



Kompania për Menaxhimin e Deponive në Kosovë SH.A  
Kosovo Landfill Management Company J.S.C  
Rr. Bekim Fehmiu 137, Lakrishtë, 10 000 Prishtinë, Kosovë  
Tel: +383 (0) 38 600 551; 600 552  
www.kmdk-ks.org

## **KOMPANIA PËR MENAXHIMIN E DEPONIVE NË KOSOVË SH. A.**

Në bazë të Ligjit Nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike Neni 21 dhe neni 21.4, bazuar në Nenin 13 të Ligjit Nr.04/L-111 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit Nr.03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, bazuar në Kodin e Etikës dhe Qeverisjes Korporative pika 15.3 për Ndërmarrjet Publike. Bazuar në Vendimet Nr.10/2023 me numër të protokollit 01-33/11 dhe Nr.8/2023 me numër të protokollit 01-33/9 të dt.16.06.2023 të Bordit të përkohshëm i Drejtorëve të KMDK-së, Kompania për Menaxhimin e Deponive në Republikën e Kosovës shpall këtë:

### **KONKURS PUBLIK (PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË PUNËS)**

**Titulli: Kryeshef Ekzekutiv në KMDK SH.A**

**Numri i Referencës: ZP/KJ-10-2023.**

**I raporton: Bordi i Drejtorëve**

**Niveli i pagës: Niveli I.**

**Orët e Punës: 40 orë në javë.**

**Mandati: 3 vite**

**Vendi i punës: Prishtinë.**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

**Përshkrimi gjeneral;**

1.) KE është përgjegjës për menaxhimin e përgjithshëm të kompanisë, KE është përgjegjës për suksesin e përgjithshëm dhe përfundimtar për të gjitha veprimet e ndërmarra, për dhënien e drejtimit (leadershipit) dhe për sigurimin e udhëzimeve për të gjitha çështjet e rëndësishme, po ashtu është përgjegjës për të siguruar që të gjitha aktivitetet dhe shërbimet e KMDK-së janë ngritur në nivelin më të lartë të performancës së mundshme.

2.) KE për punën e tij i përgjigjet Bordit të Ndërmarrjes në përputhje me LNP dhe Ligjin për Shoqëritë Tregtare.

**Kompetencat;**

-Udhëheqjen dhe mbikëqyrjen e zhvillimeve të përditshme të kompanisë.

-Përgjegjës për zbatimin e sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit në të gjitha nivelet, strukturat, programet, aktivitetet dhe proceset e subjektit të sektorit publik, në përputhje me parimin e menaxhimit të qëndrueshëm financiar dhe transparencës, dhe i raporton udhëheqësit të sektorit publik, ose organit raportues përkatës sipas legjislacionit në fuqi.

-Për zbatimin e përgjegjësisë së përcaktuar në paragrafin 1 të këtij neni, Kryeshefi Ekzekutiv:

- Siguron që vendimet dhe masat tjera të subjektit të sektorit publik të zbatohen në mënyrë efikase dhe efektive;
- Identifikon fushat me rrezik për realizimin e objektivave të subjektit publik dhe ndërmerr veprime për minimizimin e rreziqeve;
- I propozon udhëheqësit të subjektit miratimin e akteve të brendshme administrative;
- Monitoron sistemin e menaxhimit financiar dhe kontrollit të subjektit publik; dhe
- Ndërmerr veprime për përmirësimin e sistemeve në pajtim me rekomandimet e auditimit të brendshëm, auditimit të jashtëm dhe me analizat tjera.

-Përparimin e përgjithshëm të udhëheqjes së besuar, përfshirë edhe menaxhimin e buxhetit që i është vënë në dispozicion.

-Kontrollin e buxhetit, afatet kohore, kualitetin e planifikimeve, kualitetin e burimeve (resurseve) brenda kompanisë.

-Sigurimin që Kompania përgjatë gjithë kohës është në përmbushje të kërkesave dhe objektivave nga PB si dhe duke iu përmbajtur afateve të miratuara kohore.

-Mirëmbajtjen e përgjithshme të përgjegjësisë për të gjitha sektorët.

-Nënshkruan kontratat e të punësuarve të kompanisë në konsultim me udhëheqësit e departamenteve dhe sektorëve.

-Miratimin e ndryshimeve në përshtatje të afateve kohore të resurseve dhe buxhetit, me përjashtim të atyre që miratohen në Bord.

-Detyrat të tjera të përcaktuara me Kodin e Etikës dhe Qeverisjes Korporative për Ndërmarrjet Publike dhe Statutit të Kompanisë.

### **Kualifikimet dhe përvoja e punës;**

-Diplomë Universitare, (minimum 4 vite pas shkollës së mesme) në fushat të ndërlidhura me aktivitetet në të cilat vepron Kompania;

-Së paku 5 vite përvojë pune në fushat relevante – së paku 3 vite duhet të jenë në nivel të lartë menaxherial;

### **Aftësitë kryesore;**

-Shkathësi të dëshmuara njerëzore dhe të menaxhmentit në një kompani ose organizatë të ngjashme;

-Njohuria praktike mbi sektorin e menaxhimit të mbeturinave do të ishte përparësi;

-Shkathësi të mira kompjuterike;

-Të flas rrjedhshëm gjuhën shqipe ose serbe;

-Njohja e mirë e gjuhës angleze është e preferueshme.

### **Kushtet dhe kualifikimet e kërkuara e punës:**

Bordi i Drejtorëve dëshiron të sigurohet që të gjithë kandidatët potencial të jenë persona me integritet të njohur të cilët i plotësojnë kushtet e kualifikimit sipas Ligjit për ndërmarrjet Publike nenit 17.1, (ii) plotësojnë kriteret e pavarësisë sipas nenit 17.2, pika d, f, j, k, l dhe (iii) kanë përvojë të nevojshme profesionale dhe shkollimin e kërkuar për pozitën në fjalë, me kusht që (i) Kryeshefi Ekzekutiv të posedojë diplomë universitare dhe përvojë të konsiderueshme profesionale.

### **Procedura e konkurrimit**

Kandidatët e interesuar, formularin zyrtar mund ta marrin në zyrën e KMDK SH.A apo ta shkarkojnë nga web faqja e internetit në adresën: <https://kmdk-ks.org/>. Dokumentacionin mund ta paraqesin në kopje fizike në zyrat e KMDK SH.A në adresën: Rruga “Bekim Fehmiu” Nr. 137, 10000 Prishtinë, Kosovë (Afër Shkollës “Shtjefën Gjeçovi”), “Lakërishtë”. Tel: 038/ 600 – 552.

### **Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim:**

- Aplikacioni,
- CV e detajuar ( formati Europass),
- Kopja e letërnjoftimit ose Pasaportës me afat,
- Letër e Motivimit,
- Kopje e Diplomave mbi kualifikimin arsimor, nostrifikimin për Diplomat e marra jashtë vendit;
- Dëshmi për përvojën e punës/vërtetim i lëshuar nga Institucioni përkatës i punësimit për përvojën e punës, që e përcakton pozitën e punës si dhe kohëzgjatjen e angazhimeve në atë pozitë;
- Pasqyrat e kontributeve pensionale (nuk kërkohet për përvojat punës para themelimit të Fondit të Kursimeve Pensionale të Kosovës dhe për ato përvoja kur punëdhënësit nuk kanë qene te detyruar të paguajnë në këtë Institucion);
- Deklarata nën Betim sipas neneve 17.1 dhe 17.2 te Ligjit të NP-së e cila mund te shkarkohet ueb faqja e Kompanisë;
- Çertifikatë nga Gjykata kompetente që nuk është duke u zhvilluar procedurë penale dhe që nuk është i/e dënuar për kryerjen e ndonjë veprë penale (jo më vjetër se 6 (gjashtë) muaj nga data e lëshimit);

**Shënim:** Aplikacionet e dërguara me postë, të cilat mbajnë vulën postare mbi dërgesën e bërë ditën e fundit të afatit për aplikim, do të konsiderohen të vlefshme dhe do të merren në shqyrtim nëse arrijnë brenda tri (3) ditësh. Aplikacionet që arrijnë pas këtij afati dhe ato të pa kompletuara me dokumentacionin përkatës nuk do të shqyrtohen.

Afati për aplikim është tridhjetë (30) ditë kalendarike nga dita e publikimit të Konkursit të Jashtëm në Gazetat/Platformat Elektronike dhe Web-Faqe të KMDK-së vendoset <https://kmdk-ks.org/?page=1,7> që e pranon dokumentacionin, duke filluar nga data: 19.06.2023 deri me datën 18.07.2023 ora 08:00-16:00h.

### **Vërejtje:**

Kandidatët me dokumentacion të pakompletuar, të paplotësuar dhe jo adekuat dhe jashtë afatit të konkurrimit do të refuzohen. Do të kontaktohen vetëm kandidatët të cilët i plotësojnë kriteret e përcaktuara dhe përfshihen në listën e ngushtë. Dokumentacionet të dorëzohen me zarf të mbyllur.

**Për informata më të hollësishme mund të kontaktoni në Zyrën e Burimeve Njerëzore të KMDK SH.A**

Email: [info@kmdk-ks.org](mailto:info@kmdk-ks.org)

Tel: 038/ 600 552.

---

**Titulli: Zyrtari Kryesor Financiar dhe i Thesarit – ZKFTH**

**Numri i Referencës: ZP/KJ-11-2023.**

**I raporton: Bordi i Drejtorëve dhe Kryeshefit Ekzekutiv**

**Niveli i pagës: Niveli II.**

**Orët e Punës: 40 orë në javë.**

**Mandati: 3 vite**

**Vendi i punës: Prishtinë.**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

Zyrtari Kryesori Financave dhe Thesarit të Kompanisë (ZKFTH) do të menaxhojë nën drejtimin dhe mbikëqyrjen e KE-se si dhe punët shtesë sipas nevojës të kërkuara nga KE-ja, çështje financiare të Kompanisë, varësisht prej kufizimeve të vëna nga Bordi i Drejtorëve, do të ketë autoritetin e lidhjes së të gjitha kontratave financiare për Kompaninë dhe do të jetë përgjegjës që:

- Të mirëmbajë llogaritë e kompanisë të azhurnuara dhe të sakta;
- Të themelojë dhe të udhëheqë të gjitha kontrollet e brendshme financiare, duke përfshirë blerjet, pranimet e parave të gatshme dhe pasuritë themelore;
- ZKFTH në nivelin kryesor të subjektit publik, është në vartësi të drejtpërdrejtë dhe llogaridhënës ndaj Zyrtarit kryesor administrativ për operacionet financiare, kontabilitetin dhe përgatitjen e pasqyrave financiare të subjektit publik.
- ZKFTH është përgjegjës për mbikëqyrjen e të gjitha aktiviteteve financiare të subjektit të sektorit publik për garantimin e cilësisë dhe pajtueshmërisë së:
  - ✓ dokumentit final të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të planifikimit të subjektit publik;
  - ✓ raporteve periodike për monitorimin e buxhetit për vendimmarrësit;
  - ✓ transaksioneve financiare, kontabilitetit dhe pasqyrave vjetore financiare të subjektit publik në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe aktet nënligjore të miratuara nga Ministri i Financave Punes dhe Transfereve;
  - ✓ rregulloreve të brendshme të menaxhimit financiar, hartimit të proceseve dhe fushat me rrezik, duke siguruar gjurmët e auditimit për të gjitha proceset në kuadër të subjektit dhe listat për kontroll financiar për të gjithë personelin e financave të subjektit publik.
- ZKFTH ngarkohet me zbatimin e përgjegjësive sipas nenit 8 të këtij Ligjit Nr. 06/L-021 për kontrollin e brendshëm të financave publike;
- Të monitorojë llogaritë e pagueshme dhe të koordinojë pagesën e faturave dhe blerjet speciale;

- Të rishikojë shpenzimet e të punësuarve për të siguruar pajtueshmërinë me politikat e korporatës dhe buxhetin para pagesës së tyre;
- Të përgatisë të dhënat e kompanisë për auditim në fund të vitit;
- Të koordinojë funksionet tjera të biznesit, siç janë dhënia me qira e objekteve dhe pajisjeve të KMDK SH.A.;
- Të menaxhojë thesarin e kompanisë;
- Të vendosë dhe përgatitë buxhetin;
- Kryen detyra të tjera shtesë sipas ligjeve në fuqi që ndërlidhen me pozitën e caktuar;
- Detyra tjera të përcaktuar nga ana e KE dhe udhëzimet nga BD; dhe
- Për punën e tij i përgjigjet BD dhe KE.

**Kualifikimet dhe përvoja e punës:**

- Diplomë universitare e Fakultetit Ekonomik,
- Përvojë pune profesionale së paku 3 në fushën e financave dhe kontabilitetit.

**Aftësitë kryesore:**

- Demonstrim i aftësive të shkëlqyeshme të komunikimit dhe të bashkëpunimit me menaxhmentin dhe stafin e kompanisë;
- Të ketë njohuri në programin e kontabilitetit “Quick Books”.

**Kushtet dhe kualifikimet e kërkuara e punës:**

Bordi I Drejtorëve dëshiron të sigurohet që të gjithë kandidatët potencial të jenë persona me integritet të njohur të cilët i plotësojnë kushtet e kualifikimit sipas nenit 17.1, (ii) plotësojnë kriteret e pavarësisë sipas nenit 17.2, pika d, f, j, k, l dhe (iii) kanë përvojë të nevojshme profesionale dhe shkollimin e kërkuar për pozitën në fjalë, me kusht që (i) Zyrtari Kryesor Financiar dhe i Thesarit të posedojë diplomë universitare dhe përvojë të konsiderueshme profesionale nga fusha e financave dhe/ose kontabilitetit.

**Përveç kushteve të përgjithshme, kandidatët duhet të plotësojnë edhe këto kushte të veçanta për ZKFTH:**

- Preferohet të jetë kontabilist i certifikuar nga ndonjë autoritet i licencuar nga KKRF-ja apo ndërkombëtar,
- Preferohet të ketë përvojë menaxheriale në fushën e financave të sektorit publik,
- Të ketë njohuri në interpretimin e Standardeve Ndërkombëtare të Kontabilitetit (SNK) dhe të Standardeve Ndërkombëtare të Raportimit Financiar (SNRF) në bazë të të cilave raporton Ndërmarrja,
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi.

**Procedura e konkurrimit**

Kandidatët e interesuar, formularin zyrtar mund ta marrin në zyrën e KMDK SH.A apo ta shkarkojnë nga web faqja e internetit në adresën: <https://kmdk-ks.org/>. Dokumentacionin mund ta paraqesin në kopje fizike në zyrat e KMDK SH.A në adresën: Rruga “Bekim Fehmiu” Nr.

137, 10000 Prishtinë, Kosovë (Afër Shkollës “Shtjefën Gjeçovi”), “Lakërishtë”. Tel: 038/ 600 – 552.

**Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim:**

- Aplikacioni,
- CV e detajuar ( formati Europass),
- Kopja e letërnjoftimit ose Pasaportës me afat,
- Letër e Motivimit,
- Kopje e Diplomave mbi kualifikimin arsimor, nostrifikimin për Diplomat e marra jashtë vendit;
- Dëshmi për përvojën e punës/vërtetim i lëshuar nga Institucioni përkatës i punësimit për përvojën e punës, qe e përcakton pozitën e punës si dhe kohëzgjatjen e angazhimeve në atë pozitë;
- Pasqyrat e kontributeve pensionale (nuk kërkohet për përvojat punës para themelimit të Fondit të Kursimeve Pensionale të Kosovës dhe për ato përvoja kur punëdhënësit nuk kanë qene te detyruar të paguajnë në këtë Institucion);
- Deklarata nën Betim sipas neneve 17.1 dhe 17.2 te Ligjit të NP-së e cila mund te shkarkohet ueb faqja e Kompanisë;
- Çertifikatë nga Gjykata kompetente që nuk është duke u zhvilluar procedurë penale dhe që nuk është i/e dënuar për kryerjen e ndonjë vepre penale (jo më vjetër se 6 (gjashtë) muaj nga data e lëshimit);

**Shënim:** Aplikacionet e dërguara me postë, të cilat mbajnë vulën postare mbi dërgesën e bërë ditën e fundit të afatit për aplikim, do të konsiderohen të vlefshme dhe do të merren në shqyrtim nëse arrijnë brenda tri (3) ditësh. Aplikacionet që arrijnë pas këtij afati dhe ato të pa kompletuara me dokumentacionin përkatës nuk do të shqyrtohen.

Afati për aplikim është tridhjetë (30) ditë kalendarike nga dita e publikimit të Konkursit të Jashtëm në Gazetat/Platformat Elektronike dhe Web-Faqe të KMDK-së vendoset <https://kmdk-ks.org/?page=1,7> qe e pranon dokumentacionin, duke filluar nga data: 19.06.2023 deri me datën 18.07.2023 ora 08:00-16:00h.

**Vërejtje:**

Kandidatët me dokumentacion të pakompletuar, të paplotësuar dhe jo adekuat dhe jashtë afatit të konkurrimit do të refuzohen. Do të kontaktohen vetëm kandidatët të cilët i plotësojnë kriteret e përcaktuara dhe përfshihen në listën e ngushtë. Dokumentacionet të dorëzohen me zarf të mbyllur.

**Për informata më të hollësishme mund të kontaktoni në Zyrën e Burimeve Njerëzore të KMDK SH.A**

**Email:** [info@kmdk-ks.org](mailto:info@kmdk-ks.org)

Tel: 038/ 600 552.