



Kompania për Menaxhimin e Deponive në Kosovë SH.A
Kosovo Landfill Management Company J.S.C
Rr. Gazmend Zajmi Nr 41, Prishtinë, 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. 02/2024 Për Procedurat e Rekrutimit dhe të Emërimit të Zyrtarëve të Lartë 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, bazuar në Vendimin e KE të KMDK Sh.A nr. 311/2025 të datës 07.07.2025 me nr. të protokollit 02-06/311, KMDK SH.A ri-shpall këtë:

KONKURS PUBLIK PËR PLOTËSIMIN E VENDIT TË PUNËS

Titulli: Zyrtar Kryesor Financiar dhe i Thesarit (1 pozitë)

Numri i Referencës: ZP/KJ-9-2025

I raporton: Bordit të Drejtorëve dhe Kryeshefit Ekzekutiv

Niveli i pagës: Niveli II, 1,400 euro (një mijë e katërqind euro)

Orët e Punës: 40 orë në javë

Kohëzgjatja e kontratës: Me mandat tre vjeçar (3 vite)

Vendi i punës: KMDK SH.A.

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

-Zyrtari Kryesor Financiare 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:

- dokumentit final të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të planifikimit të subjektit publik;
- raporteve periodike për monitorimin e buxhetit për vendimmarrësit;
- transaksioneve financiare, kontabilitetit dhe pasqyrave vjetore financiare të subjektit publik në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe aktet nënligjore të miratuara nga Ministri i Financave;
- 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.

- Zyrtari kryesor financiar ngarkohet me zbatimin e përgjegjësiave sipas nenit 8 të Ligjit Nr. 06/L-021 për kontrollin e brendshëm të financave publike;
- Të monitorojë llogaritë e pagueshme dhe të koordinojë pagesën e faturave dhe blerjet speciale;
- Të rishikojë shpenzimet e të punësuarve për të siguruar pajtueshmërinë me politikat e korporatës dhe buxhetin para pagesës së tyre;
- Të përgatisë të dhënat e kompanisë për auditim në fund të vitit;
- Të koordinojë funksionet tjera të biznesit, siç janë dhënia me qira e objekteve dhe paisjeve të KMDK SH.A.;
- Të menaxhojë thesarin e kompanisë;
- Të vendosë dhe përgatitë buxhetin;
- Kryen detyra të tjera shtesë sipas ligjeve në fuqi që ndërlidhen me pozitën e caktuar;
- Detyra tjera të përcaktuar nga ana e KE dhe udhëzimet nga BD;
- Për punën e tij i përgjigjet BD dhe KE.

Kualifikimet dhe përvoja e punës:

- Diplomë e Fakultetit Ekonomik ose ekuivalent duke u ndërlidhur me trajnim dhe përvojë;
- Përvojë pune së paku 3 vjeçare e dëshmuar në menaxhimin e financave apo fusha tjera të menaxhimit.

Aftësitë kryesore:

- Demonstrim i aftësive të shkëlqyeshme të komunikimit dhe të bashkëpunimit me menaxhmentin dhe stafin e kompanisë;
- Njohje e mire e gjuhës Angleze;
- Të ketë njohuri në programin e kontabilitetit “Quick Books”;
- Kontabilist i certifikuar (përparësi do të kenë kandidatët që kanë dëshmi si kontabilist i certifikuar)

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, përmes postës ose në kopje fizike në zyret e Burimeve Njerëzore në adresën: Rruga Gazmend Zajmi nr. 41 Prishtinë 10000, Kosovë , 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 aftësive;
- Certifikatë nga Gjykata kompetente që nuk është duke u zhvilluar procedurë penale dhe që nuk është i/e dënuar për kryerjen e ndonjë vepre penale (jo më 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. Kriteret e poentimit: Intervistimit deri në njëqind (100) 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 28.07.2025 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

Tel: 038 600–552.