



Kompania për Menaxhimin e Deponive në Kosovë SH.A.  
Kosovo Landfill Management Company J.S.C  
Rr. Sheshi i Lirisë, p.n. Fushë Kosovë 12000, Kosovë  
Tel: +383 (0) 38 600 551; 600 552  
www.kmdk-ks.org

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

---

Duke u bazuar në Ligjin Nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, Ligjin Nr. 03/L-212 të Punës konkretisht Neni 8, bazuar në Rregulloren Nr. 01/2024 Për Kriteret dhe Procedurat e Punësimit në KMDK Sh.A., Rregullores Nr. 23/2020 për Procedurat e Punësimit, Strukturën Organizative, Kategorizimin dhe Përshkrimin e Vendeve të Punës në KMDK Sh.A, Vendimi nr. 03/2025, datë 30.01.2025 për Miratimin e Rregullores së Brendshme nr. 01/2025 për Plotësim Ndryshim të Rregullores 23/2020 për Procedurat e Punësimit, Strukturën Organizative, Kategorizimin dhe Përshkrimin e Vendit të punës , bazuar në Vendimin e Kryeshefit Ekzekutiv të KMDK Sh.A nr. 45/2025 të dt. 19.02.2025 me nr. të protokollit 02-06/45, KMDK SH.A shpall këtë:

### **KONKURS PUBLIK PËR PLOTËSIMIN E VENDIT TË PUNËS**

**Titulli:** Shef i Kabinetit të KE-së (1 pozitë)

**Numri i Referencës:** ZP/KJ-7-2025

**I raporton:** Kryeshefi Ekzekutiv

**Niveli i pagës:** Niveli V, 700.71 euro (shtatëqind euro e shtatëdhjetë e një cent) në muaj

**Orët e Punës:** 40 orë në javë

**Kohëzgjatja e kontratës:** Me kohë të caktuar (1 vit) me mundësi vazhdimi, puna provuese zgjatë tre (3) muaj

**Vendi i punës:** KMDK-së SH.A.

#### **Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

- Siguron mbështetje strategjike dhe operacionale për Kryeshefin Ekzekutiv (KE) duke koordinuar dhe menaxhuar prioritetet kyçe;
- Ndihmon KE-në në planifikimin dhe zbatimin e objektivave strategjike të organizatës;
- Organizon dhe ndjek zbatimin e vendimeve dhe iniciativave të KE-së;
- Përfaqëson KE-në në takime dhe negociata të ndryshme sipas nevojës;
- Mbikëqyr dhe koordinon komunikimin e brendshëm dhe të jashtëm të KE-së;
- Monitoron zbatimin e Vendimeve të KE-së në njësitë vartëse;
- Monitoron zhvillimet e brendshme dhe të jashtme të cilat mund të ndikojnë në organizatë dhe i raporton KE-së;
- Përgatit raporte, analiza dhe rekomandime strategjike për KE-në;
- Mbështetë KE-në teknikisht dhe administrativ, përfshirë vozitjen dhe furnizimin e zyrës.
- Mirëmban asetet e kabinetit të KE-së, përfshirë veturën zyrtare.
- Kryen detyra të tjera sipas udhëzimeve të KE-së dhe sipas ligjeve në fuqi.

### **Kualifikimet dhe përvoja e punës:**

- Diplomë universitare në administrim biznesi, menaxhim, ekonomi ose fusha të ngjashme;
- Eksperiencë e mëparshme në menaxhim ose pozitë të ngjashme, e preferuar;

### **Aftësitë kryesore**

- Aftësi të shkëlqyera organizative dhe strategjike;
- Aftësi të larta komunikuese dhe negociuese;
- Aftësi analitike dhe vendimmarrëse;
- Aftësi për të punuar në një ambient dinamik dhe me presion të lartë;
- Përvojë pune me ekipet ekzekutive dhe drejtuesit e lartë.

### **Procedura e konkurrimit:**

Kandidatët e interesuar, formularin zyrtar mund ta marrin në zyret e Burimeve Njerëzore të KMDK SH.A apo ta shkarkojnë nga web faqja e internetit në adresën: <https://kmdk-ks.org/>.

Dokumentacionin mund të paraqitet në mënyrë elektronike, nëpërmjet emailit: [kmdkpunesime@gmail.com](mailto:kmdkpunesime@gmail.com), përmes postës ose në kopje fizike në zyret e Burimeve Njerëzore në adresën: Rruga Sheshi i Lirisë, p.n Fushë Kosovë 12000, Kosovë (ish objekti i NP "Trainkos"), Tel: 038 600–552.

Kandidatët të cilët konkurrojnë duhet të shënojnë saktë adresën, numrin e telefonit kontaktues si dhe adresën emailit.

### **Dokumentacioni i nevojshëm:**

- Aplikacioni
- CV
- Diploma/t
- Certifikatat mbi kualifikimet dhe trajnimet
- Dëshmi mbi përvojën në punë, si dhe dëshmi të tjera në bazë të kualifikimit dhe aftësi
- Certifikatë nga Gjykata kompetente që nuk është duke u zhvilluar procedurë penale dhe që nuk është i/e dënuar për kryerjen e ndonjë veprë penale (jo më e vjetër se 6 (gjashtë) muaj nga data e lëshimit).

### **Mënyrat e vlerësimit dhe kriteret e poentimit**

Vlerësimi i aplikimeve të konkursit publik në KMDK përmban gjithsej njëqind (100) pikë, ku kalueshmëria është arritja e së paku pesëdhjetë (50) pikëve nga të gjitha fazat e konkursit publik. Kriteret e poentimit: jetëpërshkrimi (CV) e kandidatit vlerësohet deri në dhjetë (10) pikë, testimi me shkrim deri në gjashtëdhjetë (60) pikë dhe intervistimit deri në tridhjetë (30) pikë.

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

Afati për aplikim është deri me datën 05.03.2025 në orën 16:00.

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

Email: [kmdkpunesime@gmail.com](mailto:kmdkpunesime@gmail.com)

Tel: 038 600–552.