



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 KMDK Sh.A

Bazuar në nenin 34 të Ligjit Nr. 03/L-087 “Për Ndërmarrjet Publike”, nenin 20 të Ligjit Nr. 04/L-111 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit Nr. 03/L-087, Ligjin Nr. 06/L-016 “Për Shoqëritë Tregtare” nenit 130, Ligjit 03/L-212 të Punës në Kosovë, Statutit të KMDK Sh.A nenit 7, Kodit të Etikës dhe Qeverisjës Korporative për Ndërmarrjet Publike nenit 26.23, Udhëzimit Administrativ Nr. 01/2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, Rregullores së Brendshme 01/2024 për Kriteret dhe Procedurat e Punësimit në KMDK, Bordi i Drejtorëve të KMDK Sh.A, në mbledhjen e mbajtur me datën 30.01.2025 miraton Rregulloren si më poshtë:

Rregullore nr 01/2025 për Ndryshim Plotësimin e Rregullores 23/2020 për Procedurat e Punësimit, Strukturën Organizative dhe Përshkrimin e Vendeve të Punës në KMDK Sh.A

Neni 1

Shfuqizohet rregullorja e brendshme 05/2024 për plotësim ndryshimin e Rregullores së brendshme 23/2020 për Procedurat e Punësimit, Strukturën Organizative dhe Përshkrimin e Vendeve të Punës në KMDK Sh.A.

Neni 2

Shuhet pozita “Vozitës Personal i KE” nga kapitulli IV, neni 6 paragrafi 4.3.8. Te neni 7 paragrafi 2 largohet togëfjalëshi “dhe vozitës i KE” nga Rregullorja e brendshme 23/2020 për Procedurat e Punësimit, Strukturën Organizative dhe Përshkrimin e Vendeve të Punës në KMDK Sh.A.

Neni 3

Kapitulli IV, neni 13, sipas kërkesës së donatorit KfW themelohet pozita “Zyrtar Social dhe i Mjedisit”, kategoria VI.

Neni 4

1. Plotësohet dhe ndryshohet kapitulli IV neni 6 paragrafi 4.3.8 ku themelohet pozita “Shef i Kabinetit të KE”. Te neni 7 paragrafi 1 shtohet togëfjalëshi “ dhe “shefi i kabinetit të KE”.
2. Plotësohet dhe ndryshohet kapitulli IV neni 6 shtohet paragrafi 4.3.9 ku themelohet pozita “Këshilltar Ligjor”. Te neni 7 paragrafi 1 shtohet togëfjalëshi “Këshilltari Ligjor”.
3. Plotësohet dhe ndryshohet kapitulli IV neni 6 shtohet paragrafi 4.3.10 ku themelohet pozita “Zyrtar për Inovacion dhe Zhvillim të Biznesit”. Te neni 7 paragrafi 1 shtohet togëfjalëshi “Zyrtar për Inovacion dhe Zhvillim të Biznesit”.

Neni 5

1. Kapitulli IV, neni 6, paragrafi 4.7.12 themelohet pozita “Zyrtar për Marketing dhe Menaxhim të Klientëve”. Te neni 12 paragrafi 1 shtohet togëfjalëshi dhe “Zyrtar për Marketing dhe Menaxhim të Klientëve”.

2. Ndryshohet dhe plotësohet Kapitulli IV, neni 12 pozita “Zyrtar i Teknologjisë Informative-IT”, i ndryshohet “orari i punës jo i plotë, 75% (30 orë në javë) dhe kategoria/niveli IV A (675.00euro nga 900.00euro)”.

Neni 6

Kapitulli IV, neni 6, paragrafi 4.8 themelohet pozita “Zyrtar Mbështetës për Menaxhimin dhe Monitorimin e Kontratave”. Te neni 11 paragrafi 1 shtohet togëfjalëshi dhe “Zyrtar Mbështetës për Menaxhimin dhe Monitorimin e Kontratave”.

Neni 7

Përshkrimi i pozitave të lartëpërmendura:

POZITA: ZYRTAR SOCIAL DHE I MJEDISIT

Titulli i pozitës:	Zyrtar Social dhe i Mjedisit
Raporton tek:	Drejtori i Operativës
Detyrat dhe Përgjegjësitë:	<ul style="list-style-type: none">● Kryerja e vlerësimeve mjedisore dhe sociale, duke përfshirë Vlerësimet e Ndikimit Mjedisor dhe Social (VNM), Planet e Menaxhimit Mjedisor dhe Social (PMMS) dhe Planet e Veprimit për Zhvendosje (PVZH).● Siguron përputhjen me ligjet kombëtare, standardet ndërkombëtare dhe politikatat e mbrojtjes mjedisore dhe sociale të KMDK-së.● Identifikimi dhe vlerësimi i rreziqeve mjedisore dhe sociale dhe propozimi i masave zbutëse.● Monitoron dhe vlerëson zbatimin e masave mbrojtëse mjedisore dhe sociale gjatë gjithë ciklit jetësor të projektit.● Angazhohet me palët e interesit, duke përfshirë komunitetet e prekura, për të siguruar komunikim transparent dhe mekanizma për zgjidhjen e ankesave.● Siguron i ngritjen e kapaciteteve dhe trajnim për stafin dhe partnerët në menaxhimin mjedisor dhe social.● Përgatit raporte periodike mbi performancën mjedisore dhe sociale, duke theksuar arritjet, sfidat dhe rekomandimet.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Mbështet integrimin e praktikave të qëndrueshmërisë në politikat dhe operacionet e organizatës. ● Bashkëpunon me ekspertë dhe ekipe të tjera për të siguruar një qasje tërësore ndaj konsideratave mjedisore dhe sociale.
Kualifikimet dhe përvoja e punës:	<ul style="list-style-type: none"> ● Diplomë në shkencë mjedisore, shkencë sociale, inxhinieri mjedisore, ose një fushë të ngjashme. ● Së paku 3 vjet përvojë profesionale në menaxhimin mjedisor dhe social
Aftësitë kryesore:	<ul style="list-style-type: none"> ● Aftësi të demonstruara për të punuar në ekipe multidisiplinare. ● Njohja me standardet kombëtare dhe ndërkombëtare të mbrojtjes mjedisore dhe sociale. ● Aftësi rrjetizuese me palët e interesit dhe aftësi komunikimi. ● Aftësi të avancuara në gjuhën angleze.
Orari:	Jo i plotë, 75% (30 orë në javë)
Paga Mujore:	Niveli IV A (675.00 euro nga 900.00euro)

POZITA: ZYRTAR MBËSHTETËS PËR MENAXHIMIN E KONTRATAVE

Titulli i pozitës:	Zyrtar Mbështetës për Menaxhimin dhe Monitorimin e Kontratave
Raporton tek:	Drejtorit të Prokurimit
Detyrat dhe Përgjegjësitë:	<ul style="list-style-type: none"> ● Ofrimi i mbështetjes profesionale për menaxhimin, administrimin dhe monitorim të kontratave të KMDK; ● Koordinimi dhe ofrimi i ndihmës për menaxherët e kontratave, duke siguruar këshilla, informata dhe opsione për zgjidhjet me të përshtatshme gjatë sfidave të hasura gjatë menaxhimit të kontratave; ● Sigurimi i përputhshmërisë të menaxhimit dhe zbatimit të kontratave me ligjet dhe rregulloret në fuqi; ● Ofrimi i mbështetjes menaxherëve të kontratave për përgatitjen e Planit për Menaxhimin e kontratës;

	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrimi i mbështetjes menaxhereve te kontratave që të gjitha regjistrat dhe dokumentet e menaxhimit të kontratës të përgatiten, mbahen dhe arkivohen në modulën për menaxhim të kontratës në sistem të prokurimit elektronik; • Monitorimi i të gjitha kushteve dhe afateve te parapara ne kontrate dhe ofrimi i mbështetjes për përmbushjen e kushteve te kontratës; • Trajtimi i pyetjeve dhe kërkesave nga menaxherët e kontratave dhe sigurimi i një shërbimi të shpejtë dhe të saktë; • Ofrimi i trajnimeve sipas nevojës për menaxherët e kontratave; • Bashkëpunimi i ngushtë me Mbikëqyrësin e Drejtpërdrejtë te menaxherit të kontratës, me Njësite Kërkuese, dhe ekipet e tjera te KMDK lidhur me menaxhimin e kontratave siç parashihet me Ligjin për Prokurimin Publik, dhe me ligjet tjera ne fuqi; • Ofrimi i këshillave profesionale për menaxhmentit, dhe informimi i rregullte për menaxhimin e kontratave; • Përgatitja e raporteve periodike mbi progresin dhe performancën e kontratave për menaxhmentin; • Bashkëpunimi me Zyrtarin Përgjegjës te prokurimit për përgatitjen e Draft-kontratave te prokurimit; • Kryen edhe pune dhe detyra të tjera te përcaktuara nga menaxhmenti që kanë të bëjnë mbështetjen dhe monitorimin e kontratave.
<p>Kualifikimet dhe përvoja e punës:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomë universitare në fushën e inxhinierisë, arkitekturës, ekonomisë apo drejtësisë; • Së paku 2 vjet përvojë pune në menaxhimin, administrimin apo monitorimin e kontratave.
<p>Aftësitë kryesore:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Njohuri të mira të proceseve të prokurimit dhe rregullave ligjore për menaxhimin e kontratave. • Aftësi të shkëlqyera organizative dhe vëmendje ndaj detajeve. • Aftësi të mira nder personale dhe të komunikimit. • Aftësi për të koordinuar me shumë palë dhe për të trajtuar pyetje ose sfida të ndryshme. • Njohuri të mira të gjuhës angleze (e preferueshme).

	<ul style="list-style-type: none"> • Aftësi për të përdorur programe kompjuterike, përfshirë MS Office dhe programe për menaxhimin e kontratave.
Orari:	I plotë, 40 orë në javë
Paga Mujore:	Niveli IV A (900.00 euro)

POZITA: ZYRTAR PËR INOVACION DHE ZHVILLIM TË BIZNESIT

Titulli i pozitës:	Zyrtar për Inovacion dhe Zhvillim të Biznesit
Raporton te:	Kryeshefit Ekzekutiv
Detyrat dhe Përgjegjësitë:	<ul style="list-style-type: none"> • Të identifikojë mundësitë për zhvillimin e projekteve në përputhje me strategjinë e KMDK. • Të hartojë projekt-propozime duke përfshirë qëllimet, rezultatet e pritura, planet e veprimit dhe buxhetet. • Të përgatis dhe dorëzojë aplikacione për grante sipas standardeve dhe afateve të përcaktuara nga financuesit. • Të monitorojë proceset e aplikimit dhe të përditësojë menaxhmentin mbi progresin. • Të koordinojë përpilimin e planit vjetor të biznesit dhe planeve të tjera të biznesit. • Të hulumtojë dhe identifikojë mundësi për financim nga BE, agjencitë tjera ndërkombëtare, bankat dhe burime të tjera. • Të bashkëpunojë me departamentet tjera dhe partnerët strategjikë për të siguruar që projektet përmbushin objektivat. • Të jetë pikë kontakti për projektet e mundshme PPP. • Të mbikëqyrë dhe raportojë mbi implementimin e projekteve dhe përmbushjen e indikatorëve kryesorë. • Të analizojë nevojat lokale dhe shtetërore në menaxhimin e mbeturinave. • Të prezantojë projektet dhe mundësitë e financimit para palëve të interesit dhe financuesve potencialë. • Të mbajë kontakte të rregullta me financuesit dhe organizatat ndërkombëtare. • Të hartojë raporte të rregullta mbi progresin e

	<p>projekteve dhe burimet financiare.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Të përditësojë menaxhmentin mbi arritjet dhe sfidat. ● Të organizojë trajnime për stafin. ● Të shërbejë si pikë kontakti në ndërmarrje për inovacion. ● Të kryej detyra shtesë të përcaktuara nga Kryeshefi Ekzekutiv apo menaxhmenti në përputhje me nevojat e kompanisë.
Kualifikimet dhe përvoja e punës:	<ul style="list-style-type: none"> ● Diplomë universitare. ● Së paku 2 vite përvojë pune në hartimin e projekteve dhe aplikime për grante nga BE apo institucione tjera ndërkombëtare.
Aftësitë kryesore:	<ul style="list-style-type: none"> ● Njohuri të thella mbi procedurat e financimit nga BE dhe mekanizmat e granteve. ● Aftësi të shkëlqyera në shkrim të projekt-propozimeve dhe raporteve të detajuara. ● Njohuri të mira të paketës Microsoft Office dhe softuerëve për menaxhim të projekteve. ● Aftësi të shkëlqyera komunikuese në gjuhën angleze (gjuhë të tjera përparësi). ● Aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur dhe në grup. ● Njohuri mbi konceptet e ekonomisë qarkore dhe zhvillimit të qëndrueshëm.
Orari:	I plotë, 40 orë në javë
Paga Mujore:	Niveli IVA (900.00 euro)

POZITA: ZYRTAR PËR MARKETING DHE MENAXHIM TË KLIENTËVE

Titulli i pozitës:	Zyrtar për Marketing dhe Menaxhim të Klientëve
Raporton tek:	Drejtori i Administratës
Detyrat dhe Përgjegjësitë:	<ul style="list-style-type: none"> ● Zyrtari për Marketing dhe Menaxhim të Klientëve do të jetë përgjegjës për krijimin dhe zbatimin e strategjive të marketingut për të rritur

	<p>dukshmërinë e kompanisë dhe për të tërhequr klientë të rinj. Gjithashtu, ky rol përfshin menaxhimin e marrëdhënieve me klientët ekzistues, sigurimin e kënaqësisë së tyre dhe ndërtimin e partneriteteve afatgjata. Vec tjerash, Zyrtari për Marketing dhe Menaxhim të Klientëve kryen detyrat si në vijim:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Krijimi dhe implementimi i planeve dhe fushatave të marketingut për promovimin e produkteve dhe shërbimeve të kompanisë. ● Përdorimi i platformave digjitale dhe mjeteve të marketingut për të rritur praninë online të kompanisë. ● Hartimi i materialeve promovuese si broshura, postime për rrjete sociale, dhe email-e marketingu. ● Analizimi i tregut dhe monitorimi i trendeve për të identifikuar mundësi të reja biznesi. ● Zhvillimi dhe mirëmbajtja e marrëdhënieve me klientët ekzistues duke siguruar shërbime të personalizuara dhe të shpejta. ● Menaxhimi i komunikimit me klientët përmes telefonit, emailit, dhe takimeve të drejtpërdrejta. ● Zgjidhja e çështjeve dhe ankesave të klientëve për të siguruar një përvojë pozitive. ● Mbledhja e reagimeve nga klientët dhe sigurimi që ato të merren parasysh për përmirësimin e shërbimeve. ● Monitorimi i performancës së fushatave të marketingut dhe analizimi i efektivitetit të tyre. ● Përgatitja e raporteve mbi progresin e marrëdhënieve me klientët dhe rezultatet e marketingut. ● Pjesëmarrja në evente dhe panairë për të promovuar kompaninë dhe për të ndërtuar marrëdhënie me klientë të rinj. ● Bashkëpunimi me ekipet e tjera për të siguruar zbatimin e duhur të strategjive të marketingut dhe menaxhimit të klientëve. Kryerja e detyrave të tjera të caktuara nga drejtuesit e kompanisë.
<p>Kualifikimet dhe përvoja e</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Diplomë universitare në Marketing, Menaxhim Biznesi, ose një fushë të ngjashme.

punës:	<ul style="list-style-type: none"> ● Së paku 3 vjet përvojë pune në marketing, menaxhim të klientëve, ose role të ngjashme.
Aftësitë kryesore:	<ul style="list-style-type: none"> ● Aftësi të shkëlqyera në komunikim dhe ndërveprim me klientët. ● Njohuri të thelluara në platformat e marketingut digjital dhe menaxhimin e mediave sociale. ● Aftësi analitike për të analizuar dhe përmirësuar performancën e strategjive të marketingut. ● Aftësi organizative dhe për menaxhimin e shumë detyrave njëkohësisht. ● Njohuri të mira të gjuhës shqipe dhe angleze (e preferueshme). ● Njohuri në përdorimin e mjeteve kompjuterike si MS Office dhe softuerëve për menaxhimin e klientëve (CRM).
Orari:	I plotë, 40 orë në javë
Paga Mujore:	Niveli IV (783.00 euro)

POZITA: KËSHILLTAR LIGJOR

Titulli i pozitës:	Këshilltar Ligjor
Raporton tek:	Kryeshefi Ekzekutiv
Detyrat dhe Përgjegjësitë:	<ul style="list-style-type: none"> ● Përgatitja dhe përfaqësimi i KMDK-së në procese gjyqësore, administrative, përmbarimore, arbitrazhe dhe procedura të tjera juridike. ● Përgatitja dhe rishikimi i kontratave, marrëveshjeve dhe dokumenteve të tjera për t'u siguruar që janë në përputhje me ligjin dhe mbrojnë interesat e kompanisë. ● Ofrimi i këshillave dhe opinionit juridik për menaxhmentin dhe departamentet për çështje që lidhen me legjislacionin, kontratat dhe zbatimin e ligjit.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Sigurimi i përputhshmërisë së operacioneve të KMDK-së me legjislacionin në fuqi dhe identifikimi i ndryshimeve të mundshme që ndikojnë në kompaninë. ● Ndërmjetësimi dhe negociatat për zgjidhjen e mosmarrëveshjeve me palë të treta. ● Bashkëpunimi me departamentet e tjera për t'iu ofruar mbështetje ligjore për aktivitetet e tyre dhe për të zgjidhur problemet e ndërlikuara juridike. ● Hartimi i raporteve periodike mbi aktivitetet ligjore dhe përfaqësimet gjyqësore të KMDK-së. ● Ofrimi i trajnimeve për stafin për çështje juridike dhe përputhshmërinë me rregullat dhe ligjet relevante. ● Kryerja e detyrave dhe përgjegjësi shtesë të përcaktuara nga Kryeshefi Ekzekutiv apo menaxhmenti në përputhje me nevojat e kompanisë.
Kualifikimet dhe përvoja e punës:	<ul style="list-style-type: none"> ● Diplomë universitare në Drejtësi. ● Provimi i Jurisprudencës i përfunduar dhe licencë si avokat në Republikën e Kosovës. ● Së paku 2 vjet përvojë pune në fushën juridike, përfshirë përfaqësimin në gjykata dhe çështjet administrative.
Aftësitë kryesore:	<ul style="list-style-type: none"> ● Njohuri të thelluara në të drejtën administrative, të drejtën e kontratave, të drejtën e korporatave dhe legjislacionin për mbrojtjen e mjedisit. ● Aftësi të shkëlqyera në përfaqësimin dhe përgatitjen e rasteve gjyqësore. ● Njohuri të gjuhës shqipe (obligative) dhe gjuhës angleze (e preferueshme). ● Aftësi analitike dhe të shkëlqyera në zgjidhjen e problemeve. ● Aftësi ndërpersonale dhe komunikimi, si me shkrim ashtu edhe verbal. ● Përvojë në trajtimin e dokumenteve ligjore dhe procedurave të ndërlikuara.
Orari:	I plotë, 40 orë në javë

Paga Mujore:

Niveli IV A (900.00 euro)

POZITA: SHEF I KABINETIT TË KE-SË

Titulli i pozitës:	Shef i Kabinetit të KE-së
Raporton te:	Kryeshefi Ekzekutiv
Detyrat dhe Përgjegjësitë:	<ul style="list-style-type: none">● 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:	<ul style="list-style-type: none">● Diplomë universitare në administrim biznesi, menaxhim, ekonomi ose fusha të ngjashme;● Eksperiencë e mëparshme në menaxhim ose pozitë të ngjashme, e preferuar;
Aftësitë kryesore:	<ul style="list-style-type: none">● 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;

	<ul style="list-style-type: none"> • Përvojë pune me ekipet ekzekutive dhe drejtuesit e lartë.
Paga Mujore:	Niveli V

Zyrtar i Teknologjisë Informative - IT

Orari:	Jo i plotë, 75% (30 orë në javë)
Paga Mujore:	Niveli IVA (675.00 euro nga 900.00euro)

Neni 8

Dispozitat tjera të Rregullores 23/2020 për Procedurat e Punësimit, Strukturën Organizative dhe Përshkrimin e Vendeve të Punës në KMDK Sh.A mbesin në fuqi.

Neni 9

Ndryshim -Plotësimi 01/2025 i Rregullores 23/2020 për Procedurat e Punësimit, Strukturën Organizative dhe Përshkrimin e Vendeve të Punës në KMDK Sh.A hyn në fuqi ditën e nënshkrimit nga kryesuesi i BD të KMDK Sh.A.



Fushë Kosovë, 30.01.2025