

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

Duke u bazuar në Ligjin Nr. 03/L-212 i Punës konkretisht Neni 8, bazuar në Udhëzimin Administrativ (MPMS) Nr.07/2017 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik neni 4 pika 6 dhe 7,bazuar në Rregulloren Nr. 27/2023 për Ndryshim Plotësimin e Rregullores Nr.23/2020 për Procedurat e Punësimit, Strukturën Organizative, Kategorizimin dhe Përshkrimin e vendeve të punës në KMDK SH.A si dhe Rregullorja Nr.23/2020, bazuar në Vendimin e Kryeshefit Ekzekutiv të KMDK SH.A me Nr.150/2023 të dt.22.12.2023 me nr. të protokolit 02-07/150 , KMDK SH.A shpall këtë:

**KONKURS I BRENDSHËM**

**(PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË PUNËS)**

***Titulli:–* Inxhinier 1 *( një ) Pozitë***

***Numri i Referencës: ZP/KB-1-2023***

***I raportojnë:* Drejtorit të Operativës**

***Niveli i pagës:* Niveli IV**

***Orët e Punës: 40 orë në javë***

***Kohëzgjatja e kontratës: Me kohë të caktuar (1 vit) me mundësi vazhdimi***

***Vendi i punës: KMDK-së SH.A***

**Detyrat dhe Përgjegjësitë**

- Harton Planifikimet mujore dhe vjetore profesionale:

- Merr pjesë në hartimin e dizajnimit të projekteve investuese për ndërtimin dhe zgjerimin e

deponive sanitare:

- Përpilon specifikimet teknike si dhe kryen monitorimin e ekzekutimeve të punimeve

inxhinierike:

- Bën mbikëqyrjen e realizimit të punimeve në përputhje me kërkesat e projektit ose sipas

udhëzimeve të eprorit të drejtpërdrejtë:

- Merr pjesë në hartimin e planifikimeve buxhetore sipas kërkesave të punëdhënësit:

- Përcjellë punët në procesin e menaxhimit, operimit dhe të mirëmbajtjes së deponive

sanitare/stacionin e transferit:

- Merr pjesë në koordinimin dhe menaxhimin e zbatueshmëris së projekteve, investimeve

kapitale:

- Jep këshilla dhe udhëzime profesionale për zgjidhjet më të favorshme teknike e

funksionale gjatë procesit të operimit të deponive sanitare/ stacionit të transferit:

- Bashkërendon aktivitetet operative në deponit sanitare dhe stacionin e transferit në

bashkëpunim me Drejtorin e Operativës apo eprorin e drejtëpërdrejtë:

- Përgatitë raportet mujore/vjetore dhe sipas kërkesës së Drejtorisë Operative:

- Inxhinieri për punën e vet i përgjigjet drejtpërdrejtë Drejtorit të Operativës, sipas nevojës

edhe Kryeshefit Ekzekutiv.

**Kualifikimet dhe përvoja e punës**

-Diplomë Universitare, Fakulteti i Ndërtimtarisë(Konstruktiv,Hidroteknike),Arkitekturë apo

fakultete te ngjashme të Inxhinierisë Civile/Teknike:

-Përvojë pune së paku 3 (tre) vite, në fushën e ndërtimtarisë(infrastrukturë),apo tëInxhinierisë civile;

**Aftësitë kryesore**

- Të ketë shkathtësi në përdorimin e kompjuterit, janë të nevojshme programet

(Autocad, Archicad, Civil Engineering Design),dhe programe të ngjajshme etj;

- Të ketë gatishmëri për punë ekipore;

- Të ketë aftësi të mira komunikimi;

- Njohja e gjuhëve të huaja(angleze);

***Titulli:*Operator teknik i sektorëve dhe urëmatës 1 *( një ) Pozitë***

***Numri i Referencës: ZP/KB-2-2023***

***I raportojnë: Menaxherit të DS-Gjilan***

***Niveli i pagës:* Niveli IX**

***Orët e Punës: 40 orë në javë***

***Kohëzgjatja e kontratës: Me kohë të caktuar (1 vit) me mundësi vazhdimi***

***Vendi i punës: DS-Velekincë,Gjilan***

**Detyrat dhe Përgjegjësitë**

-Të bëjë pranimin, evidentimin dhe matjen e sasisë së mbeturinave të sjella me mjete transportuese të klientëve dhe të ruaj evidencat e secilës matje;

-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;

-Të mbaj pastër ( kontejnerin) zyrën të peshorja;

-Obligohet që tëpërcjellë të gjitha lëvizjet brenda deponisë;

-Bën kontrollin dhe përcjellë nivelin e ujërave të zeza në lagunë dhe në sektor të mbeturinave;

-Në bazë të udhëzimeve të Përgjegjësit të Deponisë, lëshon pompat për ri qarkullimin e ujërave të zeza;

-Obligohet që të informojë PD përparregullsitë që hasëgjatë kontrollit të deponisë;

-Në bazë të udhëzimeve të PD, bën lëvizjen e gypave ri qarkullues të ujërave të zeza për spërkatje;

-Sipas nevojave dhe kërkesës së PD kryen edhe punë tjera;

-Për punën e vet jep përgjegjësi PD.

**Kualifikimet dhe përvoja e punës**

-Diploma e shkollës së mesme;

**Aftësitë kryesore**

-Të ketë aftësi për të komunikuar me palë;

-Të jetë i aftë të punojë në ekip dhe nën presion.

**Dokumentacioni i nevojshëm:**

- Aplikacioni

- CV,

- Diploma,

- Certifikatat mbi kualifikimet dhe trajnimet,

- Dëshmi mbi përvojën në punë, si dhe dëshmi të tjera në bazë të kualifikimit dhe aftësive.

**Procedura e konkurimit:**

Forma e aplikacionit mund gjendet në Web-faqe të KMDK-së.

Aplikacioni, me të gjitha dokumentet, mund të dorëzohet në kopje fizike në zyrën e Administratës të KMDK-së.

Afati për aplikim është 15 ditë nga dita e publikimit të Konkursit të Brendshëm në Zyret e KMDK SH.A dhe Web-Faqe të KMDK-së, duke filluar nga data: 22.12.2023 deri me datën 05.01.2024 ora 08:00-16:00.

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

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

Tel: 038/ 600 – 552.