ	Zyrtar tatimor 4	N7	Grupi Nr. 4	6.5

Zyrtar për arkivim	Zyrtar tatimor 4	N7	Grupi Nr. 4	6.5
Zyrtar për logjistikë	Zyrtar tatimor 4	N7	Grupi Nr. 4	6.5
Zyrtar për reception	Zyrtar tatimor 4	N7	Grupi Nr. 4	6.5
Zyrtar për transport(vozitës)	Asistent Teknik mbështetës	N8	Grupi Nr. 4	5.5
Zyrtar Teknik (shtëpiak)	Asistent Teknik mbështetës	N8	Grupi Nr. 4	5.5

#### SHTOJCA Nr. 2

Grupet tip të administrimit të përgjithshëm dhe posaçëm

Nr.	Emri i grupit tip	Fusha e kërkuar e arsimit
1	Grupi i përgjithshëm i tatimeve-taksave apo mbledhjes së të ardhurave	Ekonomik, Juridik, Administrim Biznesi
2	Grupi buxhetit dhe financave	Ekonomik, Financa, Kontabilitet
3	Grupi i administrimit të përgjithshëm 1	Arsimim i lartë pa specifikuar
4	Grupi i administrimit të përgjithshëm 2	Arsimim i mesëm i paspecifikuar
5	Grupi ligjor	Juridik
6	Grupi marrëdhënieve me publikun dhe informimin	Gazetari, Shkenca Komunikimi, Gjuhë dhe Letërsi, Marrëdhënie me Publikun, Marketing
7	Grupi i teknologjisë informative	Shkenca kompjuterike, Inxhinieri Kompjuterike dhe softuerike, Informatikë inxhinierisë, Teknologji e Informacionit dhe Telekomunikim, Informatikë dhe Teknologji Informative, Inxhinieri Elektroteknike, Kompjuterike me Telekomunikacion
8	Grupi i Auditimit të brendshëm	Ekonomi, Juridik, Administratë Publike, Financa Publike
9	Grupi i prokurimit publik	Ekonomi, Juridik apo Administratë Publike
10	Grupi burimeve njerëzore	Juridik, Ekonomi, Psikologji, Administratë Publike, Pedagogji, Menaxhim i Burimeve Njerëzore.