

REPUBLICA E KOSOVES / REPUBLIKA KOSOVA /  
REPUBLIC OF KOSOVO  
QEVERIA - VLADA - GOVERNMENT  
MINISTRIA E EKONOMISE DHE AMBIENTIT  
MINISTARSTVO EKONOMIJE I ZIVOTNE SREDINE  
MINISTRY OF ECONOMY AND ENVIRONMENT

Njësia Org.  
Org. Jedin  
Org Unit

Nr. Prof.  
Br. Prof.  
Prof.No:

Data:  
Datum:  
Date:

01/3

1880

49

28.10.20

PRISHTINË/A

NO.1

**KMDK. SH.A**

KOMPANIA PËR MENAXHIMIN E DEPONIVE NË KOSOVË SH.A  
KOSOVO LANDFILL MANAGEMENT COMPANY J.S.C  
KOMPANIJA ZA UPRAVLJANJE DEPONIJAMA NA KOSOVO DD

Nr. 01-68/6

Dt. 27 / 10 / 2020

Prishtinë

Kompania për Menaxhimin e Deponive në Kosovë Sh.A  
Kosova Landfill Management Company J.S.C  
Rr.Bekim Fehmiu 137,Lakrishtë,10000 Prishtinë, Kosovë  
Tel: +383 (0) 38 600 551; 600 552  
www.kmdk-ks.org

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

# RREGULLORE NR. 23/2020 PËR PROCEDURAT E PUNËSIMIT, STRUKTURËN ORGANIZATIVE, KATEGORIZIMIN DHE PËRSHKRIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË KMDK SH.A

Në bazë të nenit 34 të Ligjit Nr. 03/L-087 “Për Ndërmarrjet Publike”, nenit 20 të Ligjit Nr. 04/L-111 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit Nr. 03/L-087, në bazë të nenit 130 të Ligjit Nr. 06/L-016 “Për Shoqëritë Tregtare”, në bazë të Ligjit 03/L-212 të Punës në Kosovë, në bazë të nenit 7 të Statutit të KMDK SH.A, në bazë të nenit 26.23 të Kodit të Etikës dhe Qeverisjës Korporative për Ndërmarrjet Publike, në bazë të Udhëzimit Administrativ Nr. 07/2017 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, Bordi i Drejtorëve të KMDK SH.A, në mbledhjen e mbajtur me datën 23.10.2020 miraton Rregulloren si më poshtë:

## **RREGULLORE NR. 23/2020 PËR PROCEDURAT E PUNËSIMIT, STRUKTURËN ORGANIZATIVE, KATEGORIZIMIN DHE PËRSHKRIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË KMDK SH.A**

### **KAPITULLI I QËLLIMI, FUSHËVERPIMI DHE PËRKUFIZIMET**

#### **Neni 1 Qëllimi**

Me këtë rregullore përcaktohen procedurat për themelimin e marrëdhënies së punës, struktura organizative sipas hierarkisë, kategorizimi i vendeve të punës si dhe përshkrimi i detyrave të punës dhe përgjegjësive të punonjësve të Kompanisë për Menaxhimin e Deponive në Kosovë.

#### **Neni 2 Fushëveprimi**

Dispozitat e kësaj rregulloreje zbatohen për stafin e Kompanisë për Menaxhimin e Deponive në Kosovë ( tutje KMDK SH.A.).

#### **Neni 3 Përkufizimet**

1. Termat e përdorur në këtë rregullore kanë këtë kuptim;
  - 1.1 LNP- ( Ligji për Ndërmarrjet Publike)
  - 1.2 BD- (Bordi i Drejtorëve, i caktuar me vendim të aksionarit)
  - 1.3 ZL- (Zyrtarët e Lartë, të përcaktuar me Ligjin për Ndërmarrjet Publike)
  - 1.4 KE- (Kryeshefi Ekzekutiv)
  - 1.5 ZKFTH- ( Zyrtari Kryesor Financiar dhe i Thesarit)
  - 1.6 SK- (Sekretari i Korporatës)
  - 1.7 AB- ( Auditori i Brendshëm)
  - 1.8 DO- (Drejtoria e Operativës)
  - 1.9 DA- (Drejtoria e Administratës)
  - 1.10 DP- (Drejtori i Prokurimit)
  - 1.11 MSC- (Menaxheri i Sistemit të Cilësisë)
  - 1.12 MD- (Menaxherët e Deponisë)

1.13 UNJ- ( Udhëheqës i Njesisë )

1.14 PB ( Plani i Biznesit)

## **KAPITULLI II**

### **THEMELIMI I MARRËDHËNIES SË PUNËS DHE PUNËSIMI I PERSONELIT**

#### **Neni 4**

#### **Themelimi i marrëdhënies së punës**

- 1) Vendimin për fillimin e procedurës së punësimit të stafit të ri në KMDK SH.A për pozitat e ZL-ve e sjell Bordi i Drejtorëve sipas LNP-së dhe Kodit të Etikës dhe Qeverisjës Korporative për Ndërmarrjet Publike ndërsa Vendimin për fillimin e procedurës së punësimit të stafit tjetër e sjell Kryeshefi Ekzekutiv i KMDK SH.A në bazë të propozimit (kërkesës) së arsyetuar të Drejtorëve varësisht nga përgjegjësia e drejtpërdrejtë me Kryeshefin Ekzekutiv.
- 2) Kërkesa për punësim duhet të jetë në përputhje me planifikimin e stafit të paraparë me Planin e Biznesit të KMDK-së të miratuar nga BD.
- 3) Të gjitha veprimet juridiko-administrative rreth punësimit i ndërmerr Departamenti i Administratës.

#### **Neni 5**

#### **Punësimi i Personelit**

- 1) Për çdo punësim të punëtorëve të rinj, KMDK SH.A obligohet që të shpall konkurs. KMDK SH.A obligohet që të zbatojë mundësi të barabarta punësimi pa dallim në bazë të racës, ngjyrës, gjinisë, fesë, moshës, gjendjes familjare, mendimit politik, prejardhjes kombëtare ose sociale, gjuhës ose anëtarësisë sindikale.
- 2) Konkursi publik, duhet të jetë i hapur 15 ditë nga dita e shpalljes në mjetet e informimit publik dhe Web faqen e Kompanisë.
- 3) Punësimi për punë dhe detyra specifike nuk mund të jetë më e gjatë se 120 ditë brenda një (1) viti. Pavarësisht nga dispozitat e tjera, lidhur me këto punë dhe detyra specifike aplikohen këto dispozita;
  - 3.1. Për këto punë dhe detyra specifike shpallet konkurs publik në kohëzgjatje prej pesë (5) ditësh, ku përcaktohen kushtet themelore, të drejtat dhe detyrimet lidhur me punët dhe detyrat specifike;
  - 3.2. Komisioni për zhvillimin e procedurave sipas konkursit, e zhvillon intervistimin e kandidatëve dhe ia rekomandon Kryeshefit Ekzekutiv jo më shumë se tre (3) kandidatët që kanë marrë më së shumti pikë për të lidhur kontratë; dhe
  - 3.3. Të drejtat dhe detyrimet në kontratë përcaktohen në bazë të referencave në konkurs dhe në përputhje me natyrën e punëve dhe detyrave specifike.
- 4) Procedura e tërësishme prej shpalljes deri në themelimin e marrëdhënies së punës do të bëhet në pajtim me legjislacionin në fuqi.

## **KAPITULLI III**

## STRUKTURA ORGANIZATIVE

### Neni 6 Struktura Organizative

- 1) KMDK SH.A ka strukturën e saj organizative në përputhje me Ligjin Nr. 03/L-087 “Për Ndërmarrjet Publike”, që përbëhet nga Bordi Drejtorëve si organ mbikëqyrës i cili emërohet nga aksionari po ashtu edhe nga Komisioni i Auditimit i cili përbëhet nga tre anëtar që janë pjesë e Bordit të Drejtorëve por që emërohet nga aksionari.
- 2) Bordi emëron tre Zyrtarët e Lartë ( KE, ZKFTH dhe SK) kurse AB e emëron Komisioni i Auditimit.
- 3) Kryeshefi Ekzekutiv është pozita më e rëndësishme në ndërmarrje ngase është përgjegjës për menaxhimin e ndërmarrjes, angazhimin e burimeve korporative me qëllim realizimin e synimeve dhe objektivave strategjike të përcaktuara me PB dhe për punën e tij i përgjigjet drejtpërsëdrejti Bordit të Drejtorëve. Kurse strukturën tjetër menaxheriale të ndërmarrjes e përbëjnë ZKFTH, Drejtoria e Operatives, Drejtoria e Administratës, Drejtoria e Prokurimit, Menaxheri i Sistemit të Cilësisë, Menaxheret e Deponive si dhe Udhëheqësit e Njësisive.
- 4) **Struktura Organizative e ndërmarrjes;**

#### **4.1. Zyrtarët e lartë të Kompanisë për Menaxhimin e Deponive në Kosovë- KMDK SH.A.;**

- 4.1.1 Kryeshefi Ekzekutiv ( KE ).
- 4.1.2 Zyrtari Kryesor Financiar dhe i Thesarit ( ZKFTH).
- 4.1.3 Këshilltari i Përgjithshëm/Sekretari Korporativ.
- 4.1.4 Zyrtari i Auditimit të Brendshëm.

#### **4.2. Pjesa tjetër e Menaxhmentit;**

- 4.2.1 Drejtori i Operativës.
- 4.2.2 Drejtori i Administratës.
- 4.2.3 Drejtori i Prokurimit.

#### **4.3. Stafi mbështetës i Kryeshefit Ekzekutiv;**

- 4.3.1 Menaxher i Sistemit të Cilësisë.
- 4.3.2 Përgjegjës për Siguri dhe Shëndet.
- 4.3.3 Udhëheqës i Njësisë së Kontrollës së Brendshme Inspektuese.
- 4.3.4 Zyrtar për Informim/ Zëdhënës.
- 4.3.5 Zyrtarët e Kontrollës së Brendshme Inspektuese.
- 4.3.6 Asistent Administrativ i Kryeshefit Ekzekutiv.
- 4.3.7 Zyrtar për Përkthime në Gjuhën Angleze.
- 4.3.8 Vozitës personal i Kryeshefit Ekzekutiv.

#### **4.4. Drejtoria e Financave;**

- 4.4.1 Shefi i Kontabilitetit.
- 4.4.2 Zyrtar Çertifikues.
- 4.4.3 Zyrtar Financiar për Analitik dhe kontabilitet material.
- 4.4.4 Zyrtar për Arkë dhe llogaritje të pagave.

4.4.5 Zyrtar për regjistrim të aseteve dhe përpilim të faturave.

#### **4.5. Zyra e Auditimit;**

#### **4.6. Drejtoria e Operativës;**

- 4.6.1 Udhëheqës i Sektorit të Inxhinierisë.
- 4.6.2 Udhëheqës i Njesisë Teknike.
- 4.6.3 Udhëheqës i Njesisë për Mbrojtjen e Mjedisit.
- 4.6.4 Menaxher i Deponisë Sanitare.
- 4.6.5 Përgjegjës i Stacionit të Transferit.
- 4.6.6 Kryeteknik i Makinerisë.
- 4.6.7 Teknik i Makinerisë.
- 4.6.8 Ngasës i Makinerisë së Rëndë / Manipulator.
- 4.6.9 Operator Teknik i Sektorëve dhe Urë Matës.
- 4.6.10 Punëtor Fizik për Hotikulturë.

#### **4.7. Drejtoria e Administratës;**

- 4.7.1 Zyrtar Ligjor.
- 4.7.2 Zyrtar për Personel dhe Administratë.
- 4.7.3 Zyrtar i Teknologjisë Informative.
- 4.7.4 Zyrtar për Logjistikë.
- 4.7.5 Zyrtar për Arkivë dhe Protokoll.
- 4.7.6 Zyrtar për Evidenca.
- 4.7.7 Aistent Administrativ i Kompanisë.
- 4.7.8 Vozitës i Administratës.
- 4.7.9 Roje/ Sigurim i Objektit.
- 4.7.10 Pastrues, Punëtor, Higjenik.
- 4.7.11 Receptionsist.

#### **4.8. Drejtoria e Prokurimit;**

- 4.8.1 Zyrtar i Prokurimit.

## **KAPITULLI IV PËRSHKRIMI I VENDEVE TË PUNËS**

### **Neni 7**

#### **Kryeshefi Ekzekutiv dhe Stafi Mbështetës**

- 1) Nën menaxhimin e drejtpërdrejtë të KE-së do të jenë të përfshirë: Drejtori i Administratës, Drejtori i Operativës, Drejtori i Prokurimit, Menaxheri i Sistemit të Cilësisë, Zyrtari/ja për Informim/Zëdhënësi/ja, Përgjegjësi për Shëndet dhe Siguri, Njësia e Kontrollës së brendshme Inspektuese dhe
- 2) Zyra e KE-së përbëhet prej Asistentës Administrative të Kryeshefit Ekzekutiv, Përkthyeses dhe Vozitësit të KE-së.

#### **POZITA E KRYESHEFIT EKZEKUTIV;**

<b>Titulli i pozitës;</b>	<b>Kryeshef Ekzekutiv</b>
<b>Raporton tek;</b>	<b>Bordi i Drejtorëve</b>
<b>Përshkrimi gjeneral;</b>	<p>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.</p> <p>2.) KE për punën e tij i përgjigjet Bordit të Ndërmarrjes në përputhje me LNP dhe Ligjin për Shoqëritë Tregtare.</p>
<b>Kompetencat;</b>	<p>-Udhëheqjen dhe mbikëqyrjen e zhvillimeve të përditshme të kompanisë.</p> <p>-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.</p> <p>-Për zbatimin e përgjegjësisë së përcaktuar në paragrafin 1 të këtij neni, Kryeshefi Ekzekutiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Siguron që vendimet dhe masat tjera të subjektit të sektorit publik të zbatohen në mënyrë efikase dhe efektive;</li> <li>➤ Identifikon fushat me rrezik për realizimin e objektivave të subjektit publik dhe ndërmerr veprime për minimizimin e rreziqeve;</li> <li>➤ I propozon udhëheqësit të subjektit miratimin e akteve të brendshme administrative;</li> <li>➤ Monitoron sistemin e menaxhimit financiar dhe kontrollit të subjektit publik; dhe</li> <li>➤ Ndërmerr veprime për përmirësimin e sistemeve në pajtim me rekomandimet e auditimit të brendshëm, auditimit të jashtëm dhe me analizat tjera.</li> </ul> <p>-Përparimin e përgjithshëm të udhëheqjes së besuar, përfshirë edhe menaxhimin e buxhetit që i është vënë në dispozicion.</p> <p>-Kontrollin e buxhetit, afatet kohore, kualitetin e planifikimeve, kualitetin e burimeve (resurseve) brenda kompanisë.</p> <p>-Sigurimin që Kompania përgjatë gjithë kohës është në përmbushje të kërkesave dhe objektivave nga PB si dhe duke iu përmbajtur afateve të miratuara kohore.</p> <p>-Mirëmbajtjen e përgjithshme të përgjegjësisë për të gjitha sektorët.</p> <p>-Nënshkruan kontratat e të të punësuarve të kompanisë në konsultim me udhëheqësit e departamenteve dhe sektorëve.</p>

MH

	<p>-Miratimin e ndryshimeve në përshtatje të afateve kohore të resurseve dhe buxhetit, me përjashtim të atyre që miratohen në Bord.</p> <p>-Detyrat të tjera të përcaktuara me Kodin e Etikës dhe Qeverisjes Korporative për Ndërmarrjet Publike dhe Statutit të Kompanisë.</p>
<b>Kualifikimet dhe përvoja e punës;</b>	<p>-Diplomë Universitare, (minimum 4 vite pas shkollës së mesme) në fushat të ndërlidhura me aktivitetet në të cilat vepron Kompania;</p> <p>-Së paku 5 vite përvojë pune në fushat relevante – së paku 3 vite duhet të jenë në nivel të lartë menaxherial;</p>
<b>Aftësitë kryesore;</b>	<p>-Shkathtësi të dëshmuara njerëzore dhe të menaxhmentit në një kompani ose organizatë të ngjashme;</p> <p>-Njohuria praktike mbi sektorin e menaxhimit të mbeturinave do të ishte përparësi;</p> <p>-Shkathtësi të mira kompjuterike;</p> <p>-Të flas rrjedhshëm gjuhën shqipe ose serbe;</p> <p>-Njohja e mirë e gjuhës angleze është e preferueshme.</p>
<b>Paga Mujore</b>	<b>Niveli I</b>

### **POZITA; MENAXHER I SISTEMIT TË CILËSISË;**

<b>Titulli i pozitës;</b>	<b>Menaxher i Sistemit të Cilësisë</b>
<b>Raporton tek;</b>	<b>Kryeshefi Ekzekutiv</b>
<b>Përshkrimi gjeneral;</b>	<p>Menaxheri i Cilësisë është përgjegjës për të siguruar që sistemi i menaxhimit të kualitetit (SMK) në KMDK SH.A, të jetë i definuar, i zbatuar, i auditueshëm dhe i monitorueshëm me qëllim që të sigurojë se dokumentet e KMDK-së janë në përputhje me serinë e standardeve të cilësisë ISO 9001 si dhe që tërësia e dokumenteve është në funksion të zbatimit të sistemit të menaxhimit të cilësisë.</p>
<b>Detyrat dhe Përgjegjësit;</b>	<p>-Të përcaktojë, ndërtojë dhe zbatojë sistemin e menaxhimit të cilësisë.</p> <p>-Të mirëmbajë dhe të bëjë efektiv sistemin e menaxhimit të kulatitetit në KMDK SH.A</p> <p>-Të sigurojë përputhshmërinë e sistemit të kualitetit të KMDK-së me ISO 9001:2015.</p> <p>-Të sigurojë konsistencë të sistemit të menaxhimit të kualitetit në KMDK</p> <p>-Të sigurojë që mesazhi mbi kualitetin është transmetuar në Kompani dhe të jetë i kuptuar nga të gjithë.</p> <p>-Të ndihmojë dhe këshilloj për sistemin, matjen dhe rishikimin e proceseve të brendshme, veçanërisht ato që ndikojnë në cilësinë e menaxhimit dhe shërbimeve të KMDK-së.</p> <p>-Të ndihmojë ekipin e kualitetit në fushën e inxhinierisë-operative, kontrollës së brendshme të sektorit analitik.</p> <p>-Këshillon menaxhmentin për marrjen e veprimeve përmirësuese në</p>

	SMC. -Kryen detyra të tjera shtesë sipas ligjeve në fuqi që ndërlidhen me pozitën e caktuar.
<b>Kualifikimet dhe përvoja e punës;</b>	-Diplomë Universitare, ( katër vjeçare ) ose niveli Master. -Të ketë 4 vite përvojë pune në udhëheqje.
<b>Aftësitë kryesore;</b>	-Të demonstrojë aftësi të jashtëzakonshme të komunikimit me gojë dhe me shkrim. -Gatishmëri në përmbushjen e misionit, vizionit dhe qëllimeve operative të kompanisë.
<b>Paga Mujore</b>	<b>Niveli III</b>

### **POZITA; ZYRTAR PËR INFORMIM / ZËDHËNËS**

<b>Titulli i pozitës;</b>	<b>Zyrtar për Informim / Zëdhënës</b>
<b>Raporton tek;</b>	<b>Kryeshefi Ekzekutiv</b>
<b>Detyrat dhe Përgjegjësit;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ofron këshilla profesionale për informim të publikut, për udhëheqësin e KMDK-së;</li> <li>-Menaxhon komunikimin e përditshëm me publikun;</li> <li>-Obligohet të ruan të dhënat konfidenciale të përcaktuara me legjislacionin në fuqi;</li> <li>-Koordinon aktivitetet e KMDK-së rreth informimit të brendshëm dhe në relacion me media;</li> <li>-Menaxhon dhe organizon kontaktet me media, përgatit materialet për konferenca dhe vizita të ndryshme;</li> <li>-Përgatit dhe lëshon deklaratat, kumtesa për shtyp, raporte dhe publikime tjera për opinionin publik në koordinim me udhëheqësin e KMDK-së;</li> <li>-Mbanë evidencë dhe përcjellë shtypin dhe mediat që kanë të bëjnë me KMDK-në dhe fushën e mbeturinave;</li> <li>-Pranon kërkesat për çasje në dokumentet publike, përgjegjëse për kryerjen e shqyrtimit fillestar të këtyre kërkesave dhe për ruajtjen dhe mbajtjen e evidencave të këtyre kërkesave dhe raportimin rreth këtyre kërkesave.</li> <li>-Ruan dhe mirëmban arkivin e shtypit, informatat publike, artikujt e publikuar në shtyp që kanë të bëjnë me KMDK-në;</li> <li>-Trajton kërkesat e publikut dhe kërkesat zyrtare për informatat që kanë të bëjnë me KMDK-në;</li> <li>-Shërben si zëdhënës i KMDK-së;</li> <li>-Azhuron të dhënat në web - faqen e KMDK-së;</li> <li>-Kryen punë tjera profesionale të dhëna nga KE i KMDK-së;</li> <li>-Kryen detyra të tjera shtesë sipas ligjeve në fuqi që ndërlidhen me pozitën e caktuar.</li> </ul>

MA



	-Për punën e vet i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.
<b>Kualifikimet dhe përvoja e punës;</b>	-Diplomë Universitare në Gazetari, Komunikim masiv ose fusha të ngjashme; -Dy vjet përvojë pune në lëmin përkatëse;
<b>Aftësitë kryesore;</b>	-Duhet të posedojë aftësi analitike dhe aftësi të zhvilluara komunikimi në mënyrë verbale dhe me shkrim; -Të ketë aftësi për të identifikuar prioritete, të ketë aftësi për të bashkëvepruar me maturi dhe ndjeshmëri me kolegët dhe palët; -Të ketë aftësi për të punuar në mënyrë efikase dhe në presion kohor, të ketë aftësi për të trajtuar informatat e besueshme në mënyrë të duhur, aftësi të zhvilluara për hartimin e dokumenteve; -Të ketë aftësi të shkëlqyeshme në përdorim të kompjuterit, Microsoft Word, Power Point, dhe Internet,si dhe -Të ketë njohuri të shkëlqyeshme të gjuhës shqipe dhe angleze në të folur dhe shkruar.
<b>Paga Mujore</b>	<b>Niveli VI</b>

### POZITA; PËRGJEGJËS PËR SIGURI DHE SHËNDET

<b>Titulli i pozitës;</b>	<b>Përgjegjës për Siguri dhe Shëndet</b>
<b>Raporton tek;</b>	<b>Kryeshefi Ekzekutiv</b>
<b>Përshkrimi gjeneral;</b>	Sektori i sigurisë dhe shëndetit është aktivitet i kompanisë që do të merret me parandalimin, evitimin dhe izolimin e rreziqeve dhe fatkeqësive nga të cilat mund të rrezikohen jetët e njerëzve dhe dëmtimi i pronës dhe asetëve të kompanisë.
<b>Detyrat dhe Përgjegjësit;</b>	-Përgjegjësi, për siguri dhe shëndet është i caktuar për të kryer detyrat që lidhen me sigurinë dhe shëndetin në punë; -Detyrë primare e përgjegjësit për siguri në punë është që të zhvillojë, mirëmbajë dhe të sigurohet që standardet e sigurisë në punë janë në pajtueshmëri me kërkesat ligjore dhe praktikat më të mira; -Të zhvillojë strategjinë, politikat dhe procedurat e sigurisë në punë sipas kërkesave të ligjeve në fuqi dhe praktikave më të mira ndërkombëtare; -Të mirëmbaj këto standarde dhe të bëjë përditësimin e tyre sipas ndryshimeve të legjislacionit dhe praktikave të sigurisë në punë; -Të sigurohet që stafi i ka kuptuar drejt dhe të punësuarit janë në dijeni të këtyre kërkesave dhe standardeve të sigurisë në punë; -Të sigurohet se kërkesat e sigurisë në punë po zbatohen; -Të vlerësoj dhe të masë rrezikun; -Te inspektojë punishtet; -Të hulumtojë dhe të ndërtoj statistika të incidenteve, aksidenteve dhe rasteve të sëmundjeve; -Të identifikojë fatkeqësitë e mundshme;

MA

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Të identifikojë mënyrat e reduktimit apo eliminimit të rrezikut në punë;</li> <li>-Të shkruaj raporte dhe letra informuese;</li> <li>-Të jap këshilla profesionale stafit të KMDK-së duke ju bërë prezentime dhe trajnime adekuate</li> <li>-Të jetë në kontakt me rregullatorët shtetëror për çështje të sigurisë dhe shëndetit në punë;</li> <li>-Të draftojë dokumentet të brendshme, rregullore, doracak e broshura për nevojat e fushë-veprimtarisë së kompanisë;</li> <li>-Të publikojë udhëzues për të punësuarit e KMDK SH.A, se si duhet vepruar në raste të shfaqjes së rreziqeve, përfshirë, zjarret, tërmetet, vërshimet dhe fatkeqësitë e tjera natyrore apo të atyre të shkaktuara;</li> <li>-Kryen detyra të tjera shtesë sipas ligjeve në fuqi që ndërlidhen me pozitën e caktuar.</li> </ul>
<b>Kualifikimet dhe përvoja e punës;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Diplomë Universitare përkatëse, çertifikata relevante profesionale për siguri dhe shëndet në punë.</li> <li>-Të këtë minimalisht tre (3) vite përvojë pune.</li> <li>-Njohja e gjuhës angleze është e preferueshme;</li> </ul>
<b>Aftësitë kryesore;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Të njoh punën me kompjuter, sidomos punën me Office;</li> <li>-Të ketë personalitet të qetë dhe komunikativ;</li> <li>Të ketë aftësi të mira analitike, të zgjidhjes së problemeve dhe aftësi të mira organizative;</li> <li>-Të posedoj aftësi të mira të leximit dhe interpretimit të ligjeve, rregulloreve dhe standardeve që kanë të bëjnë me të punësuarit, sigurinë dhe shëndetin në punë;</li> <li>-Çdo dokumentacion tjetër i cili dëshmon aftësitë dhe shkathtësitë e kërkuara janë të preferuar;</li> </ul>
<b>Paga Mujore</b>	<b>Niveli IV</b>

### 3) Njësia e Kontrollës së Brendshme Inspektuese (1+4)

3.1 Njësia për Kontrollë të Brendshme Inspektuese, është strukturë e brendshme organizative e cila merret me përcjelljen dhe monitorimin e jo-konformiteteve me rregulloret e brendshme të Kompanisë, sa i përket operimeve në deponi, përdorimin e makinerive dhe mirëmbajtjen e tyre, si dhe menaxhimin e shpenzimeve të derivateve si dhe të sistemit të matjes dhe kalibrimit.

3.2 Detyrat e Kontrollës së Brendshme Inspektues janë të përcaktuara edhe në rregulloret për deponi, për përdorim dhe mirëmbajtje të makinerisë së rëndë, për përdorimin e veturave zyrtare si dhe detyrat që dalin nga kjo rregullore.

3.3 Njësia për Kontrolle të Brendshme Inspektuese drejtohet nga Udhëheqësi i Njesisë i cili i raporton drejtpërdrejtë Kryeshefit Ekzekutiv.

3.4 Njësia përveç detyrave të përcaktuar nga këto rregullore merr edhe detyra sipas kërkesave të Kryeshefit Ekzekutiv të KMDK SH.A.

3.5 Forma e raportimit duhet të bëhet me shkrim/procesverbal dhe në bazë të formularëve që dalin nga rregulloret e brendshme;

3.6 Njësia do të përbëhet nga Udhëheqësi dhe (4) zyrtarë të tjerë/kontrollor;

**POZITA; UDHËHEQËS I NJËSISË SË KONTROLLËS SË BRENDSHME INSPEKTUESE**

<b>Titulli i pozitës;</b>	<b>Udhëheqës i Njesisë së Kontrollës së Brendshme Inspektuese</b>
<b>Raporton tek;</b>	<b>Kryeshefi Ekzekutiv</b>
<b>Detyrat dhe Përgjegjësit;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Të bëjë planifikimin e rregullt monitorues dhe të atyreve sipas rastit,</li> <li>-Të përmbledh raportet nga zyrtarët e kontrollës që janë nën menaxhimin e tij, përfshirë procesverbalet e kontrollës dhe të njëjtat ti raportoj Kryeshefit Ekzekutiv;</li> <li>-Të jap mendime dhe këshilla për KE-në në ndërrmajeve dhe veprimeve dhe masave në parandalimin e shkeljeve të evidentuara nga terreni;</li> <li>-Të bashkëpunoj me Drejtorin e Operativës, Sektorin e Inxhinierise, Menaxherët e Deponive, Njësine Teknike dhe Njësine e Mbrojtjes së Ambientit;</li> <li>-Të përgjigjet në çdo moment thirrjeve për ndihmë dhe menaxhim të emergjencave në çdo kohë që paraqitet nevoja;</li> <li>-Të ofroj mbështetje dhe siguri për të punësuarit e operativës;</li> <li>-Të verifikoj përdorimi e Pajisjeve Mbrojtëse Personale (PMP) si dhe zbatimin e masave për mbrojtje dhe siguri në punë;</li> <li>-Të kujdeset për identifikimin, vendosjen dhe evidentimin e shenjat informues, orientuese dhe të atyre të rrezikut;</li> <li>-Është person i ngarkuar për kontakt të drejtëpërdrejtë për zhvillimet dhe çfardo situatë emergjente që paraqitet në deponi, përfshirë njoftimet nga stafi i deponisë apo palët e jashtme;</li> <li>-Të bashkë punojnë me mekanizmat e rendit, sigurisë dhe të emergjencave.</li> <li>-Numri i telefonit dhe email adresa e Udhëheqësit duhet të jetë publike dhe e vendosur në Tabelat hyrëse në çdo deponi;</li> <li>-Udhëheqësi i Njesisë për punën e tij i raporton drejtëpërdrejtë Kryeshefit Ekzekutiv;</li> <li>-Kryen detyra të tjera shtesë sipas ligjeve në fuqi që ndërlidhen me pozitën e caktuar.</li> </ul>
<b>Kualifikimet dhe përvoja e punës;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Të ketë Diplomë Universitare,</li> <li>-Të ketë përvojë pune të ngjashme së paku 2 vjeqare,</li> </ul>
<b>Aftësitë kryesore;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Të ketë shkathësi në menaxhimin e grupit dhe të situatave,</li> <li>-Të ketë njohuri bazike mbi punët operative në deponi dhe njohuri mbi rreziqet potenciale që mund të paraqiten,</li> </ul>
<b>Paga Mujore</b>	<b>Niveli IV</b>

**POZITA; ZYRTAR I KONTROLLËS SË BRENDSHME/KONTROLLORË**

<b>Titulli i pozitës;</b>	<b>Zyrtar i Kontrollës së Brendshme/Kontrollorë (4) Zyrtarë</b>
<b>Raporton tek;</b>	<b>Udhëheqësi i Njesisë së Kontrollës së Brendshme Inspektuese</b>
<b>Detyrat dhe Përgjegjësit;</b>	<p>-Të bëjë kontrollën dhe verifikimin e shpenzimeve të derivateve të naftës, lubrifikantëve, manipulimin me makineri në DS si dhe ato në lëvizje jashtë trupit të DS, duke i verifikuar fletë dërgesat e naftës, formularët e punës për evidentimin e shpenzimeve të makinerisë (orët, kilometrat punuese/ në raport me shpenzimet e derivateve).</p> <p>-Të bëjë kontrollimin e llojit të mbeturinave që hynë në DS, duke u kontrolluar bllokat evidentues, kontrollimin e matjës së kamionëve në rast se ka dyshime të evidentimit të mbeturinave në matjen paraprake.</p> <p>-Ti kontrolloj sektorët në rastin e hedhjes së mbeturinave se a ka prezencë të mbeturinave të pa lejuara apo me përmbajtje të mbetjeve shtazore dhe ti rishikoj në ditar të punës se a janë evidentuar këto mbeturina.</p> <p>-Të monitoroj aktivitetin e klientëve publik apo privat në rast se shfaqen dyshimet lidhur me kamuflimin e mbeturinave.</p> <p>-Të bëjë monitorimin dhe kontrollimin e punës operative të sektorëve, lagunave, sistemin e riciklimit të ujërave të zeza, operimin me makineri.</p> <p>-Të bëhet kontrollimi dhe monitorimi i punës së punëtorve në DS se a janë duke respektuar orarin e punës dhe detyrat e punës me përgjegjësi në bazë të kontratës.</p> <p>-Të monitorojë dhe kontrollojë punën e Operatorëve Ekonomik se a janë duke u përgjigjur kushteve të kontratave të përcaktuar nga KMDK-ja.</p> <p>-Pas përfundimit të çdo vizite apo monitorimit të punës, duhet të hartoj një raport të veçant për secilin vizitën dhe ta përshkruaj natyrën e inspektimit.</p> <p>-Si dhe detyrat specifike që dalin nga rregulloret e brendshme që kanë të bëjnë me kontrollë të brendshëm.</p> <p>-Zyrtarët e kontrollës së brendshme për punën e tyre i raportojnë Udhëheqësit të Njesisë.</p> <p>-Kryen detyra të tjera shtesë sipas ligjeve në fuqi që ndërlidhen me pozitën e caktuar.</p>
<b>Kualifikimet dhe përvoja e punës;</b>	<p>-Diploma e shkollës së mesme; -Minimum 1 vjet përvojë pune.</p>
<b>Aftësitë kryesore;</b>	<p>-Të posedoj Patentë Shoferë të kategorisë përkatëse</p>
<b>Paga Mujore</b>	<b>Niveli VII</b>

MZ

**POZITA; ASISTENT ADMINISTRATIV I KRYESHEFIT EKZEKUTIV**

<b>Titulli i pozitës;</b>	<b>Asistent Administrativ i Kryeshefit Ekzekutiv</b>
<b>Raporton tek;</b>	<b>Kryeshefi Ekzekutiv</b>
<b>Detyrat dhe Përgjegjësit;</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Është përgjegjës për pranimin e palëve të KE, përkatësisht caktimin e terminëve të takimeve të KE me palët;</li><li>-Pranon postën dhe pas kontrollimit nga KE, bën shpërndarjen e të njëjtës;</li><li>-Mban evidencën dhe përkujtuesin e punëve dhe takimeve të KE;</li><li>-Pranon thirrje telefonike;</li><li>-Kujdeset për furnizim me kohë të materialit shpenzues për KE;</li><li>-Kujdeset për përgatitjen me kohë të materialeve të KE, si hartimi, shumëzimi, arkivimi, shpërndarja etj;</li><li>-Kujdeset për rregullimin teknik të zyrës së KE;</li><li>-Është përgjegjës për pranimin e e-maileve zyrtar të ndërmarrjes;</li><li>-Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së KE, të cilat për nga natyra i përkasin këtyre detyrave të punës;</li><li>-Për punën e tij/saj i përgjigjet KE.</li><li>-Kryen detyra të tjera shtesë sipas ligjeve në fuqi që ndërlidhen me pozitën e caktuar.</li></ul>
<b>Kualifikimet dhe përvoja e punës;</b>	-Diploma e shkollës së mesme;;
<b>Aftësitë kryesore;</b>	-Ai/Ajo duhet të ketë shkathtësi të dëshmuar në administratë dhe njohuri të procedurave të punës në zyre duke përfshirë aftësitë në të folur dhe të shkruar;
<b>Paga Mujore</b>	<b>Niveli VIII</b>

**POZITA; ZYRTAR PËR PËRKTHIME NË GJUHËN ANGLEZE**

<b>Titulli i pozitës;</b>	<b>Zyrtar për Përkthime në Gjuhën Angleze</b>
<b>Raporton tek;</b>	<b>Kryeshefi Ekzekutiv</b>
<b>Detyrat dhe Përgjegjësit;</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Të bëjë përkthime verbale dhe përkthime me shkrim, të dokumenteve juridike, formularëve, raporteve, deklaratave dhe materialeve tjera nga gjuha shqipe në atë angleze dhe anasjelltas për nevojat e Kompanisë;</li><li>-Të përkthej në mënyrë profesionale materialet dhe dokumentet e ndryshme;</li><li>-Të korigjoj dhe të përshtat përkthimet me shkrim duke ruajtur autenticitetin e dokumenteve të nevojshme, si dhe të kontrolloj cilësinë e përkthimeve të bëra;</li></ul>

MA

	<p>-Të bashkëpunoj, ndihmoj zyrtarët e Kompanisë gjatë shoqërimeve në takime pune dhe gjate përkthimeve;</p> <p>-Të mbaj dhe të mirëmbaj dokumentet e përkthyer si dhe të menaxhoj arkiven, materialet e përkthyer në mënyrë korrekte dhe konfidenciale;</p> <p>-Përkthyesi/ja kryen edhe detyra të tjera sipas kërkesës së Kryeshefit Ekzekutiv apo në bazë të rekomandimeve të tij për zyrtarët e tjerë të Kompanisë,</p> <p>-Përkthyesi/ja është përgjegjës për cilësinë dhe saktësinë e përkthimeve.</p> <p>-Kryen detyra të tjera shtesë sipas ligjeve në fuqi që ndërlidhen me pozitën e caktuar.</p> <p>-Përkthyesi/ja për punën e vet i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv nga i cili edhe i merr detyrat e punës dhe angazhimet për pune.</p>
<b>Kualifikimet dhe përvoja e punës;</b>	<p>-Diplomë Universitare –Fakulteti i Gjuhës Angleze ose Çertifikata TOEFL</p> <p>-Përvoja e Punës e Preferueshme</p>
<b>Aftësitë kryesore;</b>	-Njohja e mirë e punës me kompjuter.
<b>Paga Mujore</b>	<b>Niveli VI</b>

#### **POZITA; VOZITËS PERSONAL I KRYESHEFIT EKZEKUTIV**

<b>Titulli i pozitës;</b>	<b>Vozitës Personal i KE-së</b>
<b>Raporton tek;</b>	<b>Kryeshefi Ekzekutiv</b>
<b>Detyrat dhe Përgjegjësit;</b>	<p>-Drejton automjetin dhe kujdeset mbi rregullsinë dhe mirëmbajtjen e rregullt vijuese të automjetit;</p> <p>-E mban evidencën e shpenzimeve të karburantit, lubrifikimit të vajit dhe materialit tjetër;</p> <p>-E mban evidencën e orëve të punës së automjetit;</p> <p>-E kontrollon gjendjen e automjetit;</p> <p>-I evidenton defektet e vogla dhe bën ndërrimin e disa pjesëve;</p> <p>-Mban evidencën mbi qarkullimin dhe shfrytëzimin e automjetit, kontrollin preventiv dhe riparimin, harxhimin e gomave, skadimin e regjistrimit etj;</p> <p>-I arsyeton shpenzimet për karburante;</p> <p>-Kryen edhe punë tjera të kërkuara nga KE;</p> <p>-Kryen detyra të tjera shtesë sipas ligjeve në fuqi që ndërlidhen me pozitën e caktuar.</p> <p>-Për punën e tij i përgjigjet KE.</p>
<b>Kualifikimet dhe përvoja e punës;</b>	-Diplomë e shkollës së mesme;

<b>Aftësitë kryesore;</b>	-Të posedojë patentë shofer të kategorisë përkatëse; -Përvojë pune në profesion, e preferueshme;
<b>Paga Mujore</b>	<b>Niveli VIII</b>

**Neni 8**  
**Drejtoria e Financave**

- 1) Zyrtari i Kryesor Financiar dhe i Thesarit, është pozitë e zyrtarit të lartë e përcaktuar me Ligjin për Ndërmarrjet Publike, i cili zgjidhet dhe emërohet nga Bordi i Drejtorëve.
- 2) Në kuadër të Shërbimit Financiar, të cilin e udhëheq ZKFTH-ja, bëjnë pjesë edhe këta zyrtarë: Shef i Kontabilitetit, Zyrtari për Arkë dhe Llogaritje të Pagave, Zyrtari Financiar për Analitik dhe Kontabilitet Material, Zyrtari Çertifikues dhe Zyrtari për Regjistrim të Aseteve dhe Përpilim të Faturave.

**POZITA; ZYRTAR KRYESOR FINANCIAR DHE I THESARIT – ZKFTH**

<b>Titulli i pozitës;</b>	<b>Zyrtar Kryesor Financiar dhe i Thesarit – ZKFTH</b>
<b>Raporton tek;</b>	<b>Bordi i Drejtorëve dhe Kryeshefi Ekzekutiv</b>
<b>Përshkrimi gjeneral;</b>	Zyrtari i Kryesor Financiar dhe i Thesarit, është pozitë e zyrtarit të lartë e përcaktuar me Ligjin për Ndërmarrjet Publike, i cili zgjidhet dhe emërohet nga Bordi i Drejtorëve.
<b>Detyrat dhe Përgjegjësitë;</b>	Zyrtari Kryesor 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; -Zyrtari kryesor financiar 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. -Zyrtari kryesor financiar është përgjegjës për mbikëqyrjen e të gjitha aktiviteteve financiare të subjektit të sektorit publik për garantimin e cilësisë dhe pajtueshmërisë së: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ dokumentit final të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të planifikimit të subjektit publik;</li> <li>✓ raporteve periodike për monitorimin e buxhetit për vendimmarrësit;</li> </ul>

MA

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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;</li> <li>✓ 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.</li> </ul> <p>-Zyrtari kryesor financiar ngarkohet me zbatimin e përgjegjësive sipas nenit 8 të këtij Ligjit Nr. 06/L-021 për kontrollin e brendshëm të financave publike.</p> <p>-Të monitorojë llogaritë e pagueshme dhe të koordinojë pagesën e faturave dhe blerjet speciale.</p> <p>-Të rishikojë shpenzimet e të punësuarve për të siguruar pajtueshmërinë me politikat e korporatës dhe buxhetin para pagesës së tyre</p> <p>-Të përgatisë të dhënat e kompanisë për auditim në fund të vitit</p> <p>-Të koordinojë funksionet tjera të biznesit, siç janë dhënia me qira e objekteve dhe paisjeve të KMDK SH.A.</p> <p>-Të menaxhojë thesarin e kompanisë;</p> <p>-Të vendosë dhe përgatitë buxhetin;</p> <p>-Kryen detyra të tjera shtesë sipas ligjeve në fuqi që ndërlidhen me pozitën e caktuar.</p> <p>-Detyra tjera të përcaktuara nga ana e KE dhe udhëzimet nga BD;</p> <p>-Për punën e tij i përgjigjet BD dhe KE.</p>
<b>Kualifikimet dhe përvoja e punës;</b>	<p>-Diplomë e Fakultetit Ekonomik ose ekuivalent duke u ndërlidhur me trajnim dhe përvojë ;</p> <p>-Përvojë pune së paku 3 vjeçare e dëshmuar në menaxhimin e financave apo fusha tjera të menaxhimit;</p>
<b>Aftësitë kryesore;</b>	<p>-Demonstrim i aftësive të shkëlqyeshme të komunikimit dhe të bashkëpunimit me menaxhmentin dhe stafin e kompanisë;</p> <p>-Njohje e mire e gjuhës Angleze;</p> <p>-Të ketë njohuri në programin e kontabilitetit “Quick Books”.</p>
<b>Paga Mujore</b>	<b>Niveli II</b>

### **POZITA; SHEF I KONTABILITETIT**

<b>Titulli i pozitës;</b>	<b>Shefi i Kontabilitetit</b>
<b>Raporton tek;</b>	<b>Zyrtari Kryesor Financiar dhe i Thesarit – ZKFTH</b>

*MIA*



<b>Detyrat dhe Përgjegjësitë;</b>	<p>-Përmes ZKFTH koordinon punën e shërbimit të kontabilitetit, financave dhe njësive tjera në ndërmarrje;</p> <p>-Përcjellë ndryshimet në ligjet dhe aktet nënligjore të natyrës financiare dhe kujdeset për zbatimin e tyre.</p> <p>-Pranon tërë dokumentacionin financiar të Kompanisë.</p> <p>-Është përgjegjës për pranimin, kontrollimin e dokumentacionit të kompletuar financiar;</p> <p>-Bën regjistrimin e transaksioneve bankare dhe parave të gatshme ( Arkës );</p> <p>-Është përgjegjës për deklarimin me kohë të detyrimeve tatimore dhe kontributeve pensionale të punëtorëve sipas dispozitave ligjore në fuqi;</p> <p>-Plotëson formularët e nevojshëm për pagesën e detyrimeve financiare, tatimeve, kontributeve e tjera;</p> <p>-Është përgjegjës për mbajtjen azhure të transaksioneve financiare dhe trajtimin e drejtë të tyre në Quickbook-s.</p> <p>-Përgatit me kohë raportet financiare ( të hyrave dhe shpenzimeve ), mujore, tremujore dhe vjetore të KMDK-së të cilat i raporton te ZKFTH dhe është përgjegjës për saktësinë e tyre;</p> <p>-Kryen barazimet e nevojshme gjatë regjistrimit (inventarizimit) të aseteve të Kompanisë;</p> <p>-E zëvendëson ZKFTH-në në rast të mungesës së tij-saj;</p> <p>-Kryen edhe punët e tjera të cilat për nga natyra i takojnë punëve ekonomiko-financiare që kërkohen nga ZKFTH-e dhe KE;</p> <p>-Kryen detyra të tjera shtesë sipas ligjeve në fuqi që ndërlidhen me pozitën e caktuar.</p> <p>-Për punën e tij i përgjigjet ZKFTH.</p>
<b>Kualifikimet dhe përvoja e punës; Aftësitë kryesore;</b>	<p>-Diplomë Universitare në Ekonomi;</p> <p>-Përvojë pune së paku 1 (një) vjeçare në kontabilitet.</p> <p>-Ai/Ajo duhet të ketë përvojë të menaxhimit apo profesioneve relevante, aftësi organizative dhe analitike, dhe aftësi ndër njerëzore;</p> <p>-Preferohet të jetë kontabilist i certifikuar;</p> <p>-Ai /Ajo duhet të jenë në gjendje të punojë nën presion, të ketë moral të fortë për punë dhe integritet të nivelit të lartë;</p> <p>-Njohuri për punë në kompjuter (MS Word, Excel etj.);</p>
<b>Paga Mujore</b>	<b>Niveli IV</b>

**POZITA; ZYRTAR FINANCIAR PËR ANALITIKË DHE KONTABILITET MATERIAL**

<b>Titulli i pozitës;</b>	<b>Zyrtar Financiar për Analitikë dhe Kontabilitet Financiar</b>
<b>Raporton tek;</b>	<b>Zyrtari Kryesor Financiar dhe i Thesarit – ZKFTH</b>

<b>Detyrat dhe Përgjegjësitë;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Kontrollon dhe regjistron të hyrat e kompanisë,</li> <li>-Mban evidencën e faturave hyrëse dhe dalëse sipas klientëve dhe kontrollon saktësinë e tyre;</li> <li>-Përcjellë dhe regjistron inkasimin ditor, javor dhe mujor sipas klientëve;</li> <li>-Mban evidencën analitike për llogaritë e arkëtueshme dhe të pagueshme sipas klientëve;</li> <li>-Në çdo fund vit bën barazimin e saldove me klientë dhe operatorë si dhe dërgon letër kujtesë për gjendjen e llogarive të arkëtueshme dhe të pagueshme.</li> <li>-Bën regjistrimin e të gjitha faturave hyrëse dhe dalëse në mënyrë sintetike.</li> <li>-Mban evidence e kontabilitetit material ( në mënyrë sasiore-tregues fizik) dhe në mënyrë analitike sipas artikujve.</li> <li>-Bën ngarkesën e personave me asetet e kompanisë.</li> <li>-Bën llogaritjen e amortizimit të aseteve.</li> <li>-Përcjellë gjendjen e llogarisë bankare të kompanisë, i kontrollon transaksionet dhe bën korrigjimin e lëshimeve eventuale.</li> <li>-Mban Librin e shitjes dhe blerjes sipas Dispozitave Ligjore në fuqi;</li> <li>-Përgatit raportet e punës sipas nevojës (ditore, javore, mujore, tremujore dhe vjetore);</li> <li>-Kryen edhe punë dhe detyra tjera sipas kërkesës së Përgjegjësit të tij,</li> <li>-Kryen detyra të tjera shtesë sipas ligjeve në fuqi që ndërlidhen me pozitën e caktuar.</li> <li>-Për punën e tij-saj i përgjigjet ZKFTH-së.</li> </ul>
<b>Kualifikimet dhe përvoja e punës;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Diploma Universitare në Ekonomi;</li> <li>-Minimum 1 vit përvojë pune relevante në lëmin e (Financave, Kontabilitet);</li> </ul>
<b>Aftësitë kryesore;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Njohja e punës me kompjuter duke përfshirë: MS-Office dhe Quickbook, si dhe programet tjera relevante sa i përket fushës së ekonomisë;</li> <li>-Përparësi ka njohja e Gjuhës angleze.</li> </ul>
<b>Paga Mujore</b>	<b>Niveli VII</b>

### **POZITA; ZYRTAR PËR ARKË DHE LLOGARITJE TË PAGAVE**

<b>Titulli i pozitës;</b>	<b>Zyrtar për Arkë dhe llogaritje të Pagave</b>
<b>Raporton tek;</b>	<b>Zyrtari Kryesor Financiar dhe i Thesarit – ZKFTH</b>
<b>Detyrat dhe Përgjegjësitë;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Mban Arkën (Librin e arkës) e KMDK-së;</li> <li>-Mban evidencën e pranimit të parave të gatshme;</li> <li>-Mban evidencën e shpenzimit të parave të gatshme;</li> <li>-Përgatitë dhe harton me kohë listat e pagave të punonjësve të</li> </ul>

*MA*

	<p>kompanisë.</p> <p>-Mban përgjegjësi rreth saktësisë së dokumenteve të pranuar dhe të paguara nga arka;</p> <p>-Mban ditar ditor të hyrjeve dhe daljeve nga arka;</p> <p>-Mban evidencë të posaçme (analitike) si dhe formularët zyrtarë mbi mëditjet për udhëtim zyrtar, shpenzimeve të fjetjes dhe ushqimit dhe shpenzimeve tjera për udhëtim zyrtar</p> <p>-Mban dhe përcjellë me kohë raportet javore, mujore të ZKFTH-ja;</p> <p>-Kryen edhe punë dhe detyra tjera që ia parashtron Përgjegjësi i tij-saj;</p> <p>-Kryen detyra të tjera shtesë sipas ligjeve në fuqi që ndërlidhen me pozitën e caktuar.</p> <p>-Për punën e tij-saj i përgjigjet ZKFTH-së.</p>
<b>Kualifikimet dhe përvoja e punës;</b>	<p>-Diploma Universitare në Ekonomi;</p> <p>-Minimum 1 vit përvojë pune relevante në lëmin e (Financave, Kontabilitet);</p>
<b>Aftësitë kryesore;</b>	<p>-Njohja e punës me kompjuter duke përfshirë: MS-Office dhe Quickbook,dhe programet tjera relevante sa i përket fushës së ekonomisë;</p> <p>-Përparësi ka njohja e Gjuhës angleze.</p>
<b>Paga Mujore</b>	<b>Niveli i VI</b>

### **POZITA; ZYRTAR ÇERTIFIKUES**

<b>Titulli i pozitës;</b>	<b>Zyrtar Çertifikues</b>
<b>Raporton tek;</b>	<b>Zyrtari Kryesor Financiar dhe i Thesarit – ZKFTH</b>
<b>Detyrat dhe Përgjegjësitë;</b>	<p>-Zyrtari Çertifikues është përgjegjës që të sigurojë që kushtet e zbatueshme të një kontrate publike të jenë përmbushur para bërjes ose autorizimit të pagesave sipas kontratës, të sigurojë që shpenzimi i parave publike sipas një kontrate publike të bëhet në pajtim me Rregullat e KMF.</p> <p>-Zyrtari Certifikues po ashtu ushtron të gjitha detyrat të cilat i janë caktuar atij/asaj sipas Rregullave KMF.</p> <p>-Zyrtari Certifikues duhet që të identifikojë dhe menjëherë t'i raportojë me shkrim Zyrtarit Kryesor Administrativ, ZKF dhe cilitdo zyrtar tjetër të rangut të lartë në organizatën buxhetore, agjencinë autonome publike ose ndërmarrjen publike mbi të gjitha rastet e mos-respektimit të këtij ligji.</p> <p>-Rastet e mos-respektimit të Ligjit mbi Prokurimin Publik gjithashtu duhet t'i raportohen Auditorit të Përgjithshëm.</p> <p>-Zyrtari Certifikues mban shënime gjithëpërfshirëse me shkrim mbi të gjitha rastet e mos-respektimit të ligjit për së paku shtatë (7) vite.</p>

	-Kryen detyra të tjera shtesë sipas ligjeve në fuqi që ndërlidhen me pozitën e caktuar.
<b>Kualifikimet dhe përvoja e punës;</b>	-Diplomë universitare,Fakulteti Ekonomik, -Minimum 2 vite përvojë pune profesionale.
<b>Aftësitë kryesore;</b>	-Njohuri të thellë dhe të specializuar në fushën profesionale specifike të fituar përmes arsimit universitar dhe trajnimeve përkatëse; -Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme; -Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit; -Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale; -Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve; Word, Excel, Power Point, Acces;
<b>Paga Mujore</b>	<b>Niveli: VI</b>

**POZITA; ZYRTAR PËR REGJISTRIM TË ASETVE DHE PËRPILIM TË FATURAVE**

<b>Titulli i pozitës;</b>	<b>Zyrtar për regjistrim të asetve dhe përpilim të faturave</b>
<b>Raporton tek;</b>	<b>Zyrtari Kryesor Financiar dhe i Thesarit – ZKFTH</b>
<b>Detyrat dhe Përgjegjësitë;</b>	-Pranon dhe evidenton asetet e kompanisë. -Bën barazimet sipas regjistrimit vjetor sipas llogaridhënësve. -Regjistrimi i sasive të mbeturinave të deponuara si dhe përgatitja e faturës finale dhe përcjellja e tyre tek financat. -Bën përgatitjen, shtypjen e faturave dhe listës për klientët e KMDK SH.A. -Raporton për gjendjen e asetve çdo vit tek KE, -Kryen detyra të tjera shtesë sipas ligjeve në fuqi që ndërlidhen me pozitën e caktuar. -Për punën e saj i përgjigjet ZKFTH-se
<b>Kualifikimet dhe përvoja e punës;</b>	-Diploma e shkollës së mesme; -Së paku 1 vit përvojë pune;
<b>Aftësitë kryesore;</b>	-Të jetë fleksibil/e dhe të punojë nën presion dhe në ekip
<b>Paga Mujore</b>	<b>Niveli VII</b>

**Neni 9**  
**Këshilltari i Përgjithshëm/Sekretari Korporativ**

1) Këshilltari i Përgjithshëm/Sekretari Korporativ është pozitë e zyrtarit të lartë e përcaktuar me Ligjin për Ndërmarrjet Publike, i cili zgjidhet dhe emërohet nga Bordi i Drejtoreve.

**POZITA; KËSHILLTAR I PËRGJITHSHËM/ SEKRETAR KORPORATIV**

<b>Titulli i pozitës;</b>	<b>Këshilltar i Përgjithshëm/Sekretar Korporativ</b>
<b>Raporton tek;</b>	<b>Bordi i Drejtorëve dhe Kryeshefi Ekzekutiv</b>
<b>Detyrat dhe Përgjegjësitë;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Të parapara me Ligj, Kodin e Etikës dhe Qeverisjës Korporative për Ndërmarrjet Publike, si dhe Kontratën e Punës;</li> <li>-Mirëmban regjistrin e aksionarëve;</li> <li>-Vepron si agjent i Kompanisë për pranimin e njoftimeve;</li> <li>-Kryen të gjitha arkivimet, publikimet dhe/ose zbulimet për autoritetin përkatës siç mund të kërkohet me ligj ose me statut;</li> <li>-Koordinon me Bordin e Drejtorëve përgatitjen e letrave (dokumenteve) për mbledhjet e Bordit të Drejtorëve;</li> <li>-Mban procesverbalet e secilës mbledhje dhe mbledhjes së Përgjithshme të Bordit të Drejtorëve dhe Komiteteve të Bordit dhe kujdeset që ato të jenë protokolluara;</li> <li>-Kryen edhe detyra të tjera me kërkesë të Kryeshefit Ekzekutiv, në përputhje me rregulloret e brendshme të kompanisë</li> <li>-Kryen detyra të tjera shtesë sipas ligjeve në fuqi që ndërlidhen me pozitën e caktuar.</li> <li>-Për punën e vet i përgjigjet BD, ndërsa për punën e përditshme i përgjigjet KE-së,</li> </ul>
<b>Kualifikimet dhe përvoja e punës;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Diplomë të Fakultetit Juridik;</li> <li>-Përvojë pune së paku 3 vjeçare, e dëshmuar në fushën e legjislacionit;</li> </ul>
<b>Aftësitë kryesore;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Të ketë aftësi të komunikimit dhe të bashkëpunimit me menaxhmentin dhe stafin e Kompanisë.</li> <li>-Të përmbushë dhe kërkesat e parapara me Kodin e Etikës dhe praktikat e mira;</li> <li>-Preferohet njohje e mirë e Gjuhës Angleze.</li> </ul>
<b>Paga Mujore</b>	<b>Niveli II</b>



**Neni 10**  
**Zyrtar për Auditim të Brendshëm**

- 1) Zyrtari për Auditim të Brendshëm, është pozitë e zyrtarit të lartë e përcaktuar me Ligjin për Ndërmarrjet Publike, i cili zgjidhet dhe emërohet nga Komisioni i Auditimit.

**POZITA; ZYRTARI I AUDITIMIT TË BRENDSHËM**

<b>Titulli i pozitës;</b>	<b>Zyrtar i Auditimit të Brendshëm</b>
<b>Raporton tek;</b>	<b>Komisioni i Auditimit</b>
<b>Detyrat dhe Përgjegjësitë;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Përveç detyrave të parapara me Ligj, Statut dhe Kodin e Etikës;</li> <li>-Përpilimi i procedurave të auditimit, gjegjësisht planit të brendshëm për të gjitha transaksionet e Kompanisë konform objektivave të kontrollit të brendshëm, politikave dhe procedurave të Kompanisë të bazuara në legjislacion të aplikueshëm;</li> <li>-Auditimi i planeve të investimeve dhe financave të Kompanisë, planit vjetor të biznesit dhe buxhetin vjetor;</li> <li>-Auditimi i pasqyrës vjetore të bilancit dhe deklaratat e fitimeve dhe humbjeve si dhe deklaratat financiare që kërkohen me ligj;</li> <li>-Vlerësimi objektiv dhe shfrytëzimi efektiv i burimeve të Kompanisë dhënia e rekomandimeve adekuate për Komisionin e Auditimit dhe Menaxhmentin e Kompanisë;</li> <li>-Verifikimi i përshtatshmërisë dhe funksionimi i rregullt i sistemeve dhe procedurave të cilat kanë për qëllim të garantojnë zbatimin e të gjitha ligjeve të aplikueshme në Kosovë nga Kompania gjatë veprimtarisë, dhe ti sigurojë Komisionit të Auditimit çfarëdo vërejtje ose sugjerime të cilat konsiderohen të nevojshme;</li> <li>-Verifikimi i rregullt i përshtatshmërisë dhe funksionimin e rregullt të sistemeve dhe procedurave të cilat kanë qëllim që të sigurojnë se librat dhe dokumentacioni i Kompanisë, duke përfshirë dokumentacionin financiar, mbahen në përputhje me standardet e kontabilitetit dhe me ligjin, si dhe përgatitja e rregullt e deklaratave vjetore financiare;</li> <li>-Analiza sistematike e proceseve të biznesit dhe kontroleve të ndërlidhura me to;</li> <li>-Raportimi i rregullt para Komisionit të Auditimit dhe përmbushja e çfarëdo detyre tjetër të përcaktuar nga Komisioni i Auditimit;</li> <li>-Udhëheqë dhe menaxhon organizimin e brendshëm të zyrës së auditimit;</li> <li>-Udhëheqë dhe drejton të gjitha aktivitetet e auditimit të brendshëm;</li> <li>-Kryen detyra të tjera shtesë sipas ligjeve në fuqi që ndërlidhen me pozitën e caktuar.</li> </ul>

MA

	-Për punën e tij i përgjigjet Komisionit të Auditimit.
<b>Kualifikimet dhe përvoja e punës;</b>	-Të parapara me Ligj, Statut dhe Kontratë të Punës; -Diploma Universitare në ekonomi, juridik, administrate publike, financa publike apo fusha të tjera të studimeve relevante për sektorin që do të auditohet. -Përvojë pune së paku 3 vjeçare e dëshmuar në menaxhim financiar dhe në përpilimin e raporteve financiare duhet të jetë Auditor i brendshëm i licencuar nga MF ose nda ndonjë institucion relevant ndërkombëtarë apo vendor në pajtueshmëri me kriteret e nxjerra nga MF;
<b>Aftësitë kryesore;</b>	-Demonstrimi i aftësive të shkëlqyeshme të komunikimit dhe të bashkëpunimit me menaxhmentin dhe stafin e kompanisë. Demonstron pëlqimin me kërkesat nga Kodi i Etikës dhe praktikat e auditimit intern; - Preferohet njohje e mirë e gjuhës angleze
<b>Paga Mujore</b>	<b>Niveli II</b>

**Neni 11**  
**Drejtoria e Prokurimit**

1) Drejtoria e Prokurimit, është strukturë organizative e cila përveç Drejtorit të Prokurimit, përbëhet edhe nga një zyrtar për Prokurim.

**POZITA; DREJTOR I PROKURIMIT**

<b>Titulli i pozitës;</b>	<b>Drejtor i Prokurimit</b>
<b>Raporton tek;</b>	<b>Kryeshefi Ekzekutiv</b>
<b>Detyrat dhe Përgjegjësitë;</b>	-Sigurohet që të gjitha procedurat e prokurimit nga inicimi deri te përfundimi i kontratës, të zhvillohen konform legjislacionit të prokurimit publik në Kosovë; -Përgatitë planifikimin vjetor në bazë të kërkesave nga njësitë e kërkesave për planifikim preliminar dhe përfundimtar të prokurimit; -Në bazë të kërkesave të aprovuara nga KE inicion procedurat e prokurimit, varësisht nga vlera e tenderit bën përgatitjen e dokumenteve të ofertimit (ftesës për oferta, kërkesa për kuotime dhe kërkesa për propozime) dhe lëshimit të tyre, administrimin e tenderëve, monitorimin e procesit të prokurimit, përgatitjen e hapjes publike të ofertave dhe përpilimin e raporteve; -Përgatitë vendimet për komisione të hapjes dhe vlerësimit të tenderëve dhe i përcjell për aprovim tek KE -Merr pjesë në procesin e hapjes së tenderëve me komision; -Këshillon komisionin për vlerësimin e ofertave sipas kërkesës së tyre dhe sigurohet që këshillat të jenë konform legjislacionit në fuqi për prokurim publik;



	<p>-Bën klasifikimin e dokumenteve përkatëse dhe bën mirëmbajtjen e dokumenteve të tenderit prej inicimit të procedurës deri të nënshkrimi i kontratës;</p> <p>-Me mbarimin e procesit të vlerësimit dhe procesit administrativ ka të drejtë ta anulojë apo aprovojë rekomandimin e komisionit, me pas ta përgatitë dhe nënshkruan kontratën e cila përmes arkivës përcillet te personat përgjegjës për realizim të kontratës;</p> <p>-Siguron transparencë dhe jodiskriminim ndaj operatorëve ekonomik;</p> <p>-Përgatitëraportet sipas kërkesës së KE-së, mujore, vjetore;</p> <p>-Kryen detyra të tjera shtesë sipas ligjeve në fuqi që ndërlidhen me pozitën e caktuar.</p> <p>-Për punën e vet i raporton dhe përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.</p>
<b>Kualifikimet dhe përvoja e punës;</b>	<p>-Diplomë Universitare;</p> <p>-I certifikuar në prokurim nga KRPP/IKAP;</p> <p>-Përvojë punë në prokurim së paku 3 (tri) vite;</p>
<b>Aftësitë kryesore;</b>	<p>-Kapacitet për punë ekipore;</p> <p>-Aftësi të mira komunikimi dhe organizative;</p> <p>-Aftësi në përdorim të kompjuterit, Microsoft Office ,</p> <p>-Preferohet njohja e gjuhës angleze në të folur dhe shkruar</p>
<b>Paga Mujore</b>	<b>Niveli III</b>

### **POZITA; ZYRTAR I PROKURIMIT**

<b>Titulli i pozitës;</b>	<b>Zyrtar i Prokurimit</b>
<b>Raporton tek;</b>	<b>Drejtori i Prokurimit</b>
<b>Detyrat dhe Përgjegjësitë;</b>	<p>-Pranon kërkesat për inicimin e procedurave të prokurimit publik.</p> <p>-Përgatit materialet standarde të p.p.</p> <p>-Përzgjedh llojin e procedurave që duhet aplikuar në bazë të ligjit të p.p.</p> <p>-Harton kriteret e veçanta për prokurim.</p> <p>-Administron proces verbalet dhe dokumentet tjera të tenderit.</p> <p>-Përgatit dokumentet për publikim, njoftim dhe i dërgon tek menaxheri i Prokurimit;</p> <p>-Merr pjesë në hapjen e ofertave.</p> <p>-Pranon ofertat nga operatorët ekonomikë.</p> <p>-Përgatit dhe i plotëson formularët për vlerësim.</p> <p>-Përgatit dokumentet e nevojshme për prokurim.</p> <p>-Kryen detyrat shtesë sipas urdhrat të vartësit të tij.</p> <p>-Kryen detyra të tjera shtesë sipas ligjeve në fuqi që ndërlidhen me pozitën e caktuar.</p> <p>-Për punën e vet i përgjigjet menaxherit të prokurimit.</p>
<b>Kualifikimet dhe përvoja e punës;</b>	<p>-Diplomë universitare,</p> <p>-Të ketë 1 vit përvojë pune,</p>



<b>Aftësitë kryesore;</b>	-Aftësi të shkëlqyeshme në përdorim të kompjuterit, Microsoft Office, Power Point dhe internet. -E preferueshme njohja e gjuhës angleze në të folur dhe shkruar.
<b>Paga Mujore</b>	<b>Niveli VIII</b>

**Neni 12**  
**Drejtoria e Administratës**

1) Drejtoria e Administratës është strukturë organizative, e cila përbëhet nga Zyrtari Ligjor, Zyrtari për Administratë dhe Personel, Zyrtari për Logjistikë, Zyrtari për Evidenca, IT- Zyrtar për Teknologji Informative, Zyrtar për Arkivë dhe Protokoll, Receptionsist, Vozitës i Administratës, Asistente Administrative, Roje/Sigurim i Objektivit dhe Pastruese/Punëtor Higjienik.

**POZITA; DREJTOR I ADMINISTRATËS**

<b>Titulli i pozitës;</b>	<b>Drejtor i Administratës</b>
<b>Raporton tek;</b>	<b>Kryeshefi Ekzekutiv</b>
<b>Detyrat dhe Përgjegjësitë;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Organizon intervista dhe mbledh informata për konkurruesit e punës;</li> <li>-Jep këshilla juridike në interpretimin e legjislacionit relevant për KMDK-në;</li> <li>-Bënë administrimin e dosjeve personale të punonjësve dhe dosje disiplinore dhe të komisionit për ankesa;</li> <li>-Bën regjistrimin e punëtorëve të rinj për listë të pagave duke marrë për bazë kontratat apo vendimet;</li> <li>-Harton listat e pagave dhe ndryshimet e mundshme në baza mujore;</li> <li>-Këshillon punonjësit për procedurat dhe rregullat që kanë të bëjnë me kushtet e punës, të drejtat dhe obligimet e tyre në bazë të legjislacionit në fuqi;</li> <li>-Përgatit vlerësimin për procedurat e punësimit dhe zbaton procedurat e nevojshme për rekrutim dhe përzgjedhje të punëtorëve;</li> <li>-Përgatit formularë për vlerësim të Performancës së personelit të kompanisë në baza 3 mujore dhe 1 vjeçare,</li> <li>-Pranon ankesat e punëtorëve dhe i përcjellte mbikëqyrësi për procedura tjera administrative/disiplinore;</li> <li>-Planifikon dhe organizon trajnime për rregullat administrative dhe të burimeve njerëzore për punëtorët e rinj;</li> <li>-Përgatit shpalljet dhe konkurset për punë dhe idërgonpër publikim në media të shkruara dhe elektronike;</li> <li>-Kryen detyra tjera të cilat mund të caktohen nga Kryeshefi Ekzekutiv;</li> <li>-Përgatit raportet sipas kërkesës së KE-së, mujore, vjetore etj;</li> <li>-Kryen detyra të tjera shtesë sipas ligjeve në fuqi që ndërlidhen me pozitën e caktuar.</li> </ul>



	-Për punën e vet i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.
<b>Kualifikimet dhe përvoja e punës;</b>	-Diplomë universitare në Juridik, Administratë Publike ose Ekonomi, preferohet Master në fushat përkatëse; -Minimum 3 vjet përvojë pune në lëmin përkatëse;
<b>Aftësitë kryesore;</b>	-Kapacitet për punë ekipore; -Aftësi të mira komunikimi dhe organizative; -Aftësi të shkëlqyeshme në përdorim të kompjuterit, Microsoft Office, Power Point dhe internet; -E preferueshme njohja e gjuhës angleze në të folur dhe në të shkruar.
<b>Paga Mujore</b>	<b>Niveli III</b>

### **POZITA; ZYRTAR LIGJOR**

<b>Titulli i pozitës;</b>	<b>Zyrtar Ligjor</b>
<b>Raporton tek;</b>	<b>Drejtorit të Administratës</b>
<b>Detyrat dhe Përgjegjësitë;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ofron ndihmë profesionale njërive dhe sektorëve brenda Kompanisë në hartimin e akteve të brendshme normative;</li> <li>-Ofron ndihmë profesionale në planifikimin, drejtimin, mbikëqyrjen dhe koordinimin e aktiviteteve për çështje juridike;</li> <li>-Zbaton dispozitat e ligjeve dhe aktet nënligjore të aplikueshme në Kosovë, si dhe ligjshmërinë e akteve të ndryshme zyrtare në pajtim me ligjin;</li> <li>-Harton bashkë me administratën rregulloret dhe aktet tjera brenda Kompanisë.</li> <li>-Koordinohet me strukturat tjera relevante për aktivitetet e nevojshme nga fushveprimtaria e tij;</li> <li>-Punon në kompletimin profesional juridik të lëndëve që janë në procedurë, sipas kërkesave nga KE-ja, SK-ja, dhe DA-ja;</li> <li>-Ndhmon në hulumtimin dhe analizon çështjet specifike të cilat kërkojnë raport të veçantë të një ndjeshmërie të madhe të natyrës konfidenciale;</li> <li>-Ofron asistencë, rekomandon dhe këshillon për çështjet ligjore;</li> <li>-Me autorizim nga KE-ja përfaqëson kompaninë në kontestet gjyqësore dhe përpilon parashtesa të ndryshme për gjykatën (padi, përgjigje në padi, ankesa, kundërshtime etj);</li> <li>-Kryen detyra të tjera shtesë sipas ligjeve në fuqi që ndërlidhen me pozitën e caktuar.</li> <li>-Për punën e vet i përgjigjet DA-së.</li> </ul>
<b>Kualifikimet dhe përvoja e punës;</b>	-Diplomë Universitare të Fakulteti juridik, i preferueshëm provimi i Jurisprudencës; -Së paku dy vite përvojë pune, preferohet në përfaqësime gjyqësore apo punë tjera juridike;

<b>Aftësitë kryesore;</b>	-Aftësi të mira komunikimi; -Aftësi të mira në përdorim të kompjuterit, Microsoft Office, Power Point dhe Internet; -Të ketë njohuri të njërës nga gjuhët zyrtare në Kosovë, e preferueshme njohja e gjuhës angleze.
<b>Paga Mujore</b>	<b>Niveli V</b>

**POZITA; ZYRTAR PËR PERSONEL DHE ADMINISTRATË**

<b>Titulli i pozitës;</b>	<b>Zyrtar për Personel dhe Administratë</b>
<b>Raporton tek;</b>	<b>Drejtori i Administratës</b>
<b>Detyrat dhe Përgjegjësitë;</b>	-Përgatit kontrata për të gjithë stafin e KMDK-së; -Mban evidencë të rregullt mbi ardhjen në punë dhe daljen nga puna të punonjësve; -Administron procesin e vijueshmërisë në punë, regjistrimit të mungesave në punë, pushimeve të punëtorëve; -Mban komunikimin e rregullt me përgjegjësit e deponive dhe ofron këshilla dhe informacione për çështjet e personelit; -Propozon zhvillimin e politikave dhe dokumenteve strategjike për personelin; -Propozon dhe hulumton nevojat e stafit për trajnime; -Mirëmban azhurnimin e rregullt të data-bazës së personelit lidhur me shkresat dhe mban evidencat lidhur me punënshtesë tëpunëtorëve; -Monitoron vazhdimisht gjendjen e burimeve njerëzore; -Përgatitë raportet sipas kërkesës së DA-së, mujore, vjetore etj; -Kryen detyra të tjera shtesë sipas ligjeve në fuqi që ndërlidhen me pozitën e caktuar. -Për punën e vet i përgjigjet DA-së.
<b>Kualifikimet dhe përvoja e punës;</b>	-Diplomë Universitare në Juridik, Administratë Publike; -Minimum 2 vjet përvojë pune në lëmin përkatës;
<b>Aftësitë kryesore;</b>	-Kapacitet për punë ekipore; -Aftësi të mira komunikimi dhe organizative; -Aftësi të shkëlqyeshme në përdorim të kompjuterit, Microsoft Office, Power Point dhe internet; -E preferueshme njohja e gjuhës angleze në të folur dhe në të shkruar.
<b>Paga Mujore</b>	<b>Niveli VI</b>

## POZITA; ZYRTAR I TEKNOLOGJISË INFORMATIVE - IT

<b>Titulli i pozitës;</b>	<b>Zyrtar i Teknologjisë Informative - IT</b>
<b>Raporton tek;</b>	<b>Drejtori i Administratës</b>
<b>Detyrat dhe Përgjegjësitë;</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Instalon dhe konfiguron PC e përdoruesve të ndryshem;</li><li>-Merr pjese në instalimin dhe mirëmbajtjen e rrjetit informatik (LAN)</li><li>-Jep asistencë teknike për zgjidhjen e problemeve të raportuara nga përdoruesit në lidhje me kompjuterët personal, printerët, sistemin e telefonisë etj.</li><li>-Formatime kompjuterash, shkarkime dhe instalime të software të ndryshem, konvertime të ndryshme;</li><li>-Bën diagnostikimin e problemeve teknik;</li><li>-Ndjek dhe dokumenton gjendjen e pajisjeve informatike të dërguara për riparim</li><li>-Kryen instalime të hardware, software apo pajisjeve periferike</li><li>-Zgjidh probleme të thjeshta teknike të sistemit, duke filtruar problemet teknike komplekse;</li><li>-Teston instalimin e kablllove, sistemeve operative, apo softwareve të përshtatshëm;</li><li>-Bën preventive për shërbimet e ndryshme që realizohen në njësinë e biznesit.</li><li>-Raporton mbi procesin e diagnostikimit dhe veprimet e ndërmarra për riparimet apo instalimet e kërkuara;</li><li>-Kryen detyra të tjera shtesë sipas ligjeve në fuqi që ndërlidhen me pozitën e caktuar.</li><li>-Si dhe punë tjera sipas nevojës së Kompanisë dhe detyrave që i jep DA</li></ul>
<b>Kualifikimet dhe përvoja e punës;</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Shkollim i mesem profesional në fushën e informatikës ose diploma në Informatikë ose fusha të ngjashme</li></ul>
<b>Aftësitë kryesore;</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Informacion teknik dhe eksperience për instalimin dhe mirëmbajtjen PC, printera, pajisje rrjeti informatikë etj.</li><li>-Njohuri për Sistemet operative (Windows, Linuxetc.)</li><li>-Njohuri për ActiveDirectory, Exchange server</li><li>-Njohuri për Rrjetet informatike (LAN, WAN)</li><li>-Njohuri për sistemet e ndryshme.</li></ul>
<b>Paga Mujore</b>	<b>Niveli VI</b>

## POZITA; ZYRTAR PËR LOGJISTIKË

<b>Titulli i pozitës;</b>	<b>Zyrtar Për Logjistikë</b>
<b>Raporton tek;</b>	<b>Drejtor i Administratës</b>
<b>Detyrat dhe Përgjegjësitë;</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Është përgjegjës për funksionimin e logjistikës së KMDK SH.A;</li><li>-Kujdeset për mbarëvajtjen e përdorimit të automjeteve;</li><li>-Inicion kërkesat për nevojat e mirëmbajtjes së makinerisë së KMDK SH.A;</li><li>-Kujdeset për furnizim me kohë të materialit shpenzues në fotokopjen e kompanisë;</li><li>-Në baza ditore mban evidencë për shfrytëzimin e automjeteve dhe makinerisë së rëndë;</li><li>-Bën regjistrimin e automjeteve, i siguron ato dhe përkujdeset ti kenë të gjitha pajisjet;</li><li>-Bën monitorimin e mirëmbajtjes dhe servisimit të të gjithë makinerisë së KMDK-së;</li><li>-Furnizon automjetet me fletë-udhëtimin ashtu siç kërkohet në udhëzimin për përdorim të veturave;</li><li>-Përgatit raport mujor për harxhimin e derivateve, km apo orëve të punës së kaluar dhe i kalkulon shpenzimet rreth tyre;</li><li>-Kujdeset dhe mban evidencën për automjetet e kompanisë, gjenden teknike të tyre, për pastërtinë dhe evidenton dëmtimet e bëra në automjete;</li><li>-Monitoron dhe përgatitë raport të vazhdueshëm për shfrytëzimin e veturave të ndërmarrjes, përkujdeset që të respektohet rregullorja për përdorim të veturave;</li><li>-Për punën e logjistikës harton raporte të rregullta dhe periodike.</li><li>-Kryen detyra tjera të përcaktuara me rregulloren për përdorimin e automjeteve zyrtare të KMDK-se.</li><li>-Kryen detyra të tjera shtesë sipas ligjeve në fuqi që ndërlidhen me pozitën e caktuar.</li><li>-Kryen detyra tjera të caktuara nga Udhëheqësi dhe i përgjigjet atij/asaj.</li></ul>
<b>Kualifikimet dhe përvoja e punës;</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Diplome universitare e preferuar në Fakultetin Ekonomik, Juridik apo Teknik.</li><li>-Përvoja e punës : 1 vjeçare</li></ul>
<b>Aftësitë kryesore;</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Njohja e punës në kompjuter dhe programet e Microsoft Office.</li><li>-Aftësi komunikimi me gojë dhe shkrim.</li><li>-Njohja e gjuhës Angleze ( e preferueshme).</li></ul>
<b>Paga Mujore</b>	<b>Niveli i VIII</b>

## POZITA; ZYRTAR PËR ARKIVË DHE PROTOKOLL

<b>Titulli i pozitës;</b>	<b>Zyrtar për Arkivë dhe Protokoll</b>
<b>Raporton tek;</b>	<b>Drejtori i Administrates</b>
<b>Detyrat dhe Përgjegjësitë;</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Mban protokollin e kompanisë dhe bën fajllimin e dokumenteve tëprotokollit;</li><li>-Kujdeset për sistemimin, mirëmbajtjen dhe arkivimin e dokumenteve zyrtare te kompanise ne përputhje me dispozitat e rregullores për arkiven dhe lenden arkivore,</li><li>-Kujdeset për librat e protokollit dhe te arkives,</li><li>-Arkivimin e dokumenteve dhe te dhënave duhet ta beje ne menyre fizike dhe elektronike,</li><li>-Bën pranimin e të gjitha dokumenteve zyrtare për KMDK-në,</li><li>-Kryen edhe punë tjera sipas nevojave të kompanisë dhe zyrtareve të lartë, të cilat për nga natyra i përkasin këtyre detyrave të punës;</li><li>-Per punen qe kryen duhet te ndjeke trajnime nga praktikant e mira per menaxhim ne dokumente dhe arkive.</li><li>-Kryen detyra të tjera shitesë sipas ligjeve në fuqi që ndërlidhen me pozitën e caktuar.</li><li>-Për punën e saj i përgjigjet DA-së.</li></ul>
<b>Kualifikimet dhe përvoja e punës;</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Kandidati/ja duhet të ketë përgatitje shkollore së paku Shkollimin e Mesem;</li><li>-Kandidati/ja duhet të ketë së paku 1 vit punë praktike;</li></ul>
<b>Aftësitë kryesore;</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Të ketë njohuri mbi menaxhimin e dokumenteve zyrtare,</li><li>-Njohuri të procedurave të punës me protokollin dhe arkiven</li><li>-Njohuria e gjuhëve të huaja( angleze) është përparësi.</li></ul>
<b>Paga Mujore</b>	<b>Niveli VIII</b>

## POZITA; ZYRTAR PËR EVIDENCA

<b>Titulli i pozitës;</b>	<b>Zyrtar për Evidenca</b>
<b>Raporton tek;</b>	<b>Drejtori i Administratës</b>
<b>Detyrat dhe Përgjegjësitë;</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Përcjell të gjitha faturat dhe dokumentet tjera për klientët e KMDK-së;</li><li>-Kryen shërbime ne pranim-dërgimin e letrave, ftesave, dhe dokumenteve te tjera për KMDK-në</li><li>-Përcjell të gjitha lëndët dhe dokumentet tjera zyrtare nëpër gjykata dhe institucione tjera sipas kërkesave dhe nevojave të kompanisë;</li><li>-Sigurohet që të gjitha këto dokumente të pranuar dhe për shpërndarje të jenë të protokolluara dhe të vulosura nga Kompania.</li></ul>

	<p>-Është përgjegjëse për pranimin edhe përcjelljen e palëve në KMDK;</p> <p>-Mban evidencën dhe përkujtuesin e punëve dhe takimeve të kompanisë;</p> <p>-Mban menaxhon dhe evidenton materialet e depos,</p> <p>-Mban evidencën e shpenzimeve të depos.</p> <p>-Kryen dhe pune të tjera të cilat dalin nga rregullorja për arkiven dhe lenden arkivore.</p> <p>-Për punën e saj i përgjigjet DA-së</p>
<b>Kualifikimet dhe përvoja e punës;</b>	-Kandidati/ja, duhet të ketë të kryer shkollën e mesme;
<b>Aftësitë kryesore;</b>	<p>-Ai/Ajo duhet të ketë shkathtësi të dëshmuar në administratë dhe njohuri të procedurave të punës në zyrë duke përfshirë edhe njohurinë për përpunimin e tekstit;</p> <p>-Kandidati/ja duhet të ketë së paku një vit përvojë pune në punët administrative</p>
<b>Paga Mujore</b>	<b>Niveli IX</b>

### **POZITA; ASISTENT ADMINISTRATIV I KOMPANISË**

<b>Titulli i pozitës;</b>	<b>Asistent Administrativ i Kompanisë</b>
<b>Raporton tek;</b>	<b>Drejtori i Administratës</b>
<b>Detyrat dhe Përgjegjësitë;</b>	<p>Është përgjegjëse për pranimin dhe përcjelljen e palëve në KMDK.</p> <p>-Mban evidencën dhe përkujtuesin e punëve dhe takimeve të kompanisë.</p> <p>- Pranon thirrje telefonike.</p> <p>-Kujdeset për furnizimin me kohë të materialit shpenzues në fotokopjen e kompanisë.</p> <p>-Mban evidencën e shpenzimeve me kohë të zyrës dhe harton kërkesa në mungesë të tyre.</p> <p>-Kujdeset për printimin me kohë të materialeve të kompanisë dhe shpërndarjen e tyre.</p> <p>-Kryen edhe punë tjera sipas nevojave të kompanisë dhe zyrtareve të lartë, të cilat për nga natyra i përkasin këtyre detyrave të punës.</p> <p>-Për punën e saj i përgjigjet DA-së.</p>
<b>Kualifikimet dhe përvoja e punës;</b>	Kandidati/ja duhet të ketë të kryer shkollën e mesme.
<b>Aftësitë kryesore;</b>	<p>Ai/Ajo duhet të ketë shkathtësi të dëshmuara në administratë dhe njohuri të procedurave të punës në zyrë duke përfshirë edhe njohuritë për përpunimin e tekstit.</p> <p>-Njohja e gjuhëve të huaja (angleze ) është përparsi.</p>
<b>Paga Mujore</b>	<b>Niveli IX</b>

**POZITA; Vozitës i Administratës**

<b>Titulli i pozitës;</b>	<b>Vozitës i Administratës</b>
<b>Raporton tek;</b>	<b>Drejtori i Administratës</b>
<b>Detyrat dhe Përgjegjësitë;</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Drejton automjetin dhe kujdeset mbi rregullsinë dhe mirëmbajtjen e rregullt vijuese të automjetit</li><li>-E mban evidencën e shpenzimeve të karburantit, lubrifikimit të vajit dhe materialit tjetër.</li><li>-E mban evidencën e orëve të punës së automjetit.</li><li>-E kontrollon gjendjen e automjetit.</li><li>-I evidenton defektet e vogla dhe bën ndërrimin e disa pjesëve.</li><li>-Mban evidencën mbi qarkullimin dhe shfrytëzimin e automjetit, kontrollin preventiv dhe riparimin, harxhimin e gomave, skadimin e regjistrimit etj.</li><li>-I arsyeton shpenzimet për karburante.</li><li>-Kryen edhe punë tjera të kërkuara nga KE ose menaxheri i zyrës.</li><li>-Për punën e tij i përgjigjet DA.</li></ul>
<b>Kualifikimet dhe përvoja e punës;</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Diplomë e shkollës së mesme.</li><li>-Të posedojë Patentë Shoferi të kategorisë përkatëse.</li><li>-Përvojë pune në profesion, e preferueshme.</li></ul>
<b>Aftësitë kryesore;</b>	-
<b>Paga Mujore</b>	<b>Niveli VIII</b>

**POZITA; ROJE/SIGURIM I OBJEKTIT**

<b>Titulli i pozitës;</b>	<b>Roje/Sigurim i Objektivit (2) Dy Pozita</b>
<b>Raporton tek;</b>	<b>Drejtori i Administratës</b>
<b>Detyrat dhe Përgjegjësitë;</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Ruajtja e objektit – Selisë së KMDK-së, objekti dhe oborri brenda rrethojës;</li><li>-Mirëmbajtja e kopshtit dhe sigurimi i tij;</li><li>-Mbarimi praktik i aktiviteteve që lidhen me ruajtjen – sigurimin e zyrës KMDK-së;</li><li>-Mban përgjegjësi për çdo gjë që mund të ndodhë në objektin e KMDK-së, gjatë kohës sa gjendet në punë;</li><li>-Është përgjegjës për thirrjen – njoftimin e policisë në rast të ndonjë tentim vjedhjeje apo dëmtimi të zyrës qendrore të KMDK-së, si dhe njoftimin e Shefit të Operativës;</li><li>-Si dhe punë tjera sipas nevojës së Kompanisë dhe detyrave që i jep KE.</li></ul>
<b>Kualifikimet dhe</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Përgatitje e ulët shkollore;</li></ul>





<b>përvoja e punës;</b>	
<b>Aftësitë kryesore;</b>	-
<b>Paga Mujore</b>	<b>Niveli X</b>

### POZITA; PASTRUES, PUNËTOR HIGJENIK

<b>Titulli i pozitës;</b>	<b>Pastrues, Punëtor Higjienik (2) Pozita</b>
<b>Raporton tek;</b>	<b>Drejtori i Administratës</b>
<b>Detyrat dhe Përgjegjësitë;</b>	-Është përgjegjës për mirëmbajtjen e objektit(zyrave) të KMDK-së; -Gjatë takimeve të KE, është përgjegjëse për shërbim me pije; -Shërbimin me pije edhe të stafit të zyrës dhe mysafirëve të rastit; -Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së DA dhe zyrtarëve të lartë, të cilat për nga natyra i përkasin këtyre detyrave të punës; -Për punën e saj i përgjigjet Drejtorit të Administratës.
<b>Kualifikimet dhe përvoja e punës;</b>	Përgatitje e ulët shkollore,
<b>Aftësitë kryesore;</b>	-
<b>Paga Mujore</b>	<b>Niveli X</b>

### POZITA; RECEPTIONIST

<b>Titulli i pozitës;</b>	<b>Receptionist</b>
<b>Raporton tek;</b>	<b>Drejtori i Administratës</b>
<b>Detyrat dhe Përgjegjësitë;</b>	- Përgjigjet në thirrjet telefonike, përcakton qëllimin e tyre dhe i transferon, përcjell ato tek zyrtaret apo njësit organizative përkatës; - Përgjigjet pyetjeve lidhur me kompanin dhe orienton palët për realizimin e kërkesave të tyre si dhe jep informacione tjera; - Pranon informatat përmes telefonit dhe faksit dhe i përcjell ato tek zyrtaret përkatës; - Mirëpret vizitorët në kompani, përcakton qëllimin e vizitës së vizitorëve dhe i njofton zyrtaret përkatës të kompanis lidhur me vizitorin; - Monitoron hyrjen dhe daljen e vizitoreve dhe i pajis me leje kalime nëse kërkohet për qasje në kompani; - Pranon dhe regjistron postën zyrtare dhe adreson tek personat apo njësit organizative përkatëse të institucionit;

*Handwritten signature*

	- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;
<b>Kualifikimet dhe përvoja e punës;</b>	-Arsimim i mesëm,
<b>Aftësitë kryesore;</b>	-Shkathtësi në komunikimi -Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel)
<b>Paga Mujore</b>	<b>Niveli IX</b>

### **Neni 13 Drejtoria e Operativës**

- 1) Drejtoria e Operativës ka strukturën organizative dhe fushë-veprimtaria e saj është menaxhimi i deponive sanitare, pjesa inxhinierike, teknike dhe e mbrojtjes së ambientit.
- 2) Në kuadër të Drejtorisë së Operativës do të jetë kjo Strukturë Organizative; Sektori i Infrastrukturës- Deponive dhe STF, Sektori i Inxhinierisë-Makinerisë, Sektori i Mjedisit dhe Sektori për Siguri dhe Shëndet.
- 3) Drejtoria e Operativës përmes Inxhinierit të Infrastrukturës, Menaxheret e Deponive si dhe Udhëheqësve të Njësive, ka përgjegjësinë për zbatimin e rregullorës për Deponi, rregullorës për përdorim të makinerisë së rëndë si dhe dokumenteve të tjera të brendshme përfshirë edhe udhëzuesit/doracakët për deponi, për pajisjet mbrojtëse personale si dhe dispozitave ligjore për shëndet dhe siguri në punë.
- 4) Drejtoria e Operativës duhet të kujdeset edhe për monitorimin e ndotjes së ujit dhe ajrit si dhe të kujdeset për gjelbërimin dhe pamjen e përgjithshme të deponive.

### **POZITA; DREJTOR I OPERATIVËS**

<b>Titulli i pozitës;</b>	<b>Drejtor i Operativës</b>
<b>Raporton tek;</b>	<b>Kryeshefi Ekzekutiv</b>
<b>Detyrat dhe Përgjegjësitë;</b>	-Është përgjegjës për menaxhimin dhe administrimin operacional të Deponive Sanitare; -Harton plane dhe strategji në bashkëpunim me inxhinierët përkatës të operativës dhe përgjegjësit e deponive, sipas legjislacionit në fuqi dhe kërkesave të UA për Menaxhimin e Mbeturinave. Planet afatshkurta, afatmesme dhe afatgjata lidhur me menaxhimin e deponive dhe kujdeset për zbatimin e tyre; -Harton projekte për investime kapitale për deponi; -Në bashkëpunim me stafin e tij harton specifikacionet teknike për tenderët e ndryshëm që kanë të bëjnë me operativën; -Koordinon punën me përgjegjësit e deponive, me qëllim të një

MA

	<p>menaxhimi sa më efikas;</p> <p>-Propozon masa organizative mbrojtëse të rregullta dhe të jashtëzakonshme nga shfaqja e zjarrit, ujërave dhe fatkeqësitë tjera natyrore;</p> <p>-Kontrollon gjendjen e deponive sanitare, merr masa në raste nevojë dhe në raste të shkaktimit të dëmeve në deponi, organizon vlerësimin e tyre;</p> <p>-Hulumton mundësitë e reja në ofrimin e shërbimeve në deponitë sanitare;</p> <p>-Përgatitë raportet sipas kërkesës së KE-së, mujore, vjetore etj;</p> <p>-Për punën e vet jep përgjegjësi Kryeshefit Ekzekutiv.</p>
<b>Kualifikimet dhe përvoja e punës;</b>	<p>-Diplomë Universitare 4 vjeçare ose Master, e preferueshme diploma e Fakultetit Teknik ose Mjedis;</p> <p>-Përvojë pune së paku 3 (tri) vite në operativë apo fushat e ngjashme.</p>
<b>Aftësitë kryesore;</b>	<p>-Të jetë fleksibil, të jetë në gjendje të punojë nën presion dhe integritet të nivelit të lartë;</p> <p>-Njohje të programeve (Windows, Outlook, Microsoft Word/Office, Excel, etj);</p>
<b>Paga Mujore</b>	<b>Niveli III</b>

#### 5). *Spektori i Inxhinierisë*

Spektori i inxhinierisë përbëhet nga dy njësi (Njësi teknike dhe Njësi e Mbrojtjes së Ambientit). Me spektorin e inxhinierisë, udhëheq Inxhinieri i Ndërtimtarisë/Infrastrukturës. Me njësinë teknike, udhëheq Inxhinieri i Makinerisë dhe Me njësinë e Mbrojtjes së Ambientit, udhëheq Zyrtarja për Planifikim dhe Mjedis.

#### **POZITA; UDHËHEQËS I SEKTORIT TË INXHINIERISË**

<b>Titulli i pozitës;</b>	<b>Udhëheqës i Sektorit të Inxhinierisë</b>
<b>Raporton tek;</b>	<b>Drejtori i Operativës</b>
<b>Detyrat dhe Përgjegjësitë;</b>	<p>-Planifikimet mujore dhe vjetore lidhur me konstruktimin e projekteve për investimet nëpër deponi;</p> <p>-Harton përshkrimet teknike (me përmasa dhe llogari) të projekteve për rehabilitimin e infrastrukturës së DS dhe mbikëqyrë realizimin e punëve të kontraktuar me palët e treta;</p> <p>-Planifikimet mujore dhe vjetore lidhur me konstruktimin dhe investimet nëpër deponi;</p> <p>-Harton planet vjetore për nevojat furnizuese për të gjitha llojet e materialeve të cilat përdoren për infrastrukturën e Deponive Sanitare dhe Stacion të Transferit të cilat janë të nevojshme për operimin, mirëmbajtjen dhe funksionimin e Deponive dhe i dorëzon tek Drejtori i</p>

	<p>Operativës;</p> <p>-Përcjellë punën teknike në mirëmbajtje të të gjitha Deponive;</p> <p>-Monitoron dhe menaxhon me zbatueshmërinë e projekteve kapitale nëpër Deponitë Sanitare dhe Stacion të Transferit,</p> <p>-Jep këshilla dhe zgjedhje teknike për intervenime të domosdoshme në infrastrukturë, brenda deponive;</p> <p>-Udhëheqësi i Sektorit të Inxhinierisë menaxhon me Njësinë Teknike dhe Njësinë e Mbrojtjes së Ambientit.</p> <p>-Udhëheqësi i Sektorit të Inxhinierisë bashkëpunon dhe koordinon aktivitetet me Menaxheret e Deponive dhe Udhëheqësit e Njësive,</p> <p>-Udhëheqësi i Sektorit të Inxhinierisë në bashkëpunim të drejtpërdrejtë me Drejtorin e Operativës, bashkërendon aktivitetet operative në Deponitë Sanitare dhe Stacion të Transferit,</p> <p>-Përgatitë raportet sipas kërkesës së DO, mujore, vjetore etj;</p> <p>-Udhëheqësi i Sektorit të Inxhinierisë për punën e vet i përgjigjet drejtpërdrejt Drejtorit të Operativës, sipas nevojës edhe Kryeshefit Ekzekutiv</p>
<p><b>Kualifikimet dhe përvoja e punës;</b></p> <p><b>Aftësitë kryesore;</b></p>	<p>-Diplomë Universitare, Fakulteti i Ndërtimtarisë dhe Arkitekturës;</p> <p>-Përvojë pune së paku 2 (dy) vite në fushën përkatëse;</p> <p>-Shkathtësitë të shkëlqyeshme në përdorimin e kompjuterit, janë të nevojshme programet (Autocad, Archicad, Windows, Outlook, Microsoft Office dhe programe të llogaritjes së strukturës së stabilitetit etj.);</p> <p>-Kapacitet për punë ekipore;</p> <p>-Aftësi të mira komunikimi, me palët e interesit;</p> <p>-Preferohet njohja e gjuhës angleze në të folur dhe të shkruar</p>
<b>Paga Mujore</b>	<b>Niveli IV</b>

#### 6) Njësia Teknike (1 + 4)

Njësia Teknike udhëhiqet nga Inxhinieri i Makinerisë dhe ka përgjegjësinë për mirëmbajtjen dhe monitorimin e makinerisë së rëndë, pajisjeve dhe aparaturave të tjera të instaluar nëpër Deponi. Njësia Teknike ka përgjegjësi të mbajë evidencën mbi funksionalitetin e makinerisë dhe evidencën e furnizimeve me pjesë rezervë.

#### POZITA; UDHËHEQËS I NJËSISË TEKNIKE

<b>Titulli i pozitës;</b>	<b>Udhëheqës i Njesisë Teknike</b>
<b>Raporton tek;</b>	<b>Drejtori i Operativës</b>
<b>Detyrat dhe Përgjegjësitë;</b>	<p>Udhëheqësi i Njesisë Teknike ka për detyre të bëjë:</p> <p>-Udhëheqësi i Njesisë menaxhon me stafin teknik duke përfshirë, automekaniket, dhe drejtuesit/manipuluesit e makinerisë së rëndë.</p>

	<p>-Planifikimet mujore dhe vjetore lidhur me angazhimin dhe punën e makinerisë së KMDK-së;</p> <p>-Planifikon mirëmbajtjen dhe servisimin e rregullt të makinerisë duke udhëzuar teknikët dhe ngasësit e makinerisë me qëllim të parandalimit të defekteve;</p> <p>-Këshillon, inspekton dhe trajnon teknikët dhe ngasësit e makinerisë;</p> <p>-Harton specifikat teknike për tenderët për makinerinë e rëndë;</p> <p>-Hulumton tregun për asetet (makineri të rëndë) dhe pjesë rezervë për KMDK-në;</p> <p>-Bën Inspektimin e rregullt, të makinerisë së KMDK-së;</p> <p>-Jep mendime profesionale dhe përcakton defektet në makinerinë e KMDK-së;</p> <p>-Si dhe punë shtesë që i delegohen nga udhëheqësi i drejtpërdrejtë dhe sipas nevojave të KMDK-së;</p> <p>-Udhëheqësi i Njesisë Teknike në bashkëpunim me Udhëheqësin e Sektorit të Inxhinierisë si dhe në bashkëpunim me Menaxheret e Deponive bashkërendon aktivitetin për mirëmbajtjen e peshoreve/urëmatëseve, pompave të ujit, rezervaret e derivateve, gjeneratorët si dhe të pjesëve të tjera teknike që janë në shërbim të operativës.</p> <p>-Udhëheqësi i Njesisë Teknike për punën e vet i përgjigjet Drejtorit të Operativës.</p>
<b>Kualifikimet dhe përvoja e punës;</b>	<p>-Diploma universitare, Fakulteti i Makinerisë;</p> <p>-Minimum 2 vjet përvojë pune për makineri të rëndë;</p>
<b>Aftësitë kryesore;</b>	<p>-Njohuri të dëshmuara në lëmin e riparimit dhe servisimit të makinerisë;</p> <p>-Njohja e punës me kompjuter duke përfshirë: MS-Office dhe programet tjera relevante sa i përket fushës së makinerisë;</p> <p>-Njohuri të gjuhëve që janë në përdorim zyrtar në Kosovë, përparësi të jetë njohja e Gjuhës angleze apo Gjermane;</p> <p>-Aftësi për të prezantuar rezultatet e analizave gjatë punës.</p>
<b>Paga Mujore</b>	<b>Niveli IV</b>

### 7) Njesia Per Mbrojtjen e Mjedisit ( 1 + 3 )

Njësia Per Mbrojtjen e Mjedisit,drejtohet nga Udhëheqësja e Njesisë per Mbrojtjen e Mjedisit dhe ka përgjegjësinë për mirëmbajtjen dhe monitorimin e mjedisit neper Deponitë Sanitare (ndotjen e ujerave, ajrit si dhe kontaminimin e dherave).

Njësia Per Mbrojtjen e Mjedisit ka përgjegjësi te kujdeset per dukjen e deponive, kujdesin e brezit te gjelber rrethues si dhe per mbjelljen e drunjeve te rinj, parqeve hyrëse me karakter hortikulture.

Njesia Per Mbrojtjen e Mjedisit ka pergjegjesi te kujdeset per parandalimin e epidemive, kundërmimeve duke ndermarre veprime me karakter dezinfektues, deratizues dhe dezinfektues.

**POZITA; UDHËHEQËS I NJËSISË PËR MBROJTJEN E MJEDISIT**

<b>Titulli i pozitës;</b>	<b>Udhëheqës i Njësisë për Mbrojtjen e Mjedisit</b>
<b>Raporton tek;</b>	<b>Drejtori i Operativës</b>
<b>Detyrat dhe Përgjegjësitë;</b>	<p>-Udhëheqësi i Njësisë për mbrojtjen e Mjedisit ka për detyrë:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Të udhëheqë me stafin e punëtorëve fizik që do të angazhohen për punë me karakter hortikulture.</li><li>-Identifikimi i faktorëve dhe kategorizimi i nivelit të ndotjes, nëpër deponi që ndikon në mjedis;</li><li>-Përcjellë ndryshimet në legjislacionin relevant për mjedisin, për përmbushjen e kërkesave ligjore si dhe informon menaxhmentin për ndryshimet e ligjeve që ndërlidhen me aktivitetet e KMDK-së;</li><li>-Bën inspektimin dhe monitorimin e deponive në aspektin mjedisor;</li><li>-Bën përshkrimin, vlerësimi i gjendjes mjedisore nëpër deponi dhe jep rekomandime për masat që duhet ndërmarrë për parandalimin e ndotjes;</li><li>-Mbikëqyrja e kontraktorëve të jashtëm në aspektin mjedisor të përfshirë në projektet e KMDK-së;</li><li>-Përkrah dhe sugjeron stafin lidhur me kërkesat dhe obligimet që dalin nga legjislacioni mjedisor nacional dhe standardet ndërkombëtare;</li><li>-Planifikon dhe harton planet afatshkurta, afat mesme dhe afatgjata për ruajtjen e mjedisit nëpër deponi;</li><li>-Përgatit dhe harton të gjitha dokumentet që kërkohen nga ministritëgjegjësepërlicencë dhe leje mjedisore;</li><li>-Përgatitë raportet sipas kërkesës së Udhëheqësit të Sektorit dhe DO-se, mujore, tre mujore, vjetore.</li><li>-Për punën e tij / saj i përgjigjet Udhëheqësit të Sektorit të Inxhinierisë, sipas nevojës Drejtorit të Operativës.</li></ul>
<b>Kualifikimet dhe përvoja e punës;</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Diplomë Universitare në fushën e mjedisit, Inxhinier Mjedisit, Ekologjisë, Teknolog;</li><li>-Të ketë dy vjet përvojë pune;</li></ul>
<b>Aftësitë kryesore;</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Kapacitet për punë ekipore;</li><li>-Aftësi të mira komunikimi;</li><li>-Aftësi të shkëlqyeshme në përdorim të kompjuterit, Microsoft Office, Power Point dhe Internet;</li><li>-Aftësi të dëshmuara në hartimin e projekteve Mjedisore dhe njohuri për standardet për mbrojtje të mjedisit;</li><li>-Njohuri mbi legjislacionin mjedisor në Kosovë dhe standardet e BE-së;</li><li>-E preferueshme njohja e gjuhës angleze në të folur dhe shkruar.</li></ul>
<b>Paga Mujore</b>	<b>Niveli IV</b>

## POZITA; PUNËTOR FIZIK PËR HORTIKULTURË

<b>Titulli i pozitës;</b>	<b>Punëtor fizik për hortikulturë (3) Tri Pozita</b>
<b>Raporton tek;</b>	<b>Menaxherit të Deponisë</b>
<b>Detyrat dhe Përgjegjësitë;</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Të përkujdeset për dukjen e deponisë sipas planeve gjelbëruese,</li><li>-Të kujdeset për brezin e gjelbër rrethues,</li><li>-Të bëjë mbjelljen e drunjëve të rinj,</li><li>-Të mirëmbajë parqet hyrëse me karakter hortikulture,</li><li>-Kryen punë dhe detyra të tjera sipas kërkesës së Menaxherit të Deponisë përkatëse dhe në konsultim me Udhëheqësin e Njesisë për Mbrojtjen e Ambientit ( Kanale kulluese, rrethoja etj ).</li><li>-Bashkëpunon me Menaxherin e Deponisë Përkatëse.</li><li>-Punëtori i angazhuar për punën e tij i përgjigjet Udhëheqësit të Njesisë së Mbrojtjes së Ambientit.</li></ul>
<b>Kualifikimet dhe përvoja e punës;</b>	-Shkollimi fillor apo i mesëm.
<b>Aftësitë kryesore;</b>	-Të ketë njohuri për mbjellje, pyllëzim dhe rregullim të parqeve.
<b>Paga Mujore</b>	<b>Niveli X</b>

## POZITA; KRYETEKNIK I MAKINERISË

<b>Titulli i pozitës;</b>	<b>Kryeteknik i Makinerisë</b>
<b>Raporton tek;</b>	<b>Inxhinieri i Makinerisë.</b>
<b>Detyrat dhe Përgjegjësitë;</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Zbaton udhëzimet e Inxhinierit të Makinerisë;</li><li>-Planifikon dhe kontrollon punën dhe gjendjen e makinerisë;</li><li>-Kujdeset për mirëmbajtjen dhe rregullimin e makinerisë së KMDK-së;</li><li>-Monitoron kryerjen e punëve nga Operatorët e kontraktuar nga Kompania, për riparimin dhe rregullimin e makinerisë;</li><li>-Përpilon kartelën për çdo makineri të kompanisë;</li><li>-Bën kontrollë të rregullt mujore përmakinerinë e KMDK-së dhe përpilon raport lidhur me gjendjen e tyre;</li><li>-Informon si dhe propozon Inxhinierit marrjen e masave për parandalimin dhe evitimin e defekteve në makinerinë e KMDK-së;</li><li>-Duhet të jetë i gatshëm për punë nëçdo kohë (Ditëve të pushimit, festave etj);</li><li>-Raporton nëmënyrë verbale dhe në të shkruar së paku një herë në muaj tek Inxhinieri i Makinerisë;</li></ul>

MA

	-Kryen edhe punë tjera sipas urdhrit të Inxhinierit të Makinerisë; -Për punën e vet jep përgjegjësi Inxhinierit të Makinerisë.
<b>Kualifikimet dhe përvoja e punës;</b>	-Diplomë e shkollës së mesme, teknik i makinerisë, auto mekanik ose auto elektrikist; -Minimum 3 vjet përvojë pune;
<b>Aftësitë kryesore;</b>	-Njohuri të dëshmuara në lëmin e riparimit, mirëmbajtjes si dhe servisimit të makinerisë; -Njohja e punës me kompjuter duke përfshirë: MS-Office dhe programet tjera relevante sa i përket fushës së makinerisë; -Të posedojë patentë Shofer.
<b>Paga Mujore</b>	<b>Niveli VII</b>

### POZITA; TEKNIK I MAKINERISË

<b>Titulli i pozitës;</b>	<b>Teknik i makinerisë (2) Dy Pozita</b>
<b>Raporton tek;</b>	<b>Kryeteknikut të Makinerisë.</b>
<b>Detyrat dhe Përgjegjësitë;</b>	-Kujdeset për mirëmbajtjen dhe rregullimin e makinerisë së KMDK-së; -Monitoron kryerjen e punëve nga Operatorët e kontraktuar nga Kompania, për riparimin dhe rregullimin e makinerisë; -Përpilon kartelën për çdo makineri të kompanisë; -Bën kontrollë të rregullt mujore për makinerinë e KMDK-së, dhe përpilon raport lidhur me gjendjen e tyre; -Informon si dhe i propozon Inxhinierit marrjen e masave për parandalimin dhe evitimin e defekteve në makinerinë e KMDK-së; -Duhet të jetë i gatshëm për punë në çdo kohë ( Ditëve të pushimit, festave etj.); -Raporton në mënyrë verbale dhe në të shkruar së paku një herë në muaj tek Inxhinieri i Makinerisë; -Kryen edhe punë tjera sipas urdhrit të Inxhinierit të Makinerisë; -Për punën e vet i jep përgjegjësi Kryeteknikut të Makinerisë.
<b>Kualifikimet dhe përvoja e punës;</b>	-Diplomë e shkollës së mesme, teknik i makinerisë, auto mekanik ose auto elektrikist; -Minimum 2 vjet përvojë pune;
<b>Aftësitë kryesore;</b>	-Njohuri të dëshmuara në lëmin e riparimit, mirëmbajtjes si dhe servisimit të makinerisë; -Njohja e punës me kompjuter duke përfshirë: MS-Office dhe programet tjera relevante sa i përket fushës së makinerisë; -Të posedojë patentë shofer.
<b>Paga Mujore</b>	<b>Niveli VIII</b>



## **POZITA: MENAXHER I DEPONISË**

<b>Titulli i pozitës;</b>	<b>Menaxher i Deponisë (4) Katër Pozita</b>
<b>Raporton tek;</b>	<b>Drejtori i Operativës</b>
<b>Detyrat dhe Përgjegjësitë;</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Merr pjesë në hartimin e planeve operacionale për menaxhimin dhe administrimin e deponive;</li><li>-Koordinon punët në deponi, mbikëqyrë dhe monitoron procesin e deponimit të mbeturinave sipas planeve dhe kërkesave ligjore;</li><li>-Zbaton planet dhe udhëzimet e dhëna nga DO;</li><li>-Është përgjegjës për organizimin e punëve nëpër deponi, duke përfshirë edhe menaxhimin e punëtorëve në deponi;</li><li>-Evidenton të gjitha hyrje-daljet në deponi;</li><li>-Përgatitë raportet mujore dhe sipas kërkesës së DO, njofton për gjendjen e deponisë;</li><li>-Kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës së DO;</li><li>-Për punën e vet i jep përgjegjësi Drejtorit të Operativës.</li></ul>
<b>Kualifikimet dhe përvoja e punës;</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Diplomë Universitare;</li><li>-Përvojë pune së paku 2 (dy) vite në fushën e menaxhimit të mbeturinave.</li></ul>
<b>Aftësitë kryesore;</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Ai /Ajo duhet të jenë në gjendje të punojnë nën presion;</li><li>-Shkathtësitë themelore kompjuterike janë të nevojshme ( Windows, Microsoft Office);</li></ul>
<b>Paga Mujore</b>	<b>Niveli IV</b>

## **POZITA: PËRGJEGJËS I ST FERIZAJ**

<b>Titulli i pozitës;</b>	<b>Përgjegjës i ST Ferizaj</b>
<b>Raporton tek;</b>	<b>Drejtorit të Operativës</b>
<b>Detyrat dhe Përgjegjësitë;</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Merr pjesë në hartimin e planeve operacionale për menaxhimin dhe administrimin e STF;</li><li>-Koordinon punët në STF, mbikëqyrë dhe monitoron procesin e transportimit të mbeturinave sipas planeve dhe kërkesave ligjore;</li><li>-Zbaton planet dhe udhëzimet e dhëna nga DO;</li><li>-Është përgjegjës për organizimin e punëve në STF, duke përfshirë edhe menaxhimin e punëtorëve në STF;</li><li>-Evidenton të gjitha hyrje daljet në deponi;</li><li>-Përgatitë raportet mujore dhe sipas kërkesës së DO, njofton për</li></ul>

1

	<p>gjendjen e STF;</p> <p>-Kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës së DO;</p> <p>-Për punën e vet i jep përgjegjësi Drejtorit të Operativës.</p>
<b>Kualifikimet;</b>	<p>-Diplomë e Shkollës së Mesme, preferohet shkollimi universitar;</p> <p>-Përvojë pune së paku 2 (dy) vite në fushën e menaxhimit të mbeturinave.</p>
<b>Aftësitë kryesore;</b>	<p>-Ai /Ajo duhet të jenë në gjendje të punojë nën presion;</p> <p>-Shkathtësitë themelore kompjuterike janë të nevojshme ( Windows, Microsoft Office);</p>
<b>Paga Mujore</b>	<b>Niveli VI</b>

### **POZITA; NGASËS I MAKINERISË SË RËNDË/MANIPULATOR**

<b>Titulli i pozitës;</b>	<b>Ngasës i Makinerisë së rëndë/manipulator (13) Trembëdhjetë Pozita</b>
<b>Raporton tek;</b>	<b>Menaxherit të Deponisë</b>
<b>Detyrat dhe Përgjegjësitë;</b>	<p>-Të respektojë Udhëzimet e dhëna nga përgjegjësi i deponisë dhe inxhinieri i makinerisë lidhur me përdorimin e makinerisë,</p> <p>-Ti respektojë rregullat dhe udhëzimet e përcaktuara për makinerinë e rëndë,</p> <p>-Ti respektojë rregullat e caktuara të komunikacionit,</p> <p>-Të jetë fleksibil në punë, të jetë i gatshëm të punojë nën presion dhe në kolektiv,</p> <p>-Para çdo vozitje të bëjë kontrollimin e gjendjes së makinerisë,</p> <p>-Të njoftojë për çdo defekt të makinerisë tek përgjegjësi i deponisë,</p> <p>-Pas çdo përdorimi të bëjë kontrollin, pastrimin dhe ta kthejë makinerinë në vendin e caktuar,</p> <p>-Kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës së PD dhe STF,</p> <p>-Mban evidencë të rregullt dhe raporton sipas kërkesës së përgjegjësit të deponisë,</p> <p>-Për punën e vet jep përgjegjësi, përgjegjësit të deponisë</p>
<b>Kualifikimet;</b>	<p>-Diploma e shkollës fillore</p> <p>-Minimum 1 vjet përvojë pune</p>
<b>Aftësitë kryesore;</b>	-Të posedojë patentë Shoferë të kategorisë përkatëse
<b>Paga Mujore</b>	<b>Niveli VIII</b>

MA

## POZITA; OPERATOR TEKNIK I SEKTORËVE DHE URË MATËS

<b>Titulli i pozitës;</b>	<b>Operator teknik i sektorëve dhe urë matës (30) Tridhjetë Pozita</b>
<b>Raporton tek;</b>	<b>Përgjegjësi i Deponisë</b>
<b>Detyrat dhe Përgjegjësitë;</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Të bëjë pranimin, evidentimin dhe matjen e sasisë së mbeturinave të sjella me mjete transportuese të klientëve dhe të ruaj evidencat e secilës matje;</li><li>-Obligohet të përcjellë dhe të bëjë matjen e mjetit transportues si në hyrje edhe në dalje si dhe kujdeset që kur bëhet matja në automjet mos të jetë asnjë punëtor;</li><li>-Të mbaj pastër ( kontejnerin) zyrën të peshorja;</li><li>-Obligohet që të përcjellë të gjitha lëvizjet brenda deponisë;</li><li>-Bën kontrollin dhe përcjellë nivelin e ujërave të zeza në lagunë dhe në sektor të mbeturinave;</li><li>-Në bazë të udhëzimeve të Përgjegjësit të Deponisë, lëshon pompat për ri qarkullimin e ujërave të zeza;</li><li>-Obligohet që të informojë PD përparregullsitë që hasëgjatë kontrollit të deponisë;</li><li>-Në bazë të udhëzimeve të PD, bën lëvizjen e gypave ri qarkullues të ujërave të zeza për spërkatje;</li><li>-Sipas nevojave dhe kërkesës së PD kryen edhe punë tjera;</li><li>-Për punën e vet jep përgjegjësi PD.</li></ul>
<b>Kualifikimet;</b>	-Diploma e shkollës së mesme;
<b>Aftësitë kryesore;</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Të ketë aftësi për të komunikuar me palë;</li><li>-Të jetë i aftë të punojë në ekip dhe nën presion.</li></ul>
<b>Paga Mujore</b>	<b>Niveli IX</b>

### **Neni 14 Dispozitat Kalimtare**

- 1) Në asnjë rast, dispozitat e kësaj rregullore nuk mund të jenë më pak të favorshme për të punësuarin dhe punëdhënësin se dispozitat e Ligjit të Punës ose të Kontratës Kolektive, për sa u përket të drejtave dhe kushteve nga marrëdhënia juridike e punës
- 2) Të gjithë të punësuarit në KMDK SH.A, të cilët kryejnë aktivitet pune në sektorët e deponisë, obligohen të pajisen me çertifikatë shëndetësore me të cilën u konfirmohet se u lejohet puna në ambientet përkatëse.
- 3) Me qëllim të implementimit si dhe në zbatim të dispozitave që dalin nga plotësim ndryshimi i kësaj rregulloreje, lejohet transferimi i brendshëm i pozitave si dhe harmonizimi i tyre në

përputhje me Aneksin 1 të rregullorës, ose sipas rasteve duke aplikuar procedurat e konkursit të brendshëm.

- 4) Ne rast nevojë kur i punësuarit për arsye personale paraqet kërkesë për KMDK SH.A. për ndërrim të vendit të punës qoftë ajo edhe për pozitë dhe pagë më të ulët, kërkesa mund të aprovohet në përputhje me vendet e lira të punës apo sipas mundësive edhe me përshtatje të vendit të punës.
- 5) Ne kuadër të kësaj rregullore përfshihen edhe Aneksi 1 Lista e pozitive, niveli i pagave dhe paga sipas hierarkisë dhe Aneksi 2 Organogrami.

### **Neni 15** **Dispozitat Përfundimtare**

- 1) Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje shfuqizohet Rregulloria Nr. 19/2020 me numër protokoli.01-68/2 të dt.24/07/2020 për Procedurat e Punësimit, Strukturën Organizative, Kategorizimin dhe Përshkrimin e Vendeve të Punës në KMDK SH.
- 2) Kjo rregullore hyn në fuqi pasi të miratohet nga Bordi i Drejtorëve dhe të nënshkruhet nga Kryesuesi i BD të KMDK SH.A

Prishtinë, Tetor 2020

Mentor Hoxhaj  
Kryesues i Bordit të Drejtorëve të KMDK SH.A

Mentor Hoxhaj





**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.**

**ANEKSI 1**  
**LISTA E POZITAVE, NIVELI I PAGAVE DHE PAGA SIPAS HIERARKISË**

<b>Lista e pozitave, niveli i pagave dhe paga sipas hierarkisë</b>				
<b>Grupi i Pozitave</b>	<b>Titulli i Pozitës</b>	<b>Niveli i Pagës</b>	<b>Paga në Euro</b>	<b>Drejtoria/Departamenti</b>
<b>A</b>	<b>Kryeshefi Ekzekutiv</b>	<b>I</b>	<b>1,543.50</b>	<b>Kryeshef Ekzekutiv</b>
<b>B</b>	<b>Zyrtar Kryesor Financiar dhe i Thesarit – ZKFTH</b>	<b>II</b>	<b>1,031.94</b>	<b>Zyrtarët e Lartë</b>
	<b>Sekretar i Kompanisë</b>	<b>II</b>	<b>1,031.94</b>	<b>Zyrtarët e Lartë</b>
	<b>Auditori i Brendshëm</b>	<b>II</b>	<b>1,031.94</b>	<b>Zyrtarët e Lartë</b>
<b>C</b>	<b>Drejtor i Operativës</b>	<b>III</b>	<b>974.61</b>	<b>Menaxhmenti</b>
	<b>Drejtor i Administratës</b>	<b>III</b>	<b>974.61</b>	<b>Menaxhmenti</b>
	<b>Drejtor i Prokurimit</b>	<b>III</b>	<b>974.61</b>	<b>Menaxhmenti</b>
	<b>Menaxher i Sistemit të Cilësisë</b>	<b>III</b>	<b>974.61</b>	<b>Menaxhmenti</b>

<b>D</b>	<b>Udhëheqës i Sketorit të Inxhinierisë</b>	<b>IV</b>	<b>783.00</b>	<b>Udhëheqësit, Menaxherët, Përgjegjësi për Siguri dhe shëndet dhe Shefi i Kontabilitetit</b>
	<b>Udhëheqës i Njesisë Teknike</b>	<b>IV</b>	<b>783.00</b>	<b>Udhëheqësit, Menaxherët, Përgjegjësi për Siguri dhe shëndet dhe Shefi i Kontabilitetit</b>
	<b>Menaxherët e Deponive</b>	<b>IV</b>	<b>783.00</b>	<b>Udhëheqësit, Menaxherët, Përgjegjësi për Siguri dhe shëndet dhe Shefi i Kontabilitetit</b>
	<b>Udhëheqës i Njesisë për Mbrojtjen e Mjedisit</b>	<b>IV</b>	<b>783.00</b>	<b>Udhëheqësit, Menaxherët, Përgjegjësi për Siguri dhe shëndet dhe Shefi i Kontabilitetit</b>
	<b>Shef i Kontabilitetit</b>	<b>IV</b>	<b>783.00</b>	<b>Udhëheqësit, Menaxherët, Përgjegjësi për Siguri dhe shëndet dhe Shefi i Kontabilitetit</b>
	<b>Përgjegjës për Siguri dhe Shëndet</b>	<b>IV</b>	<b>783.00</b>	<b>Udhëheqësit, Menaxherët, Përgjegjësi për Siguri dhe shëndet dhe Shefi i Kontabilitetit</b>
	<b>Udhëheqës i Njesisë së Kontrollës së Brendshme Inspektuese</b>	<b>IV</b>	<b>783.00</b>	<b>Udhëheqësit, Menaxherët, Përgjegjësi për Siguri dhe shëndet dhe Shefi i Kontabilitetit</b>
<b>E</b>	<b>Zyrtar Ligjor</b>	<b>V</b>	<b>700.71</b>	<b>Drejtoria e Administratës</b>
	<b>Zyrtar për Personel dhe Administratë</b>	<b>VI</b>	<b>642.76</b>	<b>Drejtoria e Administratës</b>
	<b>Zyrtar Çertifikues</b>	<b>VI</b>	<b>642.76</b>	<b>Drejtoria e Financave</b>
	<b>Zyrtar për përkthim në Gjuhën</b>	<b>VI</b>	<b>642.76</b>	<b>Kryeshefi Ekzekutiv</b>

<b>F</b>	<b>Angleze</b>			
	<b>Zyrtar për Informim/Zëdhënës</b>	<b>VI</b>	<b>642.76</b>	<b>Kryeshefi Ekzekutiv</b>
	<b>Zyrtar për Arkë dhe llogaritje të pagave</b>	<b>VI</b>	<b>642.76</b>	<b>Drejtoria e Financave</b>
	<b>Zyrtar i Teknologjisë Informativë</b>	<b>VI</b>	<b>642.76</b>	<b>Drejtoria e Administratës</b>
	<b>Përgjegjës i ST – Ferizaj</b>	<b>VI</b>	<b>642.76</b>	<b>Drejtoria e Operativës</b>
<b>G</b>	<b>Zyrtar Financiar për Analitikë dhe kontabilitet material</b>	<b>VII</b>	<b>631.07</b>	<b>Drejtoria e Financave</b>
	<b>Zyrtar për regjistrim të aseteve dhe përpilim të faturave</b>	<b>VII</b>	<b>631.07</b>	<b>Drejtoria e Financave</b>
	<b>Kryetëknik i Makinerisë</b>	<b>VII</b>	<b>631.07</b>	<b>Drejtoria e Operativës</b>
	<b>Zyrtaret e Kontrollës së Brendshme/ Kontrollorët</b>	<b>VII</b>	<b>631.07</b>	<b>Kryeshefi Ekzekutiv</b>
<b>H</b>	<b>Aistent Administrativ</b>	<b>VIII</b>	<b>600.86</b>	<b>Kryeshefi Ekzekutiv</b>
	<b>Vozitës personal i KE-së</b>	<b>VIII</b>	<b>600.86</b>	<b>Kryeshefi Ekzekutiv</b>
	<b>Zyrtar i Prokurimit</b>	<b>VIII</b>	<b>600.86</b>	<b>Drejtoria e Prokurimit</b>
	<b>Zyrtar për Logjistikë</b>	<b>VIII</b>	<b>600.86</b>	<b>Drejtoria e Administratës</b>
	<b>Tëknik i Makinerisë</b>	<b>VIII</b>	<b>600.86</b>	<b>Drejtoria e Operativës</b>
	<b>Zyrtar për Arkivë dhe Protokoll</b>	<b>VIII</b>	<b>600.86</b>	<b>Drejtoria e Administratës</b>

	<b>Ngasës i Makinerisë së Rëndë</b>	<b>VIII</b>	<b>600.86</b>	<b>Drejtoria e Operativës</b>
	<b>Vozitës i Administratës</b>	<b>VIII</b>	<b>600.86</b>	<b>Drejtoria e Administratës</b>
<b>I</b>	<b>Zyrtar për Evidenca</b>	<b>IX</b>	<b>480.69</b>	<b>Drejtoria e Administratës</b>
	<b>Asistente Administrative e Kompanisë</b>	<b>IX</b>	<b>480.69</b>	<b>Drejtoria e Administratës</b>
	<b>Operator Teknik i Sektorëve dhe Urë matës</b>	<b>IX</b>	<b>480.69</b>	<b>Drejtoria e Operativës</b>
<b>J</b>	<b>Punëtorë fizik për Hortikulturë</b>	<b>X</b>	<b>348.80</b>	<b>Drejtoria e Operativës</b>
	<b>Receptionist</b>	<b>X</b>	<b>348.80</b>	<b>Drejtoria e Administratës</b>
	<b>Roje/Sigurim i Objektit</b>	<b>X</b>	<b>348.80</b>	<b>Drejtoria e Administratës</b>
	<b>Pastrues/ Punëtor Higjenik</b>	<b>X</b>	<b>348.80</b>	<b>Drejtoria e Administratës</b>



## 1.1 ANKESI 2 - Organogrami

