



KOMPANIA PËR MENAXHIMIN E DEPONIVE NË KOSOVË Sh.A

Nr. 33/2025
Data: 29.08.2025

Në përputhje me nenin 14, paragrafi 3.6, të Statutit të KMDK-së, të nenit 22 të Rregullores Nr. 02/2025 për Organizimin e Brendshëm, Pagat, Benefitet dhe Shtesat në Kompaninë për Menaxhimin e Deponive në Kosovës SH.A, Bordi i Drejtorëve të Kompanisë për Menaxhimin e Deponive në Kosovës SH.A në mbledhjen e mbajtur më 29.08.2025 nxjerr këtë:

VENDIM

1. Miratohen përshkrimet e vendeve të punës në KMDK, të bashkëngjitura në Shtojcën e këtij Vendimi.
2. Vendimi hyn në fuqi ditën e nënshkrimit nga Kryesuesi i Bordit të Drejtorëve të KMDK-së.

ARSYETIM

Bazuar në kompetencat ligjore dhe detyrat mbikëqyrëse dhe fiduciare, Bordi i Drejtorëve të KMDK SH.A duke përmbushur kërkesat me qëllim të përmbushjes dhe zbatimit të kërkesave ligjore, dhe përmbylljes së procesit të ristrukturimit në ndërmarrje, vendos si në dispozitivin e këtij vendimi.

z. Afrim Konjufca

Kryesues i BD të KMDK SH.A



Vendimi i dërgohet;

- Anëtarëve të BD-së,
- Arkivit të KMDK-së
- NJPMNP/ME

SHTOJCA - Lista e Pozitave dhe Përshkrimi i Vendeve të Punës

Nr.	Pozita	Numri. i pozitave
1	Kryeshef Ekzekutiv	1
2	Zyrtar Kryesor Financiar dhe i Thesarit	1
3	Sekretar Korporativ dhe Këshilltar i Përgjithshëm	1
4	Zyrtar i Auditimit të Brendshëm	1
5	Auditor i Brendshëm	1
6	Drejtor i Departamentit të Operimeve	1
7	Udhëheqës i Shërbimit të Inxhinierisë	1
8	Inxhinier i Infrastrukturës	1
9	Udhëheqës i Shërbimit të Makinerisë	1
10	Mekanik	3
11	Zyrtar për Mbrojtje të Mjedisit	1
12	Menaxher i Deponisë Sanitare	4
13	Përgjegjës i Stacionit të Transferit	1
14	Urëmatës / Mbikëqyrës i Sektorëve	32
15	Operator i Makinerisë së Rëndë	14
16	Punëtor Fizik për Hortikulturë	3
17	Drejtor i Departamentit për Planifikim dhe Zhvillim	1
18	Ekspert për Projektim dhe Monitorim	3
19	Ekspert Social dhe i Mjedisit	1
20	Ekspert i Zhvillimit të Biznesit	1
21	Analist Financiar	1
22	Zyrtar për të Hyra	1
23	Zyrtar për Shpenzime	1
24	Zyrtar për Menaxhim të Aseteve	1
25	Drejtor i Departamentit për Shërbimet Mbështetëse	1
26	Zyrtar për Zhvillimin dhe Administrimin e Burimeve Njerëzore	1
27	Zyrtar për Shëndet dhe Siguri në Punë	1
28	Zyrtar Ligjor	2
29	Zyrtar për Pranim, Protokoll dhe Arkiv	1
30	Zyrtar për Asete dhe Furnizime	1
31	Asistent Administrativ	1
32	Shofer i Korporatës dhe Shtëpiak	1
33	Zyrtar për Teknologji Informative dhe Mbështetje	2
34	Udhëheqës i Shërbimit të Prokurimit	1
35	Zyrtar për Mbështetje në Menaxhimin e Kontratave	1
36	Menaxher i Sistemeve të Integruara të Menaxhimit	1
37	Zyrtar për Shitje dhe Komunikim	1
38	Zyrtar Çertifikues	1
39	Asistent Administrativ i Kryeshefit Ekzekutiv	1

Pozita Nr. 1

Pozita:	Kryeshef Ekzekutiv
Eprori:	Bordi i Drejtorëve
Përmbledhje:	Të udhëheqë, planifikojë dhe koordinojë në mënyrë strategjike dhe operative veprimtarinë e përgjithshme të KMDK-së në përputhje me legjislacionin në fuqi, objektivat e miratuara nga Bordi i Drejtorëve, politikat mjedisore dhe interesin publik. Kryeshefi Ekzekutiv është përgjegjës për realizimin e misionit institucional për menaxhim efikas, të qëndrueshëm dhe transparent të sistemeve të mbeturinave dhe zhvillimin e projekteve infrastrukturore në sektorin e mjedisit.
Detyrat dhe përgjegjësitë:	• Udhëheq institucionin në nivel ekzekutiv, duke siguruar zbatimin efektiv të strategjive, planeve të punës dhe objektivave të miratuara nga Bordi i Drejtorëve; • Zhvillon dhe zbaton plane strategjike, operative dhe buxhetore në përputhje me mandatin ligjor dhe prioritetet e politikave publike në fushën e mjedisit dhe menaxhimit të mbeturinave; • Përfaqëson KMDK-në ndaj autoriteteve publike, institucioneve ndërkombëtare, partnerëve financiarë dhe publikut, në përputhje me interesat institucionale dhe mandatin publik; • Mbikëqyr implementimin e projekteve të investimeve kapitale, operacioneve teknike dhe proceseve të prokurimit publik, duke siguruar përputhshmëri me legjislacionin në fuqi dhe praktikatat e mira të qeverisjes; • Siguron funksionim të brendshëm të koordinuar të drejtorive, njësisve dhe shërbimeve mbështetëse, përmes menaxhimit të resurseve njerëzore, financiare dhe teknike; • Raporton rregullisht te Bordi i Drejtorëve për performancën institucionale, sfidat, përparësitë strategjike dhe masat për përmirësim; • Ndërmerr masa për ngritjen e kapaciteteve të stafit dhe zhvillimin organizativ të KMDK-së, përmes trajnimeve, politikave të brendshme dhe ristrukturimit funksional sipas nevojës; • Siguron përputhshmëri me legjislacionin në fuqi, përfshirë ligjet për ndërmarrjet publike, mjedisin, financat publike, punësimin dhe prokurimin publik; • Zhvillon partneritete strategjike me donatorë dhe organizata ndërkombëtare, për të siguruar fonde dhe mbështetje teknike për projekte prioritare të KMDK-së; • Mbikëqyr dhe miraton proceset kyçe të menaxhimit të rrezikut, performancës, auditimit të brendshëm dhe kontrollit të brendshëm financiar. • Monitoron dhe mbështet në mënyrë të vazhdueshme funksionimin dhe përmirësimin e Sistemit të Menaxhimit të bazuar në standardet ndërkombëtare të zbatuara në KMDK.

Përvoja / Edukimi:	• Diplomë universitare (preferohet Master) në menaxhim, administratë publike, inxhinieri, mjedis, ekonomi apo fusha të afërta; • Minimum 7 vite përvojë pune profesionale, prej të cilave të paktën 5 vite në pozita udhëheqëse; • Njohuri të avancuara mbi menaxhimin e ndërmarrjeve publike, sektorin e mjedisit, infrastrukturës dhe financave publike; • Eksperiencë në menaxhimin e projekteve të mëdha, buxheteve publike dhe bashkëpunimin me partnerë ndërkombëtarë; • Aftësi të shkëlqyera strategjike, komunikative dhe udhëheqëse; Njohja e gjuhës angleze në nivel profesional (në të shkruar dhe të folur).
Shkathtësitë tjera të kërkuara për pozitën:	• Integritet i lartë profesional dhe etik; • Aftësi vendimmarrëse dhe menaxhim i ndryshimeve; • Aftësi për të drejtuar një organizatë komplekse në mënyrë efikase dhe të përgjegjshme; • Aftësi për të ndërtuar dhe udhëhequr ekipe ndërdisiplinare dhe ndërinstitutionale; Njohuri të avancuara në përdorimin e teknologjisë dhe platformave menaxheriale.
Orët e Punës:	Orari i plotë i punës në bazë të Ligjit të Punës.
Koeficienti:	115

Pozita Nr. 2

Pozita:	Zyrtar Kryesor Financiar dhe i Thesarit
Eprori:	Bordi i Drejtorëve / Kryeshefi Ekzekutiv
Përmbledhje:	Zyrtari Kryesor Financiar dhe i Thesarit (ZKFTH) është përgjegjës për drejtimin strategjik dhe operativ të funksioneve financiare në KMDK, duke përfshirë buxhetimin, analizën financiare, kontabilitetin, thesarin dhe raportimin. Ai/ajo siguron përputhshmëri me ligjin në fuqi, standardet ndërkombëtare si dhe udhëheq proceset e kontrollit të brendshëm, menaxhimit të rrezikut dhe optimizimit të burimeve financiare. ZKFTH bashkëpunon me menaxhmentin e lartë dhe institucionet relevante për të garantuar transparencë, efikasitet dhe zhvillim të qëndrueshëm financiar, duke mbështetur gjithashtu transformimin digjital dhe projektet strategjike të ndërmarrjes.
Detyrat dhe përgjegjësitë:	• Zhvillon, zbaton dhe rishikon strategjitë financiare afatshkurtra dhe afatgjata, duke siguruar përputhshmëri me objektivat strategjike të ndërmarrjes dhe promovimin e qëndrueshmërisë financiare dhe efikasitetit operativ. • Udhëheq procesin e përgatitjes së buxhetit vjetor, përfshirë planifikimin e të ardhurave, shpenzimeve dhe investimeve kapitale,

si dhe hartimin e projeksioneve financiare për skenarë të ndryshëm zhvillimorë.

- Menaxhon likuiditetin dhe operacionet e thesarit, duke garantuar qarkullim të qëndrueshëm të parasë dhe optimizim të marrëdhënieve me institucionet financiare.
- Zhvillon dhe zbaton politika për menaxhimin e rrjedhës së parasë, bilancit të pagesave dhe strukturës së kapitalit, me fokus në uljen e kostove të financimit dhe forcimin e qëndrueshmërisë financiare.
- Siguron përgatitjen dhe dorëzimin me kohë të raporteve financiare të brendshme dhe të jashtme, në përputhje me standardet ndërkombëtare të raportimit financiar (IFRS/IAS) dhe me kërkesat ligjore të Republikës së Kosovës.
- Mbikëqyr përgatitjen e pasqyrave financiare vjetore dhe procesin e auditimit, duke koordinuar me auditorë të brendshëm dhe të jashtëm dhe duke ndjekur zbatimin e rekomandimeve.
- Harton dhe zbaton procedura të kontrollit të brendshëm dhe sisteme për identifikimin, menaxhimin dhe reduktimin e risqeve financiare dhe operationale.
- Kryen analiza të kostos, përfitimit dhe fizibilitetit financiar për projektet investuese dhe iniciativat strategjike të ndërmarrjes.
- Vepron si këshilltar kryesor i Kryeshefit Ekzekutiv dhe Bordit të Drejtorëve për çështje financiare, duke ofruar mbështetje analitike për vendimmarrje strategjike dhe ristrukturime organizative.
- Udhëheq Departamentin e Financave duke siguruar ndarjen efektive të përgjegjësisë, zhvillimin profesional të stafit dhe vlerësimin e performancës.
- Koordinon funksionet financiare me njësitë e tjera për integrimin e tyre në planifikimin operativ, menaxhimin e projekteve dhe raportimin ndërsektorial.
- Bashkëpunon me institucione shtetërore, autoritete rregullative dhe partnerë ndërkombëtarë për të siguruar mbështetje financiare dhe përputhshmëri ligjore me projektet dhe iniciativat e ndërmarrjes.
- Ndjek dhe zbaton kuadrin ligjor dhe rregullator për ndërmarrjet publike, përfshirë Ligjin për Ndërmarrjet Publike, Ligjin për Shoqëritë Tregtare, Ligjin për Menaxhimin e Financave Publike dhe aktet tjera përkatëse.
- Mbështet zhvillimin dhe integrimin e sistemeve ERP/MIS dhe teknologjive digjitale në funksionet financiare, duke përmirësuar menaxhimin, transparencën dhe efikasitetin.
- Promovon zbatimin e parimeve të qeverisjes së mirë financiare, duke garantuar transparencë, përgjegjshmëri dhe etikë të lartë në raportimin financiar dhe vendimmarrje;

	● Kryen detyra të tjera sipas udhëzimeve nga eprorët.
Përvoja / Edukimi:	● Diplomë universitare në Financa, Ekonomi, Kontabilitet apo fusha të ngjashme. Diploma e nivelit Master në këto fusha ose në Administrim Biznesi (MBA) përbën përparësi. ● Minimum 7 vite përvojë profesionale relevante në menaxhim financiar dhe/ose menaxhim të thesarit, prej të cilave së paku 3 vite në pozita udhëheqëse. Përvoja në ndërmarrje publike, institucione shtetërore apo sektorin e shërbimeve publike vlerësohet veçanërisht. ● Certifikime vendore për kontabilitet dhe ndërkombëtare profesionale të tilla si: CPA (Certified Public Accountant), ACCA (Association of Chartered Certified Accountants), CIMA (Chartered Institute of Management Accountants), ose të ngjashme të njohura ndërkombëtarisht, janë shumë të dëshirueshme dhe konsiderohen përparësi. ● Njohuri të avancuara në standardet ndërkombëtare të kontabilitetit dhe raportimit financiar (IFRS/IAS), si dhe kuadrin ligjor për menaxhimin financiar publik në Republikën e Kosovës, përfshirë: ○ Ligjin për Kontabilitetin, Raportimin Financiar dhe Auditimin; ○ Ligjin për Ndërmarrjet Publike; ○ Ligjin për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësinë; ○ Rregulloret e Thesarit dhe kërkesat e Zyrës Kombëtare të Auditimit për ndërmarrjet publike. ● Përvojë në implementimin dhe përdorimin e sistemeve financiare digjitale dhe platformave ERP/MIS, si dhe njohuri në analiza të të dhënave dhe teknologji moderne të menaxhimit financiar, është shumë e preferuar.
Shkathtësitë tjera të kërkuara për pozitën:	● Aftësi të avancuara analitike dhe mendim strategjik, me kapacitet për të interpretuar të dhëna financiare komplekse dhe për t'i kthyer ato në rekomandime konkrete për menaxhmentin e lartë dhe Bordin e Drejtorëve. ● Eksperiencë e dëshmuar në menaxhimin e buxheteve të mëdha, optimizimin e burimeve të kufizuara dhe rishikimin e strukturave të shpenzimeve dhe të ardhurave për rritjen e efikasitetit financiar. ● Aftësi të dëshmuara për aplikimin e praktikave më të mira ndërkombëtare në qeverisjen financiare, menaxhimin e riskut dhe kontrollin e brendshëm. ● Aftësi të shkëlqyera komunikuese dhe ndërpersonale, me aftësi për të ndërtuar dhe menaxhuar marrëdhënie efektive me aktorë të

	brendshëm dhe të jashtëm (auditorë, institucione shtetërore, partnerë financiarë). ● Aftësi të forta për të prezantuar informacionin financiar në mënyrë të qartë, të saktë dhe bindëse, përfshirë përgatitjen e raporteve për vendimmarrje strategjike dhe prezantime para institucioneve të tjera. ● Përdorim i avancuar i softuerëve financiarë dhe platformave ERP/MIS (p.sh. Excel i avancuar, QuickBooks, Navision, SAP), për analizë, raportim dhe menaxhim të të dhënave financiare. ● Njohuri në teknologjitë moderne financiare dhe aftësi për t'i përdorur ato për të rritur transparencën, efikasitetin dhe automatizimin e proceseve financiare. ● Integritet i lartë profesional dhe etikë pune e dëshmuar, me orientim të qartë ndaj transparencës, përgjegjshmërisë institucionale dhe qeverisjes së mirë. ● Aftësi për të udhëhequr ekipe multidisiplinare dhe për të promovuar kulturën e bashkëpunimit, mentorimit dhe zhvillimit të vazhdueshëm profesional të stafit.
Orët e Punës:	Orari i plotë i punës në bazë të Ligjit të Punës.
Koeficienti:	70

Pozita Nr. 3

Pozita:	Sekretar Korporativ dhe Këshilltar i Përgjithshëm
Eprori:	Bordi i Drejtorëve / Kryeshefi Ekzekutiv
Përmbledhje:	Sekretari Korporativ dhe Këshilltari i Përgjithshëm ka për detyrë të mbështesë Bordin e Drejtorëve në funksionimin efikas, ligjor dhe të dokumentuar, në përputhje me Ligjin për Ndërmarrjet Publike, aktet themelore të KMDK-së dhe rregulloret e brendshme. Ai/ajo luan një rol kyç në mbështetjen administrative dhe ligjore të Bordit të Drejtorëve dhe ndërlikohen ndërmjet bordit dhe menaxhmentit ekzekutiv.
Detyrat dhe përgjegjësitë:	● Siguron mbështetje administrative, ligjore dhe procedurale për Bordin e Drejtorëve, duke përgatitur dhe ruajtur të gjitha materialet, procesverbalet dhe vendimet e bordit dhe komiteteve të tij; ● Koordinon mbledhjet e Bordit dhe komisioneve, përfshirë ftesat, agjendat, dokumentet mbështetëse dhe komunikimet ndërmjet anëtarëve të bordit dhe menaxhmentit, Sipas udhëzimeve nga Kryesuesi i Bordit të Drejtorëve; ● Mban procesverbalin e takimeve të Bordit të Drejtorëve dhe shpërndan procesverbalin tek drejtorët dhe NJPMNP ma se largu shtatë ditë nga mbajtja e mbledhjes së Bordit;

	● Mbështet Bordin e Drejtorëve në arritjen e përputhshmërinë e punës së Bordit me ligjet në fuqi, aktet themeluese dhe rregulloret e brendshme të KMDK-së; ● Ruan dhe mirëmban të gjitha regjistrimet formale të institucionit, duke përfshirë dokumentacionin e qeverisjes, aktet themelore, kontratat e nivelit të lartë dhe vendimet strategjike; ● Këshillon Bordin në çështje që kanë të bëjnë me qeverisjen korporative, etikën institucionale dhe procedurat statutare; ● Mbështet punën e Komisioneve të Bordit të Drejtorëve, sipas udhëzimeve nga kryesuesit e komisioneve. ● Ndihmon në përgatitjen e raporteve zyrtare, përfshirë raportet vjetore të qeverisjes, raportet për institucionet mbikëqyrëse; ● Merret me regjistrimin zyrtar të ndryshimeve të cilat kërkojnë sipas ligjit të regjistrohen në regjistrin e Kosovës për shoqëritë tregtare dhe emrat tregtar; ● Mbështet komunikimin zyrtar ndërmjet Bordit dhe Kryeshefit Ekzekutiv, duke siguruar rrjedhën efektive të vendimmarrjes dhe raportimit të ndërsjellë, sipas udhëzimeve nga Kryesuesi i Bordit të Drejtorëve; ● Zbaton praktikat më të mira të transparencës, integritetit dhe ruajtjes së konfidencialitetit, në përputhje me legjislacionin; ● Kryen detyra të tjera të deleguara nga Bordin e Drejtorëve ose Kryeshefi Ekzekutiv, në funksion të mirëfunksionimit të strukturave të qeverisjes dhe përmbushjes së misionit institucional të KMDK-së.
Përvoja / Edukimi:	● Diplomë universitare në drejtësi, administratë publike, menaxhim apo fusha relevante (preferohet Master); ● Minimum 5 vite përvojë profesionale, nga të cilat së paku 3 vite në funksione të qeverisjes institucionale, mbështetje ligjore apo administrim korporativ; ● Njohuri të avancuara në ligjet që rregullojnë ndërmarrjet publike, funksionimin e bordeve dhe administrimin e dokumentacionit zyrtar; ● Aftësi të shkëlqyera organizative, komunikuese dhe konfidencialitet të lartë profesional; ● Njohuri e gjuhës angleze dhe përdorim i avancuar i platformave të menaxhimit të dokumentacionit.
Shkathtësitë tjera të kërkuara për pozitën:	● Të ketë aftësi të komunikimit dhe të bashkëpunimit me Bordin e Drejtorëve dhe menaxhmentin e kompanisë; ● Integritet dhe etikë e lartë institucionale; ● Aftësi në menaxhimin e informacionit delikat dhe marrëdhëniet ndër-institucionale; ● Saktësi në përgatitjen dhe ruajtjen e dokumentacionit zyrtar;

	Aftësi për të koordinuar me struktura drejtuese dhe nivele të larta menaxheriale.
Orët e Punës:	Orari i plotë i punës në bazë të Ligjit të Punës.
Koeficienti:	70

Pozita Nr. 4

Pozita:	Zyrtar i Auditimit të Brendshëm
Eprori:	Komisioni i Auditimit / Kryeshefi Ekzekutiv
Përmbledhje:	Zyrtari për Auditim të Brendshëm harton dhe zbaton planet e auditimit për të vlerësuar sistemet e kontrollit të brendshëm, menaxhimit të rrezikut dhe përputhshmërisë ligjore në KMDK. Ai/ajo ofron siguri të pavarur dhe këshilla për përmirësimin e proceseve dhe ndihmon ndërmarrjen në përmbushjen e objektivave të saj.
Detyrat dhe përgjegjësitë:	- Ushton funksionin në mënyrë objektive, profesionale dhe të pavarur, në përputhje me dispozitat e Ligjit nr. 06/L-021 për Kontrollin e Brendshëm të Financave Publike dhe metodologjinë e auditimit të brendshëm për sektorin publik, të miratuar nga Ministria e Financave; - Vepron në harmoni me Standardet Ndërkombëtare të Praktikës Profesionale të Auditimit të Brendshëm, Statutin e Auditimit dhe Kodin e Etikës së Auditorëve të Brendshëm; - Harton dhe dorëzon Planet Strategjike dhe Planet Vjetore të Auditimit bazuar në analizën e rrezikut, objektivat e ndërmarrjes dhe përputhshmërinë me sistemet tjera të menaxhimit të brendshëm; - Udhëheq dhe menaxhon të gjitha aktivitetet e auditimit të brendshëm, përfshirë auditimet financiare, operacionale, të pajtueshmërisë dhe ato të orientuara në proces, sipas parimeve të përmirësimit të vazhdueshëm; - Përgatit raporte të auditimit, duke evidentuar të metat, dobësitë, rastet e mospërputhshmërisë dhe mundësitë për përmirësim, në përputhje me kërkesat e kontrollit të brendshëm dhe standardeve të cilësisë; - Harton letra të punës të dokumentuara mirë, të mjaftueshme dhe të mbështetura në prova objektive për të justifikuar konkluzionet dhe rekomandimet e dhëna në raportet e auditimit; - Monitoron dhe verifikon zbatimin e vendimeve dhe rekomandimeve të Komisionit të Auditimit, Aksionarit dhe Bordit të Drejtorëve, si dhe konformitetin me objektivat dhe kërkesat e Planit të Biznesit dhe të standardeve relevante; - Kërkon dhe analizon dokumentacion, evidencë fizike apo gojore, raporte, deklarata dhe çdo informacion tjetër relevant për çështjet që janë objekt i auditimit;

	• Harton dhe zhvillon programe të auditimit dhe lista kontrolli në përputhje me natyrën e auditimit dhe kërkesat e standardeve ndërkombëtare, (në veçanti për identifikimin e mospërputhjeve, vlerësimin e rrezikut dhe përshtatshmërinë e kontrollit të brendshëm); • Kryen auditime individuale për vlerësimin e efektivitetit të kontrollit të brendshëm, përputhshmërisë me politikat dhe standardet, dhe për të siguruar zbatimin korrekt të procedurave të menaxhimit të cilësisë; • Prezanton raportet përfundimtare të auditimit para Komisionit të Auditimit për aprovim dhe ndjek zbatimin e rekomandimeve përkatëse; • Përcakton objektivat, fushëveprimin, metodat dhe burimet e nevojshme për kryerjen e auditimeve të planifikuara. • Respekton parimet e konfidencialitetit dhe etikës profesionale duke mbajtur të fshehta të gjitha informacionet e marra gjatë auditimit, përveç rasteve kur ligji kërkon ndryshe; • Dërgon raportet periodike gjashtëmujore dhe vjetore te ministria përkatëse për financa – Njësia Qendrore Harmonizuese (NjQH), sipas afateve të përcaktuara me ligj; • Raporton rregullisht para Komisionit të Auditimit për progresin dhe gjetjet e auditimeve, përfshirë zbatimin e masave për përmirësim të cilësisë dhe kontrollit të brendshëm; • Kryen edhe detyra tjera të ngarkuara nga Komisioni i Auditimit dhe Kryeshefi Ekzekutiv në përputhje me legjislacionin dhe politikat e ndërmarrjes; • Për veprimtarinë e tij, i raporton dhe është përgjegjës ndaj Komisionit të Auditimit.
Përvoja / Edukimi:	• Diplomë universitare në ekonomi, juridik, administratë publike, financa apo fusha të tjera të studimeve relevante për sektorin që do të auditohej (Ligji për kontrollin e brendshëm të financave publike nr.06/L-021, neni 22. Paragrafi 2.1.); • Së paku tri (3) vite përvojë pune profesionale në harmoni me Ligjin mbi Ndërmarrjet Publike nr.03/L-087; • Të ketë certifikatë të auditorit të brendshëm në sektorin publik nga ndonjë institucion relevant vendor apo ndërkombëtar në pajtueshmëri me kriteret e nxjerra nga Ministri i Financave (Ligji për kontrollin e brendshëm të financave Publike Nr. 06/L-021, neni 22. Paragrafi 2.2.); • Të jetë kontabilist i çertifikuar; • Kandidati duhet të jetë i/e lirë nga çdo konflikt interesi siç përcaktohet me Ligjin për Konfliktin e Interesit 06/L-011; • Njohuri mbi auditimin sipas ISO 19011:2018 për ISO 9001:2015 janë të preferuara;

	• Të ketë aftësi organizative dhe shkathtësi komunikimi në të shkruar dhe në të folur; • Njohja e punës me kompjuter Word/Excel dhe programe softuerike për financa dhe kontabilitet.
Shkathtësitë tjera të kërkuara për pozitën:	• Aftësi për të menduar në mënyrë strategjike dhe për të kontribuar me ide kreative në zhvillimin e iniciativave institucionale; • Aftësi të shkëlqyera të të shkruarit në mënyrë të qartë, të strukturuar dhe të përshtatur për audiencë të ndryshme; • Aftësi për të ndërtuar, zhvilluar dhe ruajtur marrëdhënie profesionale; • Aftësi për të punuar në mjedise dinamike, nën presion dhe me afate të shkurtra kohore.
Orët e Punës:	Orari i plotë i punës në bazë të Ligjit të Punës.
Koeficienti:	70

Pozita Nr. 5

Pozita:	Auditor i Brendshëm
Eprori:	Komisioni i Auditimit / Kryeshefi Ekzekutiv
Përmbledhje:	
Detyrat dhe përgjegjësitë:	
Përvoja / Edukimi:	
Shkathtësitë tjera të kërkuara për pozitën:	
Orët e Punës:	
Koeficienti:	56

SHËNIM: Përshkrimi i Vendit të Punës për këtë pozitë shqyrtohet në mbledhjen e radhës së Bordit të Drejtorëve.

Pozita Nr. 6

Pozita:	Drejtor i Departamentit të Operimeve
Eprori:	Kryeshefi Ekzekutiv
Përmbledhje:	Drejtori për Operime është përgjegjës për planifikimin, organizimin dhe mbikëqyrjen e të gjitha aktiviteteve operacionale të ndërmarrjes, me qëllim të sigurimit të funksionimit efikas, të qëndrueshëm dhe në përputhje me standardet teknike, ligjore dhe rregullative. Ky rol përfshin menaxhimin e deponive sanitare, stacioneve të transferit dhe zbatimin e masave për shëndet dhe siguri në punë, koordinimin ndërdepartamental dhe promovimin e përmirësimit të vazhdueshëm të performancës operative të ndërmarrjes.

**Detyrat dhe
përgjegjësitë:**

- Menaxhimi Strategjik i Operimeve
 - Udhëheq dhe administron operimet ditore në deponitë sanitare dhe stacionet e transferit, duke siguruar funksionim të pandërprerë, efikas dhe në përputhje me standardet teknike dhe ligjore.
 - Harton dhe zhvillon plane strategjike afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjata për menaxhimin e deponive, në përputhje me legjislacionin dhe udhëzimet administrative dhe akteve të brendshme për menaxhimin e mbeturinave.
 - Koordinon zbatimin e strategjive operative në bashkëpunim me inxhinierët përkatës dhe përgjegjësit e njësive të operimit.
 - Identifikon mundësi të reja për përmirësim apo zgjerim të shërbimeve operacionale.
- Planifikimi dhe Zbatimi i Projekteve Investive
 - Propozon projekte për investime kapitale të lidhura me zhvillimin e infrastrukturës së deponive dhe stacioneve të transferimit.
 - Bashkëpunon me stafin teknik për hartimin e specifikimeve teknike dhe dokumentacionit të tenderëve për prokurimet që lidhen me operimet.
 - Monitoron zbatimin e projekteve dhe vlerëson ndikimin e tyre në përmirësimin e performancës dhe cilësisë së shërbimeve.
- Koordinimi Teknik dhe Logjistik
 - Udhëheq me stafin teknik dhe menaxherët e deponive, planifikon dhe menaxhon përdorimin e flotës së automjeteve dhe pajisjeve teknike për trajtimin, transportin dhe depozitimin e mbeturinave.
 - Mbikëqyr mirëmbajtjen teknike dhe inspektimin periodik të infrastrukturës operacionale.
 - Harton dhe zbaton plane logjistike për optimizimin e resurseve dhe kostove operative.
- Zbatimi i Standardit dhe Performanca Operative
 - Harton raporte të rregullta mbi performancën e operimeve, duke përfshirë analizën e indikatorëve kyç, incidenteve dhe rreziqeve.
 - Siguron përputhshmërinë me standardet teknike, mjedisore dhe të sigurisë në punë.
- Menaxhimi i Rreziqeve dhe Situatave Emergjente
 - Propozon dhe zbaton masa organizative për mbrojtje nga zjarret, përmbajtjet dhe fatkeqësitë natyrore.
 - Monitoron gjendjen e infrastrukturës operacionale dhe ndërmerr masa emergjente në rast të dëmtimeve ose rreziqeve të papritura.

	- o Në bashkëpunim me stafin teknik, zhvillon dhe zbaton plane për përballimin e situatave të jashtëzakonshme. • Menaxhimi i Burimeve Njerëzore - o Organizon, mbikëqyr dhe motivon stafin operativ për të siguruar zbatimin efikas të detyrave. - o Promovon zhvillimin profesional të stafit përmes trajnimeve dhe përmirësimit të vazhdueshëm. - o Zbaton vlerësimin e performancës dhe ndërmerr masa për përmirësim në përputhje me objektivat organizative. • Koordinimi Ndërdepartamental dhe Komunikimi Institucional - o Bashkëpunon me departamentet tjera për zbatimin e projekteve të përbashkëta dhe përmbushjen e objektivave strategjike. - o Përfaqëson Departamentin e Operimeve në takime me komunitat, kontraktorët dhe partnerët institucionalë. - o Promovon kulturë bashkëpunimi dhe komunikim efektiv ndërmjet njësisë operative dhe strukturave të tjera të ndërmarrjes. • Raportimi dhe Përgjegjësia Ekzekutive - o Përgatit raporte mujore, tremujore, vjetore dhe ad-hoc mbi aktivitetet dhe performancën e operimeve, sipas kërkesës së Kryeshefit Ekzekutiv. - o Raporton periodikisht për të gjitha aktivitetet dhe projektet e realizuara, duke siguruar transparencë dhe përgjegjshmëri institucionale. - o Kryen detyra të tjera në përputhje me përgjegjësitë e pozitës, sipas kërkesës së eporit.
Përvoja / Edukimi:	• Diplomë universitare në Inxhinieri Ndërtimi, Menaxhim të Mjedisit apo në fusha të ngjashme; • Minimum 3 vite përvojë pune në mbikëqyrje ose menaxhim operativ, planifikim teknik apo operime inxhinierike; • Njohuri të avancuara në sistemet e menaxhimit të integruar të mbeturinave dhe logjistikës operative; • Aftësi të dëshmuara në menaxhimin e burimeve njerëzore dhe logjistikës në ambient pune teknik/operativ; • Njohuri e mirë e gjuhës angleze – përvoja në zbatimin e projekteve ndërkombëtare përbën përparësi; • Aftësi të avancuara në përdorimin e MS Office dhe aplikacioneve për menaxhim operativ dhe raportim.
Shkathtësitë tjera të kërkuara për pozitën:	• Aftësi të forta në menaxhimin e operacioneve ditore dhe planifikimin e kapaciteteve; • Aftësi për të punuar në kushte presioni dhe për të marrë vendime të shpejta në situata sfiduese;

	● Shkathhtësi të avancuara në menaxhimin e ekipeve dhe në zgjidhjen e problemeve teknike; ● Fleksibilitet dhe përshtatshmëri ndaj kërkesave dinamike të fushës operative; ● Integritet i lartë profesional dhe përgjegjësi institucionale; ● Përvojë në monitorimin dhe përmirësimin e treguesve kyç të performancës; ● Aftësi të mira në përgatitjen e raporteve dhe analizën e performancës teknike dhe financiare; ● Njohuri të avancuara të procedurave të prokurimit dhe të menaxhimit të kontratave për shërbime dhe investime kapitale; ● Gatishmëri dhe aftësi për trajnimin e stafit si dhe për menaxhimin e rrezeve dhe zhvillimin e planeve për situata emergjente, në përputhje me udhëzimet administrative dhe rekomandimet teknike për Shëndetin dhe Sigurinë në Punë; ● Aftësi të shkëlqyera në komunikim të qartë dhe efektiv me palët e interesit të brendshme dhe të jashtme; ● Njohuri të mira në përdorimin e teknologjisë informative për qëllime menaxheriale dhe operative.
Orët e Punës:	Orari i plotë i punës në bazë të Ligjit të Punës.
Koeficienti:	66

Pozita Nr. 7

Pozita:	Udhëheqës i Shërbimit të Inxhinierisë
Eprori:	Drejtori i Departamentit të Operimeve
Përmbledhje:	Udhëheqësi i Shërbimit Inxhinierik është përgjegjës për organizimin, mbikëqyrjen dhe zhvillimin e aktiviteteve teknike dhe të mirëmbajtjes që lidhen me infrastrukturën dhe sistemet e menaxhimit të mbeturinave. Pozita luan rol kyç në sigurimin e funksionalitetit të vazhdueshëm të deponive sanitare dhe stacioneve të transferit, duke kontribuar në rritjen e efikasitetit dhe efektivitetit operativ. Ai/Ajo siguron përputhshmëri teknike me standardet ligjore dhe mbështet zbatimin e projekteve investuese në fushën infrastrukturore.
Detyrat dhe përgjegjësitë:	● Planifikimi dhe Zhvillimi i Infrastrukturës - o Harton dhe përditëson planet mujore dhe vjetore për zhvillimin, rehabilitimin dhe investimet infrastrukturore në deponitë sanitare dhe stacionet e transferimit; - o Përgatit analiza dhe përshkrime teknike për projektet infrastrukturore, përfshirë dimensionet, llogaritjet dhe specifikimet teknike, në bashkëpunim me stafin inxhinierik dhe teknik; - o Planifikon nevojat vjetore për materiale dhe furnizime për mirëmbajtje dhe funksionimin e vazhdueshëm të infrastrukturës;

	- o Jep zgjidhje dhe rekomandime teknike për ndërhyrje të domosdoshme ose urgjente në hapësirat operative. • Menaxhimi Teknik dhe i Mirëmbajtjes - o Planifikon dhe mbikëqyr mirëmbajtjen parandaluese dhe korigjuese të hapësirave, instalimeve dhe pajisjeve në të gjitha deponitë dhe stacionet e transferit; - o Menaxhon dokumentacionin teknik dhe siguron ruajtjen e regjistrave për mirëmbajtje, inspektime dhe ndërhyrje teknike; - o Realizon inspektime periodike në terren dhe propozon masa për përmirësim dhe qëndrueshmëri teknike. • Mbështetje në Projekte dhe Investime - o Bashkëpunon me njësitë e projektimit dhe prokurimit për përgatitjen e specifikimeve teknike për projektet kapitale dhe procedurat e prokurimit publik; - o Merr pjesë në komisionet e pranimit teknik dhe mbikëqyr zbatimin teknik të projekteve infrastrukturore; - o Siguron përfshirjen dhe zbatimin e kërkesave teknike dhe standardeve ligjore gjatë gjithë ciklit jetësor të projekteve. • Përputhshmëria Ligjore, Mjedisore dhe Siguria në Punë - o Siguron që të gjitha aktivitetet teknike janë në përputhje me kërkesat ligjore, rregulloret mjedisore dhe standardet e sigurisë në punë; - o Bashkëpunon me zyrtarët për shëndet dhe siguri në punë (SSHP) për zbatimin e masave parandaluese dhe reagimin ndaj situatave emergjente; - o Harton dhe përditëson planet për ndërprerje teknike, menaxhimin e rreziqeve dhe përballimin e situatave të jashtëzakonshme. • Monitorimi dhe Raportimi - o Harton raporte mujore, tremujore dhe vjetore mbi gjendjen teknike të infrastrukturës, instalimeve dhe pajisjeve, sipas kërkesës së Drejtorit të Operimeve; - o Propozon përmirësime teknike dhe operacionale për rritjen e efikasitetit dhe reduktimin e kostove të operimit; - o Jep llogari për performancën dhe rezultatet teknike para Drejtorit të Operimeve dhe, sipas nevojës, edhe para Kryeshefit Ekzekutiv. • Koordinimi dhe Bashkëpunimi Institucional - o Koordinon ngushtë me Menaxherët e Deponive dhe udhëheqësit e njësive për planifikimin dhe zbatimin e detyrave teknike në terren; - o Bashkërendon aktivitetet operative dhe inxhinierike në bashkëpunim të drejtpërdrejtë me Drejtorin e Operimeve;
--	--

	- o Siguron rrjedhë të rregullt dhe efektive të komunikimit teknik ndërmjet njësive përkatëse; - o Kryen detyra të tjera të përcaktuara nga eprori, në përputhje me përgjegjësitë e vendit të punës.
Përvoja / Edukimi:	• Diplomë universitare në Inxhinieri Ndërtimi, Inxhinieri Mjedisi, apo fusha të ngjashme teknike; • Minimum 3 vite përvojë profesionale në menaxhim teknik, mirëmbajtje ose në operacione inxhinierike; • Përvojë e dëshmuar në zbatimin e projekteve teknike dhe ndjekjen e dokumentacionit teknik shoqërues; • Aftësi të mira në përdorimin e programeve teknike për modelim/projektim dhe aplikacioneve MS Office; • Njohja e gjuhës angleze (në të folur dhe të shkruar) përbën përparësi.
Shkathtësitë tjera të kërkuara për pozitën:	• Aftësi të dëshmuara në udhëheqjen e ekipeve teknike dhe në koordinimin e punëve në terren; • Njohuri dhe përvojë në diagnostikimin dhe zgjidhjen e problemeve teknike në fushën e ndërtimit dhe mirëmbajtjes; • Shkathtësi në menaxhimin dhe mbikëqyrjen e kontratave për punë ndërtimore; • Aftësi në hartimin, leximin dhe interpretimin e dokumentacionit teknik, përfshirë plane, raporte dhe specifikime teknike; • Orientim ndaj zgjidhjeve praktike dhe përkushtim ndaj përmirësimit të vazhdueshëm të proceseve teknike dhe operacionale; • Aftësi të shkëlqyera komunikuese dhe bashkëpunuese me njësitë e tjera organizative dhe kontraktorët e angazhuar.
Orët e Punës:	Orari i plotë i punës në bazë të Ligjit të Punës.
Koeficienti:	62

Pozita Nr. 8

Pozita:	Inxhinier i Infrastrukturës
Eprori:	Udhëheqësi i Shërbimit të Inxhinierisë
Përmbledhje:	Inxhinieri i Infrastrukturës është përgjegjës për zhvillimin, zbatimin dhe mbikëqyrjen teknike të infrastrukturës fizike të ndërmarrjes, duke përfshirë deponitë, stacionet e transferit, impiantet dhe rrjetet mbështetëse për menaxhimin e mbeturinave. Ai/Ajo angazhohet në vlerësimin teknik të projekteve, përgatitjen e specifikimeve teknike, kryerjen e inspektimeve në terren dhe koordinimin me kontraktorët dhe palët e interesit, me qëllim të sigurimit të një zbatimi cilësor dhe në përputhje me standardet teknike dhe ligjore.
Detyrat dhe përgjegjësitë:	• Projektimi dhe Zhvillimi i Infrastrukturës - o Harton, shqyrton dhe përditëson projektet inxhinierike për ndërtimin, rehabilitimin dhe mirëmbajtjen e infrastrukturës

	për menaxhimin e mbeturinave (deponi, stacione transferi, objekte ndihmëse); - o Bashkëpunon me zyrat e projektimit dhe konsulentët për përgatitjen e dokumentacionit teknik në përputhje me standardet përkatëse dhe kërkesat ligjore; - o Vlerëson nevojat për zgjerim të kapaciteteve ekzistuese ose ndërhyrje rehabilituese në përputhje me gjendjen aktuale të infrastrukturës. • Mbikëqyrja në Terren dhe Zbatimi i Projekteve - o Mbikëqyr zbatimin e punimeve në terren, duke siguruar përputhshmëri me specifikimet teknike, afatet kohore dhe standardet e cilësisë; - o Identifikon dhe raporton parregullsitë teknike, duke rekomanduar masa korrigjuese sipas nevojës; - o Dokumenton zbatimin përmes procesverbaleve, evidencave fotografike dhe të dhënave teknike për çdo fazë të projektit. • Koordinimi me Palët e Jashtme dhe Mbikëqyrësit Institucionalë - o Koordinon me kontraktorë, operatorë, përfaqësues komunalë dhe institucione mbikëqyrëse për zbatimin teknik të projekteve; - o Merr pjesë aktive në takime teknike për shqyrtimin e progresit, identifikimin e sfidave dhe propozimin e zgjidhjeve teknike; - o Siguron komunikim të rregullt dhe efektiv ndërmjet palëve të përfshira për të garantuar realizimin e projekteve sipas planifikimit. • Kontrolli i Cilësisë dhe Raportimi Teknik - o Kontrollon cilësinë e materialeve dhe pajisjeve, si dhe përputhshmërinë e tyre me specifikimet teknike të projekteve; - o Analizon të dhënat mbi performancën e infrastrukturës pas zbatimit dhe sugjeron përmirësime teknike; - o Harton raporte teknike periodike (muajore, tremujore, vjetore) për menaxhmentin mbi progresin, sfidat dhe rekomandimet për përmirësim. • Kontributi në Dokumentacion dhe Prokurim - o Asiston në përgatitjen e analizave, termave të referencës (ToR) dhe specifikimeve teknike për tenderë dhe kontrata të lidhura me projektet infrastrukturore; - o Jep kontribut teknik në proceset e planifikimit buxhetor për investime kapitale dhe mirëmbajtje; - o Siguron që dokumentacioni teknik është i përditësuar dhe në përputhje me kërkesat ligjore dhe institucionale. • Detyra Shtesë dhe Përgjegjësi Ekzekutive
--	---

	- o Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori, në përputhje me nevojat operationale të njësisë ose institucionit; - o Merr pjesë në trajnime dhe aktivitete të zhvillimit profesional për forcimin e kapaciteteve teknike dhe institucionale.
Përvoja / Edukimi:	• Diplomë universitare në Inxhinieri Ndërtimi (drejtimi konstruktiv, hidroteknik ose infrastrukturë rrugore) apo fusha të ngjashme teknike; • Minimum 3 vite përvojë pune në projekte infrastrukturore ose të ndërtimit; • Njohuri të mira mbi dokumentacionin teknik dhe standardet e ndërtimit, në përputhje me legjislacionin dhe rregulloret përkatëse; • Përvojë e dëshmuar në ndjekjen e punimeve në terren dhe përgatitjen e raporteve teknike; • Aftësi në përdorimin e programeve të inxhinierisë (si AutoCAD, Civil 3D, etj.) dhe aplikacioneve MS Office; • Njohja e gjuhës angleze përbën përparësi.
Shkathtësitë tjera të kërkuara për pozitën:	• Aftësi në përgatitjen dhe shqyrtimin e dokumentacionit teknik dhe specifikimeve të projekteve; • Aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur dhe në koordinim me ekipe ndërdisiplinore; • Aftësi të mira në komunikim profesional me kontraktorë, mbikëqyrës dhe palë të interesit; • Saktësi dhe përpikëri në monitorimin dhe dokumentimin e punimeve në terren; • Njohje të legjislacionit për ndërtim, mjedis dhe siguri teknike.
Orët e Punës:	Orari i plotë i punës në bazë të Ligjit të Punës.
Koeficienti:	60

Pozita Nr. 9

Pozita:	Udhëheqës i Shërbimit të Makinerisë
Eprori:	Drejtori i Departamentit të Operimeve
Përmbledhje:	Udhëheqësi i Shërbimit të Mekanikës është përgjegjës për organizimin, planifikimin dhe mbikëqyrjen e mirëmbajtjes së flotës së automjeteve, makinerisë së rëndë dhe pajisjeve mekanike të ndërmarrjes. Ai/Ajo siguron funksionalitetin teknik dhe operacional të këtyre mjeteve përmes një procesi të strukturuar të inspektimeve, riparimeve dhe mirëmbajtjes parandaluese. Pozita luan rol kyç në garantimin e gatishmërisë operationale dhe respektimin e standardeve të sigurisë teknike.
Detyrat dhe përgjegjësitë:	• Menaxhimi i Stafit Teknik dhe Operativ - o Organizimi dhe mbikëqyrja e stafit teknik, përfshirë automekanikët dhe operatorët e makinerisë së rëndë;

	- o Caktimi i prioriteteve ditore dhe mujore dhe shpërndarja efektive e detyrave sipas nevojave operacionale; - o Monitorimi i performancës së stafit dhe ndërmarrja e masave për zhvillim profesional dhe motivim. • Planifikimi dhe Menaxhimi i Makinerisë së Rëndë - o Hartimi dhe zbatimi i planeve për përdorimin dhe mirëmbajtjen e makinerive të rënda; - o Planifikimi i mirëmbajtjes parandaluese dhe korrigjuese, dhe udhëzimi teknik i operatorëve për parandalimin e defekteve; - o Inspektime të rregullta dhe vlerësim i gjendjes teknike për ndërhyrje apo zëvendësime. • Kontrolli Teknik dhe Dokumentacioni - o Hartimi dhe mirëmbajtja e dokumentacionit teknik për makineritë dhe pajisjet përkatëse; - o Vlerësimi i defekteve teknike dhe propozimi i zgjidhjeve efektive; - o Përgatitja e raporteve periodike mbi mirëmbajtjen, performancën teknike dhe kostot. • Zbatimi i Standardeve Teknike dhe të Sigurisë - o Sigurimi i përputhshmërisë me standardet teknike, procedurat e kontrollit dhe normat e sigurisë në punë; - o Bashkëpunimi me njësitë për siguri dhe inspektorët për zbatimin e masave parandaluese; - o Ndërhyrja e menjëhershme në rastet emergjente dhe koordinimi për rikthimin e funksionalitetit të mjeteve; - o Organizon trajnime për mekanikët dhe operatorët e makinerisë së rëndë. • Bashkëpunimi Teknik dhe Ndërdepartamental - o Bashkëpunimi me sektorët teknikë për mirëmbajtjen e pajisjeve ndihmëse (peshore, pompa, rezervuarë, gjeneratorë, etj.); - o Kontribut në hartimin e specifikimeve teknike për tenderët e pajisjeve; - o Rekomandime për përdorimin racional të flotës dhe pajisjeve teknike. • Analizë Tregu dhe Furnizim Teknik - o Kryerja e analizave të tregut për blerjen e makinerive, pajisjeve dhe pjesëve rezervë; - o Kontribut profesional gjatë fazave të prokurimit dhe blerjes së mjeteve teknike. • Përgjegjësi Ekzekutive dhe Delegim Detyrash - o Kryerja e çdo detyre shtesë të deleguar nga Drejtori i Operimeve apo menaxhmenti i lartë.
--	--

Përvoja / Edukimi:	• Diplomë universitare në Inxhinieri Mekanike, Teknik i Mekanikës së Automjeteve, apo në fusha të ngjashme teknike; • Minimum 3 vite përvojë pune në mirëmbajtje mekanike, menaxhim të flotës ose menaxhim të punëtorive teknike; • Njohuri të avancuara mbi sistemet mekanike, elektrike dhe hidraulike të automjeteve dhe pajisjeve industriale; • Përvojë e dëshmuar në menaxhimin e punëtorive mekanike dhe në koordinimin e ekipeve teknike; • Njohje të standardeve të sigurisë teknike dhe të praktikave për mirëmbajtje parandaluese dhe korrigjuese; • Aftësi për përdorimin e softuerëve për menaxhimin e mirëmbajtjes (CMMS) dhe përgatitjen e raporteve teknike; • Njohja e gjuhës angleze përbën përparësi.
Shkathtësitë tjera të kërkuara për pozitën:	• Aftësi të mira organizative dhe për udhëheqjen e ekipeve teknike; • Shkathtësi të avancuara në diagnostikimin e defekteve dhe në vendimmarrje të shpejtë për zgjidhje teknike; • Përvojë në planifikimin e buxhetit për pjesë rezervë, materiale dhe menaxhimin e punëtorive; • Saktësi në dokumentimin teknik dhe raportimin periodik të mirëmbajtjes dhe ndërhyrjeve; • Orientim ndaj rezultateve, kosto-efikasitetit dhe ruajtjes së pajisjeve në gjendje optimale operacionale; • Aftësi të mira komunikuese dhe bashkëpunuese me departamente të brendshme dhe palë të jashtme; • Aftësi për analizë të riskut teknik dhe për menaxhim të qëndrueshëm të resurseve; • Aftësi të forta për punë në ekip dhe bashkëpunim ndërdepartamental; • Vetë-motivim, përgjegjësi personale dhe orientim të qartë drejt realizimit të objektivave; • Integritet profesional dhe etikë të lartë në përmbushjen e detyrave të besuara.
Orët e Punës:	Orari i plotë i punës në bazë të Ligjit të Punës.
Koeficienti:	62

Pozita Nr. 10

Pozita:	Mekanik
Eprori:	Udhëheqësi i Shërbimit të Makinerisë
Përmbledhje:	Mekanikut i besohen përgjegjësitë për kryerjen e mirëmbajtjes parandaluese dhe korrigjuese të automjeteve, makinerive të rënda dhe pajisjeve të kompanisë, me qëllim sigurimin e funksionimit të sigurt, efikas dhe në përputhje me standardet teknike. Ai/Ajo angazhohet në inspektime teknike, diagnostikim të defekteve, zëvendësim të pjesëve të

	dëmtuara, riparime dhe mirëmbajtje të përgjithshme, bazuar në udhëzimet teknike dhe procedurat e miratuara të punës.
Detyrat dhe përgjegjësitë:	• Mirëmbajtja dhe Riparimi i Makinerive - o Kryen mirëmbajtjen parandaluese dhe korrigjuese të automjeteve, makinerive të rënda dhe pajisjeve, sipas udhëzimeve të eprorit; - o Zëvendëson pjesët e dëmtuara, riparon defektet teknike dhe monton komponentët e rinj sipas specifikimeve; - o Siguron që të gjitha ndërhyrjet realizohen në përputhje me planin e mirëmbajtjes dhe standardet teknike dhe të sigurisë. • Diagnostikimi dhe Kontrolli Teknik - o Përdor pajisjet përkatëse për diagnostikimin e defekteve mekanike, elektrike dhe hidraulike; - o Teston funksionalitetin e pajisjeve pas riparimit për të siguruar kthimin në operim të sigurt dhe efikas; - o Monitoron në mënyrë të rregullt gjendjen teknike të mjeteve dhe raporton çdo defekt që kërkon ndërhyrje të menjëhershme. • Përdorimi dhe Kujdesi për Pajisjet e Punës - o Përdor me përpikëri pajisjet dhe veglat e punës gjatë realizimit të detyrave teknike; - o Mirëmban dhe ruan pajisjet e diagnostikimit dhe mjete të tjera, duke siguruar funksionalitetin e tyre të vazhdueshëm; - o Siguron që ambienti i punës dhe pajisjet të jenë të pastërta dhe në gjendje të sigurt. • Dokumentimi dhe Raportimi Teknik - o Mban evidencë të plotë për ndërhyrjet e realizuara në kartelat teknike të pajisjeve; - o Përgatit raporte periodike mbi gjendjen e makinerisë dhe ia dorëzon eprorit në mënyrë të rregullt; - o Jep sugjerime teknike për masa parandaluese me qëllim të zvogëlimit të defekteve dhe përmirësimit të qëndrueshmërisë. • Mbikëqyrja e Punëve të Palëve të Treta - o Monitoron ndërhyrjet teknike të kryera nga kontraktorë të jashtëm dhe siguron përputhjen me standardet teknike; - o Verifikon cilësinë e punimeve dhe jep vlerësim mbi performancën teknike të kontraktorëve. • Zbatimi i Sigurisë dhe Gatishmëria Operative - o Zbaton të gjitha rregullat e sigurisë në punë dhe përdor pajisjet mbrojtëse personale; - o Raporton çdo incident, rrezik ose mospërputhje që mund të ndikojë në sigurinë ose funksionalitetin operativ;

	- o Tregon gatishmëri për të punuar jashtë orarit të rregullt, gjatë fundjavës ose ditëve të festave, kur kërkohet nga eprori. ● Përgjegjësi dhe Detyra të Deleguara - o Raporton me shkrim dhe verbal për aktivitetet e realizuara, së paku një herë në muaj ose sipas kërkesës së eprorit; - o Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori ose menaxhmenti në përputhje me nevojat operacionale; - o Është përgjegjës për zbatimin me integritet të detyrave dhe mbajtjen e standardeve profesionale dhe teknike të kompanisë.
Përvoja / Edukimi:	● Diplomë e shkollës së mesme profesionale në mekanikë automjeteve ose në një fushë të ngjashme teknike; ● Minimum 2 vite përvojë pune në mirëmbajtje të automjeteve, makinerive të rënda ose pajisjeve industriale; ● Njohuri të mira të sistemeve mekanike, elektrike dhe hidraulike të automjeteve dhe makinerive; ● Aftësi për përdorimin e mjeteve të dorës dhe pajisjeve diagnostikuese për zbulimin dhe zgjidhjen e defekteve; ● Njohuri bazike të standardeve dhe praktikave të sigurisë në punë.
Shkathtësitë tjera të kërkuara për pozitën:	● Aftësi të mira për diagnostikimin dhe zgjidhjen e defekteve teknike në mënyrë të pavarur; ● Përpikëri dhe kujdes në zbatimin e procedurave teknike dhe udhëzimeve të mirëmbajtjes; ● Aftësi për punë efektive në ekip dhe për të ndjekur udhëzimet e eprorit teknik; ● Ndjeshmëri dhe përkushtim ndaj mirëmbajtjes së mjeteve dhe ruajtjes së pajisjeve në gjendje optimale; ● Fleksibilitet për të punuar jashtë orarit në raste urgjente ose kur kërkohet nga dinamika operacionale.
Orët e Punës:	Orari i plotë i punës në bazë të Ligjit të Punës.
Koeficienti:	54

Pozita Nr. 11

Pozita	Zyrtar për Mbrojtje të Mjedisit
Eprori:	Drejtori i Departamentit të Operimeve
Përmbledhje:	Zyrtari për Mbrojtje të Mjedisit është përgjegjës për mbikëqyrjen dhe zbatimin e standardeve mjedisore në të gjitha aktivitetet operacionale të ndërmarrjes, në përputhje me legjislacionin përkatës kombëtar dhe ndërkombëtar. Ai/Ajo kontribuon në parandalimin e ndotjes, promovon praktika të qëndrueshme mjedisore dhe siguron që proceset e menaxhimit të mbeturinave të realizohen pa ndikim negativ në mjedis. Kjo pozitë përfshin gjithashtu raportimin mjedisor, kontrollin e ndotjes, trajtimin e ujërave, monitorimin e ndikimit mjedisor të projekteve, si dhe

	mbikëqyrjen e mbjelljeve dhe mirëmbajtjen e gjelbërimit në hapësirat e ndërmarrjes.
Detyrat dhe përgjegjësitë:	● Koordinimi i Stafit dhe Aktivitetet në Terren ○ Udhëheq dhe organizon punën e stafit operativ që angazhohet në aktivitete të mirëmbajtjes dhe përkujdesjes mjedisore me karakter hortikulturor në zonat e deponive. ○ Monitoron dhe inspekton gjendjen mjedisore të deponive dhe stacioneve të transferimit, me fokus në parandalimin e ndotjes dhe ruajtjen e cilësisë së mjedisit. ● Monitorimi i Ndotjes dhe Vlerësimi i Ndikimit Mjedisor ○ Identifikon faktorët ndotës dhe kategorizon nivelin e ndotjes në zonat operative, duke përdorur instrumente dhe pajisje matëse për ajër, ujë dhe tokë. ○ Bën vlerësimin teknik të ndikimeve mjedisore dhe përgatit raporte me rekomandime për masa korrigjuese dhe parandaluese. ○ Bashkëpunon me laboratorë të licencuar për analiza të parametrave mjedisorë dhe mbikëqyr përputhshmërinë me kufijtë e lejuar. ● Zbatimi i Legjislacionit dhe Standardeve Mjedisore ○ Ndjek dhe analizon ndryshimet në legjislacionin për mbrojtjen e mjedisit dhe informon menaxhmentin për përditësimet që ndikojnë aktivitetet e ndërmarrjes. ○ Siguron që të gjitha aktivitetet zhvillohen në përputhje me ligjet mjedisore, udhëzimet administrative dhe standardet ndërkombëtare. ○ Përkrah dhe këshillon stafin për respektimin e obligimeve që dalin nga rregulloret mjedisore. ● Koordinimi me Palë të Jashtme dhe Mbikëqyrja e Kontraktorëve ○ Mbikëqyr aspektin mjedisor të punëve të kontraktorëve të përfshirë në projektet e ndërmarrjes, duke siguruar respektimin e kushteve të licencës mjedisore. ○ Koordinon veprimtaritë me komunat, ministrinë përkatëse dhe agjencitë e mbikëqyrjes mjedisore për çështje të përbashkëta. ● Planifikimi Mjedisor dhe Dokumentacioni Ligjor ○ Harton plane afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjata për ruajtjen dhe përmirësimin e gjendjes mjedisore në zonat operationale. ○ Përgatit dhe dorëzon dokumentet teknike dhe ligjore të kërkuara për pajisjen me licenca dhe leje mjedisore pranë ministrive përgjegjëse. ○ Siguron dokumentim të plotë të devijimeve, ndërhyrjeve teknike dhe masave të ndërmarra. ● Raportimi dhe Komunikimi Institucional

	- o Përgatit raporte periodike (muajore, tremujore, vjetore) për performancën mjedisore dhe i dorëzon ato eprori apo institucionet relevante. - o Jep informacion të detajuar mbi problematikat, rreziqet dhe progresin në fushën mjedisore përmes analizave teknike dhe përmbledhjeve strategjike. • Trajnimi dhe Ndërgjegjësimi Mjedisor - o Organizon trajnime për stafin në lidhje me mbrojtjen e mjedisit, standardet ndërkombëtare dhe praktikën e qëndrueshme në menaxhimin e mbeturinave. - o Promovon sjellje mjedisore pozitive në mesin e stafit dhe komunitetit lokal. - o Bashkëpunon me institucionet arsimore dhe OJQ-të për zhvillimin e fushatave ndërgjegjëse dhe aktiviteteve edukative. - o Kryen detyra të tjera sipas udhëzimeve të eprorit.
Përvoja / Edukimi:	• Diplomë universitare në Inxhinieri e mjedisit, Ekologji, Kimi apo në fusha të ngjashme teknike; • Njohuri të mira në menaxhimin e ndotjes së tokës, ajrit dhe ujërave sipas kërkesave ligjore dhe standardeve përkatëse; • Aftësi analitike për interpretimin e të dhënave mjedisore dhe përgatitjen e raporteve të detajuara; • Aftësi komunikuese dhe bashkëpunuese për punë me autoritete shtetërore, partnerë institucionalë dhe komunitetin lokal; • Aftësi për të ndjekur dhe zbatuar procedura teknike dhe standarde, si dhe për të dhënë rekomandime për përmirësim të praktikave mjedisore; • Gatishmëri për të punuar në terren dhe në kushte të ndryshme mjedisore apo klimatike.
Shkathtësitë tjera të kërkuara për pozitën:	• Aftësi të mira për diagnostikimin dhe zgjidhjen e defekteve teknike në mënyrë të pavarur; • Përpikëri dhe kujdes në zbatimin e procedurave teknike dhe udhëzimeve të mirëmbajtjes; • Aftësi për punë efektive në ekip dhe për të ndjekur udhëzimet e eprorit teknik; • Ndjeshmëri dhe përkushtim ndaj mirëmbajtjes së mjeteve dhe ruajtjes së pajisjeve në gjendje optimale; • Fleksibilitet për të punuar jashtë orarit në raste urgjente ose kur kërkohet nga dinamika operationale.
Orët e Punës	Orari i plotë i punës në bazë të Ligjit të Punës.
Koeficienti:	49

Pozita:	Menaxher i Deponisë Sanitare
Eprori:	Drejtori i Departamentit të Operimeve
Përmbledhje:	Menaxheri i Deponisë Sanitare është përgjegjës për menaxhimin strategjik dhe të përditshëm të funksionimit deponisë sanitare, duke siguruar që të gjitha aktivitetet të zhvillohen në përputhje me kërkesat teknike, ligjore dhe mjedisore. Ai/Ajo mbikëqyr proceset e pranimi, vendosjes, kompakimit dhe mbulimit të mbeturinave, si dhe koordinon me ekipet teknike, operatorët dhe palët relevante për të garantuar funksionim të sigurt, efikas dhe në përputhje me standardet.
Detyrat dhe Përgjegjësitë	• Menaxhimi i Përditshëm i Operacioneve në Deponi - o Organizon dhe mbikëqyr të gjitha aktivitetet ditore të pranimi, vendosjes, kompakimit dhe mbulimit të mbeturinave. - o Siguron që operimet të kryhen në përputhje me planin operativ, standardet teknike dhe mjedisore, si dhe kërkesat ligjore në fuqi. - o Menaxhon rrjedhën e trafikut dhe organizon përdorimin efikas të hapësirave operative brenda perimetrit të deponisë. - o Zbaton udhëzimet teknike të Departamentit të Operimeve dhe siguron monitorim të vazhdueshëm të procesit të deponimit. • Menaxhimi i Stafit dhe Pajisjeve - o Udhëheq dhe koordinon punën e stafit të përfshirë në operimet e deponisë, përfshirë operatorët, shoferët, teknikët dhe personelin ndihmës. - o Siguron funksionim të rregullt dhe mirëmbajtje parandaluese të pajisjeve dhe makinerive të rënda (kompaktues, eskavatorë, ngarkues, etj.). - o Mbikëqyr zbatimin e procedurave të sigurisë në punë dhe ndërmerr masa për mbrojtjen e shëndetit dhe sigurisë së personelit. • Monitorimi Teknik dhe Mjedisor - o Monitoron sistemet për menaxhimin e ujërave të ndotura, gazrave dhe kullimit, duke siguruar përputhshmëri me standardet ligjore dhe të licencimit. - o Mban të dhëna të detajuara mbi volumin, origjinën dhe kategorinë e mbeturinave të pranuar dhe të deponuara. - o Sigurohet që në deponinë sanitare zbatohen rregullativa për siguri dhe shëndet nëpunë. - o Koordinon kontrollat e brendshme dhe inspektimet nga autoritetet kompetente për aspektet teknike dhe mjedisore. - o Ndërmerr masa parandaluese për evitimin e zjarreve dhe ndotjes dhe merr masa emergjente në situata të tilla. • Planifikimi dhe Zhvillimi i Infrastrukturës - o Merr pjesë në hartimin dhe përditësimin e planeve zhvillimore dhe operacionale të deponisë.

	- o Propozon ndërhyrje për rehabilitimin e qelizave dhe sektorëve ekzistues dhe zhvillimin e qelizave dhe sektorëve të rinj në përputhje me nevojat operative. - o Bashkëpunon me ekipet e projekteve, konsulentë dhe partnerë donatorë për realizimin e projekteve investive. - o Identifikon mundësi për përmirësime teknike dhe për ulje të kostove operacionale. • Raportimi, Dokumentimi dhe Komunikimi - o Mban evidencë të detajuar për hyrje-daljet në deponi dhe për çdo aktivitet operativ të kryer. - o Përgatit dhe dorëzon raporte të rregullta (muajore, tremujore, vjetore) për performancën teknike dhe mjedisore të deponisë. - o Bashkëpunon me përfaqësuesit e komunave dhe ofron mbështetje teknike për çështje që lidhen me deponimin dhe ngarkesat ditore. - o Informon Drejtorinë e Operimeve mbi sfidat, nevojat, progresin dhe rekomandimet për përmirësim. - o Mban komunikim të rregullt me komunitetin. • Përgjegjësi Ekzekutive dhe Detyra Shtesë - o Zbaton me përpikëri politikat dhe udhëzimet e Drejtorisë së Operimeve dhe strukturave drejtuese. - o Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar në përputhje me nevojat strategjike dhe operative të ndërmarrjes.
Përvoja/ Edukimi	• Diplomë universitare, përparësi kanë profile si Inxhinieri Mjedisore, Inxhinieri Civile, apo në fusha të ngjashme; • Minimum 3 vite përvojë pune në menaxhimin; • Njohuri të avancuara në praktikat dhe standardet ndërkombëtare për menaxhimin e deponive sanitare ose mjedisit; • Aftësi për përdorimin e pajisjeve monitoruese dhe mjeteve analitike për kontrollin e operimeve dhe parametrave mjedisorë; • Njohja e gjuhës angleze është e preferueshme.
Shkathtësitë tjera të kërkuara për pozitën:	• Aftësi të dëshmuara për udhëheqje dhe menaxhim të ekipeve operacionale në terren; • Shkathtësi teknike për vlerësimin e funksionalitetit të pajisjeve dhe infrastrukturës së deponisë; • Aftësi për koordinim ndërinstitutional dhe komunikim efektiv me palët e interesit (komuna, inspektorate, kontraktorë, komunitet); • Aftësi në planifikimin e buxhetit si dhe në menaxhimin e materialeve, pajisjeve dhe burimeve të tjera logjistike; • Përkushtim ndaj sigurisë në punë, mbrojtjes së mjedisit dhe zbatimit të parimeve të përmirësimit të vazhdueshëm;

	Aftësi për të punuar nën presion dhe për të përmbushur afate në kushte operative sfiduese.
Orët e Punës:	Orari i plotë i punës në bazë të Ligjit të Punës.
Koeficienti:	62

Pozita Nr. 13

Pozita:	Përgjegjës i Stacionit të Transferit
Eprori:	Drejtori i Departamentit të Operimeve
Përmbledhje:	Përgjegjësi i Stacionit të Transferit është përgjegjës për menaxhimin e operacioneve të përditshme në stacionin e transferit, duke siguruar zhvillimin e aktiviteteve në mënyrë të sigurt, efikase dhe në përputhje me standardet teknike, mjedisore dhe ligjore. Ai/ajo mbikëqyr procesin e ngarkim-shkarkimit dhe transportit të mbeturinave, menaxhon stafin lokal, kujdeset për mirëmbajtjen e objektit dhe siguron raportimin e rregullt të të dhënave për qëllime operative dhe institucionale.
Detyrat dhe Përgjegjësitë:	- Menaxhimi i Përgjithshëm i Operimeve - Organizon dhe mbikëqyr operacionet ditore në Stacionin e Transferit, përfshirë pranimin, shkarkimin, ngarkimin dhe transportin e mbeturinave; - Siguron që të gjitha aktivitetet zhvillohen sipas planeve operacionale dhe në përputhje me udhëzimet e Drejtorit të Operimeve; - Koordinon dhe mbikëqyr stafin lokal, duke siguruar shpërndarjen e drejtë të detyrave dhe respektimin e disiplinës në punë; - Jep kontribut në hartimin dhe zbatimin e planeve për përmirësimin e efikasitetit dhe funksionalitetit të stacionit. - Koordinimi i Mjeteve dhe Monitorimi i Ngarkesave - Koordinon lëvizjen e automjeteve të kompanisë dhe të klientëve për transportin e mbeturinave në destinacionet përkatëse; - Siguron përputhshmërinë me oraret dhe procedurat logjistike për dorëzim dhe transferim; - Informon në kohë Drejtorinë e Operimeve për çdo vonesë, devijim ose problem teknik; - Monitoron dhe kujdeset për ndarjen apo klasifikimin e mbeturinave kur kërkohet, sipas kritereve teknike dhe mjedisore. - Kontrolli Teknik dhe Siguria Operative - Kryen inspektime të rregullta për të verifikuar gjendjen teknike të pajisjeve dhe infrastrukturës; - Siguron pastërtinë, sigurinë dhe funksionimin korrekt të objektit, duke përfshirë sinjalistikën, rrugët e qarkullimit dhe instalimet ndihmëse;

	- o Koordinon me shërbimin teknik për kryerjen e mirëmbajtjeve dhe riparimeve të nevojshme. • Dokumentimi dhe Raportimi - o Mban evidencë të saktë dhe të përditësuar për hyrje-daljet në stacion, përfshirë sasinë dhe tipin e mbeturinave të trajtuara; - o Përgatit dhe dorëzon raporte mujore dhe periodike sipas kërkesës së Drejtorisë së Operimeve; - o Dokumenton incidentet dhe devijimet, dhe ndërmerr masa për adresimin e tyre në kohë. • Siguria në Punë dhe Mbrojtja e Mjedisit - o Siguron që të gjitha aktivitetet zhvillohen në përputhje me rregulloret për mbrojtjen e mjedisit dhe higjienën teknike; - o Mbikëqyr zbatimin e masave për parandalimin e ndotjes dhe menaxhimin e mbetjeve të rrezikshme; - o Trajnon dhe udhëzon stafin për respektimin e masave të sigurisë dhe ndërgjegjësimin mjedisor. - o Sigurohet që zbatohet rregullativa për shëndet dhe siguri në punë. • Detyra të Shtesë dhe Fleksibilitet Operativ - o Kryen detyra të tjera të deleguara nga Drejtori i Operimeve në përputhje me nevojat institucionale; - o Siguron gatishmëri për të mbështetur operacionet edhe jashtë orarit të punës kur kërkohet.
Përvoja / Edukimi:	• Diplomë e shkollës së mesme (preferohet në drejtimet teknike); diploma universitare përbën përparësi; • Minimum 3 vite përvojë pune në menaxhim teknik, logjistik apo operacione të ngjashme në fushën e shërbimeve ose infrastrukturës; • Njohuri praktike në menaxhimin e mbeturinave, logjistikë ose veprimtari të ngjashme operacionale; • Aftësi për përdorimin e pajisjeve bazike dhe ndjekjen e udhëzimeve teknike të brendshme; • Njohuri të mira të pakos MS Office, veçanërisht Word dhe Excel; • Njohja e gjuhës angleze në nivel bazik përbën përparësi.
Shkathtësitë tjera të kërkuara për pozitën:	• Aftësi të mira organizative dhe udhëheqëse në menaxhimin e stafit lokal dhe organizimin e proceseve ditore; • Përgjegjshmëri dhe përkushtim ndaj zbatimit të rregullave teknike, standardeve të sigurisë dhe procedurave të brendshme; • Aftësi të mira komunikimi dhe bashkëpunimi me operatorë, shoferë, kontraktorë dhe palë të tjera të përfshira; • Saktësi në mbajtjen e dokumentacionit dhe raportimin periodik sipas kërkesave të institucionit;

	• Fleksibilitet dhe aftësi për të reaguar në mënyrë efikase ndaj situatave të paparashikuara gjatë operacioneve ditore.
Orët e Punës:	Orari i plotë i punës në bazë të Ligjit të Punës.
Koeficienti:	56

Pozita Nr. 14

Pozita:	Urëmatës / Mbikëqyrës i Sektoreve
Eprori:	Menaxheri i Deponisë Sanitare / Përgjegjësi i Stacionit të Transferit
Përmbledhje:	Urëmatësi / Mbikëqyrësi i Sektoreve është përgjegjës për kryerjen e matjeve të sakta të sasive të mbeturinave të pranuar dhe për mbikëqyrjen e operacioneve ditore në sektorët funksionalë të deponisë ose stacionit të transferit. Ai/ajo ndihmon në drejtimin dhe pozicionimin e automjeteve gjatë shkarkimit, siguron ruajtjen e rendit dhe pastërtisë në hapësirat operacionale dhe asiston në organizimin e fluksit të mjeteve dhe personelit. Qëllimi i pozitës është të garantojë rrjedhë të koordinuar dhe të sigurt të punës, në përputhje me standardet teknike, të sigurisë dhe kërkesat operacionale të ndërmarrjes.
Detyrat dhe përgjegjësitë:	• Pranimi dhe Matja e Mbeturinave - o Pranon dhe regjistron sasinë e mbeturinave të sjella nga automjetet transportuese përmes sistemit të peshimit; - o Realizon peshimin e automjetit në hyrje dhe dalje; - o Mban evidencë të saktë dhe të organizuar për çdo matje të kryer. • Mbikëqyrja e Lëvizjeve dhe Procesit të Deponimit - o Monitoron qarkullimin e mjeteve në zonat operative për të garantuar rrjedhë të qetë dhe të sigurt; - o Udhëzon automjetet drejt sektorëve të caktuar për shkarkim, në koordinim me operatorët dhe kolegët; - o Siguron që ngarkimi dhe shkarkimi të kryhen në mënyrë të sigurt dhe në përputhje me rregullat teknike dhe higjienike. • Monitorimi i Sistemit të Ujërave dhe Pompave - o Kontrollon periodikisht nivelin e ujërave të zeza në lagunë dhe sektorë të tjerë përkatës; - o Aktivizon pompat për qarkullimin e ujërave të zeza, sipas udhëzimeve nga Menaxheri i Deponisë; - o Lëviz tubat për spërkatje në përputhje me nevojat teknike dhe operacionale. • Zbatimi i Masave të Sigurisë dhe Higjienës - o Zbaton dhe mbikëqyr respektimin e rregullave të sigurisë në punë dhe përdorimin e mjeteve mbrojtëse personale; - o Ndërpret çdo veprimtari që paraqet rrezik dhe njofton menjëherë eprorin për incidente apo parregullsi; - o Kujdeset për pastërtinë e ambientit përreth peshoreve dhe kontejnerëve. • Dokumentimi dhe Komunikimi Operativ - o Mban regjistra ditore të peshimeve dhe aktiviteteve relevante në sektorët e deponisë apo stacionit të transferimit; - o Raporton rregullisht dhe në mënyrë të strukturuar te Menaxheri i Deponisë për çdo devijim apo problem teknik;

	- o Bashkëpunon me operatorë, teknikë dhe kolegë për të garantuar koordinim efikas. • Fleksibilitet dhe Përgjegjësi Plotësuese - o Tregon gatishmëri për të kryer detyra shtesë sipas nevojave të menaxhmentit; - o Është përgjegjës për zbatimin me përpikëri të detyrave të caktuara dhe ruajtjen e standardeve teknike dhe etike në vendin e punës.
Përvoja / Edukimi:	• Diplomë e shkollës së mesme (preferohet në drejtim teknik); • Minimum 2 vite përvojë pune në aktivitete operationale ose mbikëqyrje të punëve në terren; • Njohuri bazike mbi funksionimin e deponive, stacioneve të transferit ose objekteve të ngjashme të menaxhimit të mbeturinave; • Aftësi për të kuptuar dhe ndjekur udhëzime teknike dhe operative; • Njohuri në përdorimin e pajisjeve bazike të punës dhe mjeteve për komunikim (p.sh. radio).
Shkathtësitë tjera të kërkuara për pozitën:	• Aftësi të mira organizative dhe në drejtimin e aktiviteteve praktike në terren; • Aftësi të mira komunikuese për koordinim me operatorët, shoferët dhe mbikëqyrësit; • Ndjenjë e lartë përgjegjësie dhe kujdes në zbatimin e rregullave të sigurisë dhe higjienës në vendin e punës; • Fleksibilitet për të punuar në ndërrime dhe në kushte të ndryshme atmosferike; • Saktësi dhe përpikëri në mbajtjen e evidencave dhe raportimin e aktivitetit ditor dhe kërkesave operationale.
Orët e Punës:	Orari i plotë i punës në bazë të Ligjit të Punës.
Kompenzimi:	38

Pozita Nr. 15

Pozita:	Operator i Makinerisë së Rëndë
Eprori:	Menaxheri i Deponisë Sanitare / Përgjegjësi i Stacionit të Transferit
Përmbledhje:	Operatori i makinerisë së rëndë është përgjegjës për drejtimin dhe mirëmbajtjen ditore të pajisjeve të rënda, përfshirë ekskavatorë, buldozerë, kompaktues, ngarkues frontal dhe kamionë, që përdoren në deponi, stacione të transferit dhe vende të tjera operative të ndërmarrjes. Ai/ajo siguron që makineritë të përdoren në mënyrë të sigurt, efikase dhe në përputhje me udhëzimet teknike, duke kontribuar drejtpërdrejt në trajtimin adekuat të mbeturinave dhe mirëmbajtjen e infrastrukturës operative.
Detyrat dhe përgjegjësitë:	• Operimi i Pajisjeve të Rënda - o Operon makineritë e rënda (ekskavatorë, buldozerë, kompaktues, ngarkues frontal, kamionë etj.) për qëllime të vendosjes, ngjeshjes, nivelimit dhe bartjes së mbeturinave sipas planifikimit ditor;

	- o Zbaton me përpikëri udhëzimet e dhëna nga përgjegjësi i deponisë apo inxhinieri teknik; - o Ndjek të gjitha procedurat e sigurisë gjatë funksionimit dhe parkimit të pajisjeve. • Kontrolli Teknik dhe Kujdesi për Pajisjet - o Kryen kontrollin e përditshëm teknik të makinerisë (vaj, ujë, goma, funksionet kryesore); - o Raporton menjëherë çdo defekt ose anomali tek përgjegjësi ose mekaniku përkatës; - o Pastrimi bazik dhe parkimi korrekt i makinerisë në fund të ndërrimit. • Zbatimi i Standardeve të Sigurisë dhe Rregullave të Komunikacionit - o Respekton standardet teknike dhe procedurat për sigurinë në punë dhe operimin e makinerisë; - o Zbaton rregullat e qarkullimit brenda hapësirave të punës; - o Siguron që operimi të mos rrezikojë njerëzit, ambientin apo infrastrukturën. • Raportimi dhe Dokumentimi - o Mban evidencë të saktë mbi oraret, përdorimin e makinerisë dhe detyrat e përfunduara; - o Plotëson formularët dhe raportet sipas kërkesave të përgjegjësit; - o Raporton çdo incident që ndikon në siguri ose efikasitetin e operacioneve. • Fleksibilitet dhe Bashkëpunim Ndërfunksional - o Tregon gatishmëri për punë jashtë orarit të zakonshëm dhe në kushte të veçanta (festat, fundjavët); - o Bashkëpunon ngushtë me urëmatësit, operatorët tjerë dhe ekipin teknik për realizimin efikas të detyrave; - o Kryen edhe detyra shtesë sipas kërkesës së eprorit.
Përvoja / Edukimi:	• Diplomë e shkollës së mesme (preferohet drejtimi teknik ose mekanik); • Minimum 2 vite përvojë pune në drejtimin dhe operimin e makinerive të rënda; • Leje valide për drejtimin e makinerive të kategorisë përkatëse (nëse kërkohet me ligj); • Njohuri praktike për funksionimin, kontrollin dhe mirëmbajtjen bazike të makinerive të rënda (si ekskavatorë, kompaktues, ngarkues frontal, etj.); • Aftësi për të punuar në kushte të jashtme dhe në ambiente pune me angazhim fizik të shtuar.

Shkathtësitë tjera të kërkuara për pozitën:	● Njohuri të mira të procedurave për sigurinë teknike dhe operative gjatë përdorimit të makinerive të rënda; ● Nivel i lartë përgjegjësie dhe kujdesi në përdorimin dhe mirëmbajtjen e pajisjeve; ● Aftësi për të lexuar dhe ndjekur saktësisht udhëzime teknike dhe operative; ● Aftësi për të komunikuar në mënyrë të qartë dhe efektive me mbikëqyrësin dhe pjesën tjetër të ekipit; ● Fleksibilitet për të punuar në ndërrime, në kushte të ndryshme atmosferike dhe gjatë ditëve të pushimit, nëse kërkohet.
Orët e Punës:	Orari i plotë i punës në bazë të Ligjit të Punës.
Koeficienti:	54

Pozita Nr. 16

Pozita:	Punëtor Fizik për Hortikulturë
Eprori:	Menaxheri i Deponisë Sanitare
Përmbledhje:	Punëtori fizik për hortikulturë është përgjegjës për realizimin e punëve praktike në mbjelljen, ujitjen, krasitjen dhe mirëmbajtjen e hapësirave të gjelbra në zonat publike, parqe, rrugë, sheshe dhe institucione komunale. Ai/ajo zbaton detyrat sipas planit të punës dhe udhëzimeve nga eprori për të siguruar ruajtjen e standardeve mjedisore, estetike dhe funksionale të gjelbërimit urban.
Detyrat dhe përgjegjësitë:	● Kryen punë fizike në mbjelljen e luleve, drunjve dekorativë dhe gjelbërimit të ndryshëm në sipërfaqe publike; ● Zbaton krasitjen dhe formatimin e rregullt të bimëve sipas sezonit dhe udhëzimeve teknike; ● Ujit dhe plehëron bimësinë sipas nevojës, duke respektuar oraret dhe teknikat e përcaktuara të ujitjes; ● Kryen punë të mirëmbajtjes së hapësirave të gjelbra, si pastrimi i barit, heqja e barërave të këqija, shtimi i plehut dhe germimi i tokës; ● Përdor mjetet dhe pajisjet e punës (gërshërë krasitëse, kositëse, pompë ujitëse etj.) në mënyrë të sigurt dhe efikase; ● Kujdeset për mirëmbajtjen e pajisjeve dhe njofton eprorin për nevojat për riparim ose zëvendësim të tyre; ● Ndihmon në realizimin e dekoreve sezonale dhe aktiviteteve të veçanta mjedisore në hapësira publike; ● Kujdeset për pastrimin e mbeturinave jashtë trupit të deponisë sanitare; ● Respekton rregullat e sigurisë në punë dhe politikat e ambientit të ndërmarrjes; ● Koordinohet me zyrtarin për mbrojtjen e mjedisit në ndërmarrje për planifikimin dhe ekzekutimin e detyrave;

	Kryen detyra të tjera të ngjashme të caktuara nga eprori në funksion të mirëmbajtjes së gjelbërimit.
Përvoja / Edukimi:	- Shkollë fillore ose e mesme e përfunduar (preferohet profili agrikulturë/hortikulturë); - Përvojë e mëparshme në punë të ngjashme hortikulture, mirëmbajtje mjedisi ose punë fizike në hapësira të jashtme (është përparësi); - Aftësi për të përdorur mjetet bazike të punës dhe për të punuar në kushte të jashtme atmosferike.
Shkathtësitë tjera të kërkuara për pozitën:	- Gatishmëri për punë fizike të përditshme në ambient të hapur dhe në kushte të ndryshme klimatike; - Aftësi për të punuar në grup dhe për të ndjekur udhëzimet nga eprorët; - Përgjegjshmëri dhe kujdes në trajtimin e bimësisë dhe mjedisit publik; - Ndjenjë disipline dhe respektim i orarit dhe planit të punës; - Integritet dhe sjellje e mirë ndaj bashkëpunëtorëve dhe qytetarëve.
Orët e Punës:	Orari i plotë i punës në bazë të Ligjit të Punës.
Koeficienti:	37

Pozita Nr. 17

Pozita:	Drejtor i Departamentit për Planifikim dhe Zhvillim
Eprori:	Kryeshefi Ekzekutiv
Përmbledhje:	Të udhëheqë dhe koordinojë proceset e planifikimit strategjik dhe zhvillimit të biznesit në përputhje me objektivat afatmesme dhe afatgjata të KMDK. Drejtori do të jetë përgjegjës për iniciimin, përgatitjen, zhvillimin dhe zbatimin e iniciativave të reja të biznesit, përgatitjen dhe monitorimin e planeve të biznesit, analizimin e tregut dhe ndërtimin e partneriteteve për të siguruar rritje të qëndrueshme të kompanisë.
Detyrat dhe përgjegjësitë:	- Planifikimi Strategjik: - Harton dhe përditëson planin e biznesit të KMDK-së, duke siguruar përputhshmëri me objektivat strategjike. - Udhëheq zhvillimin, koordinimin dhe zbatimin e strategjive të reja për rritje dhe qëndrueshmëri të kompanisë. - Planifikon dhe menaxhon burimet për të mbështetur objektivat e KMDK-së. - Komunikon dhe koordinohet me institucionet në proceset e përpilimit të rregullativës në fushën e menaxhimit të integruar të mbeturinave. - Analiza e Tregut dhe Investimeve: - Analizon tregun dhe identifikon mundësi të reja për zgjerim e investime në përputhje me strategjitë shtetërore dhe të ndërmarrjes.

- o Vlerëson riskun dhe konkurrencën për të përmirësuar pozicionimin në treg.
- Koordinimi i Projekteve dhe Infrastrukturës:
 - o Përgatit dhe mbikëqyr specifikimet teknike për projektet investuese (deponi, stacione transferi dhe infrastrukturë tjetër për menaxhimin e integruar të mbeturinave).
 - o Monitoron zbatimin e punimeve në terren, duke siguruar përputhje me standardet teknike dhe menaxheriale të përcaktuara.
 - o Koordinon projekte kapitale, duke përfshirë ato të financuara nga donatorë vendorë dhe ndërkombëtarë.
- Bashkëpunim Ndërinstitucional dhe Partnerite
 - o Bashkëpunon ngushtë me njësitë e brendshme dhe Kryeshefin Ekzekutiv për zbatimin e planeve dhe projekteve.
 - o Koordinon Njësitë për Zbatimin e Projekteve (PIU), përfshirë bashkrëndimin me palët e brendshme dhe të jashtme të interesuara.
 - o Zhvillon dhe negocion partneritete strategjike si dhe marrëveshje për mbështetje financiare dhe operacionale, në funksion të realizimit të objektivave organizative me donatorët dhe institucionet tjera.
- Menaxhimi i Projekteve dhe analizimi i rreziqeve:
 - o Identifikon, koncepton dhe mbikëqyr projektet zhvillimore, duke përfshirë analizën e kostos, përfitimeve dhe ndikimit afatgjatë në organizatë.
 - o Udhëheq ekupe ndërdisiplinore për realizimin e projekteve me rëndësi strategjike, duke siguruar koordinim dhe përmbushje të afateve dhe objektivave.
 - o Vlerëson dhe menaxhon rreziqet strategjike, operacionale, mjedisore dhe ligjore që mund të ndikojnë në realizimin e projekteve apo funksionimin e përgjithshëm të organizatës.
 - o Zhvillon masa parandaluese dhe plane reagimi, me qëllim minimizimin e rrezikut dhe sigurimin e gatishmërisë për t'u përballuar me situata të papritura ose emergjente.
- Zhvillimi i Komunikimit dhe Trajnimeve:
 - o Menaxhon komunikimin e brendshëm dhe të jashtëm me stafin dhe palët e interesuara, duke siguruar përputhshmëri me procesin e miratuar të komunikimit.
 - o Organizon dhe mbështet aktivitetet e trajnimit dhe zhvillimit profesional të stafit, me fokus të veçant në përvetësimin e njohurive të reja, teknologjive moderne dhe strategjive të zhvillimit të biznesit në fushën e menaxhimit të integruar të mbeturinave.
- Zbatimi i Standardeve:
 - o Siguron përputhshmërinë e operacioneve të KMDK-së me standardet ndërkombëtare dhe kombëtare në fuqi,

	duke përfshirë kërkesat ligjore, rregullative dhe teknike që ndikojnë në fushëveprimin e kompanisë. ● Raportim dhe Performancë: ○ Harton raporte periodike për progresin e projekteve, performancën afariste dhe financiare mbi zbatimin e planeve dhe strategjive të KMDK-së. ○ Analizon të dhënat për të identifikuar sfidat dhe mundësitë për përmirësim të vazhdueshëm. ○ Kryen detyra tjera të deleguara nga eprori.
Përvoja / Edukimi:	● Diplomë universitare ose master në Ekonomi, Menaxhim Biznesi, apo fusha të ngjashme; ● Minimum 5 vite përvojë në planifikim strategjik, zhvillim biznesi apo menaxhim projektësh; ● Njohuri të mira në përgatitjen e planeve të biznesit dhe analizave financiare; ● Njohuri të sistemit të menaxhimit të integruar të mbeturinave dhe praktikave të qëndrueshme; ● Aftësi të shkëlqyera analitike, prezantuese dhe ndërpersonale; ● Njohja e gjuhës angleze dhe përvoja me projekte të mbështetura nga BE/KfW konsiderohen përparësi; ● Njohuri të avancuara të MS Office, veçanërisht Excel dhe PowerPoint.
Shkathtësitë tjera të kërkuara për pozitën:	● Shkathtësi të avancuara analitike – për analizim të tregut, të dhënave financiare dhe identifikim të trendeve zhvillimore; ● Aftësi të forta në menaxhim të projekteve – për koordinimin e iniciativave zhvillimore dhe investimeve të reja; ● Aftësi në planifikim strategjik dhe operacional – për zhvillimin dhe ndjekjen e planeve të biznesit dhe performancës; ● Aftësi të shkëlqyera të komunikimit verbal dhe me shkrim – për hartimin e dokumenteve zyrtare, raporteve dhe prezantimeve për menaxhment dhe palët e interesit; ● Shkathtësi për hartim dhe menaxhim të marrëveshjeve bashkëpunuese dhe partneriteteve ndër-institucionale; ● Aftësi në negociim dhe përfaqësim – sidomos në komunikim me partnerë, investitorë dhe autoritete publike; ● Aftësi në analizë të riskut dhe menaxhim të qëndrueshëm; ● Shkathtësi të punës në ekip dhe ndërveprim ndërdepartamental; ● Vetë-motivim dhe orientim ndaj rezultateve; ● Integritet profesional dhe ndershmëri në përmbushjen e detyrave.
Orët e Punës:	Orari i plotë i punës në bazë të Ligjit të Punës.
Koeficienti:	66

Pozita Nr. 18

Pozita:	Ekspert për Projektim dhe Monitorim
----------------	--

Eprori:	Drejtori i Departamentit për Planifikim dhe Zhvillim
Përmbledhje:	Eksperti për Projektim dhe Monitorim është përgjegjës për hartimin teknik të projekteve infrastrukturore apo zhvillimore dhe për sigurimin e monitorimit të vazhdueshëm të zbatimit të tyre, me qëllim garantimin e përputhshmërisë me standardet teknike, planifikimet buxhetore dhe afatet kohore. Kjo pozitë kërkon ekspertizë teknike, aftësi analitike dhe përvojë në menaxhimin dhe mbikëqyrjen e projekteve.
Detyrat dhe përgjegjësitë:	• Harton projekt-dokumentacionin teknik në përputhje me kërkesat dhe standardet përkatëse; • Përgatit skica, plane, specifikime teknike dhe dokumente të tenderimit për projekte infrastrukturore apo zhvillimore; • Siguron që projektet të jenë në përputhje me politikat institucionale, ligjet dhe standardet e aplikueshme (kombëtare dhe ndërkombëtare); • Monitoron zbatimin teknik të projekteve, përfshirë inspektimet në terren dhe përgatitjen e raporteve të progresit; • Bashkëpunon me palët e interesit (konsulentë, kontraktorë, institucione publike dhe komunitetin lokal) për të siguruar zbatim të suksesshëm të projekteve; • Identifikon devijimet dhe ndërmerr masa korrigjuese për të siguruar përputhje me projektin dhe afatet; • Merr pjesë në procesin e vlerësimit të ofertave dhe monitoron përmbushjen e kontratave nga palët e treta; • Përgatit raporte të rregullta mbi ecurinë dhe rezultatet e projekteve; • Siguron dokumentimin korrekt dhe arkivimin e të gjitha materialeve të projektit.
Përvoja / Edukimi:	• Diplomë universitare në inxhinieri ndërtimi, arkitekturë, inxhinieri mjedisore, ose fusha të ngjashme teknike; • Përvojë profesionale prej së paku 3 vite në fushën e projektimit teknik dhe/ose monitorimit të projekteve të infrastrukturës, mjedisit apo zhvillimit lokal; • Eksperiencë në përgatitjen e dokumentacionit teknik (projekte, plane, specifikime teknike) dhe/ose mbikëqyrje në fazën e implementimit të projekteve; • Pjesëmarrje në zbatim projektesh të financuara nga donatorë ndërkombëtarë, institucionet publike apo organizata të shoqërisë civile (është përparësi); • Aftësi në përgatitjen e raporteve të progresit teknik dhe raporteve narrative për projektet e zbatuara.
Shkathtësitë tjera të kërkuara për pozitën:	• Aftësi të avancuara në përdorimin e softuerëve për projektim dhe vizatime teknike (si AutoCAD, Civil 3D, ose softuerë të ngjashëm);

	• Aftësi të shkëlqyera komunikuese në të shkruar dhe të folur, me stil të qartë, të saktë dhe profesional; • Aftësi të forta në organizim, menaxhim kohe dhe përmbushje të afateve; • Saktësi dhe vëmendje ndaj detajeve gjatë përpunimit të dokumenteve teknike dhe administrative; • Aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur dhe brenda ekipeve ndërdisiplinare, me nivel të lartë të iniciativës dhe përgjegjësisë; • Diskrecion dhe aftësi për ruajtjen e konfidencialitetit, sidomos në menaxhimin e informacionit teknik apo institucional; • Fleksibilitet dhe aftësi për të përballuar dinamika pune dhe detyra të paparashikuara në terren apo zyre; • Njohuri të mira të gjuhës angleze (e preferuar); • Patentë shoferi, kategoria B (e preferueshme për inspektime në terren); • Njohuri mbi funksionimin e institucioneve publike dhe proceset e prokurimit publik apo të menaxhimit të mbeturinave dhe mjedisit janë avantazh shtesë.
Orët e Punës:	Orari i plotë i punës në bazë të Ligjit të Punës.
Koeficienti:	60

Pozita Nr. 19

Pozita:	Ekspert Social dhe i Mjedisit
Eprori:	Drejtori i Departamentit për Planifikim dhe Zhvillim
Përmbledhje:	Të sigurojë përputhshmëri të aktiviteteve dhe projekteve të KMDK-së me standardet kombëtare dhe ndërkombëtare për mbrojtjen e mjedisit dhe aspektet sociale, duke kontribuar në zhvillimin e qëndrueshëm dhe ndërtimin e praktikave të përgjegjshme institucionale.
Detyrat dhe përgjegjësitë:	• Zbaton politikat dhe procedurat institucionale për mbrojtje mjedisore dhe sociale në kuadër të projekteve të KMDK-së, në përputhje me kërkesat e legjislacionit vendor dhe standardeve ndërkombëtare të financuesve (BERZH, BB, BE, etj.); • Harton, rishikon dhe/ose kontribuon në dokumente të kërkuara mjedisore dhe sociale, përfshirë: Vlerësime të Ndikimit Mjedisor dhe Social (ESIA), Planet e Menaxhimit Mjedisor dhe Social (ESMP), Planet për Përfshirje të Palëve të Interesit (SEP), dhe dokumente të tjera për përputhshmëri; • Monitoron përputhshmërinë e zbatimit të projekteve me angazhimet sociale dhe mjedisore të përcaktuara, duke identifikuar devijime dhe propozuar masa korrigjuese; • Kryen vizita dhe inspektime në terren për të vlerësuar ndikimin aktual dhe të mundshëm të aktiviteteve të projekteve dhe për të verifikuar zbatimin e masave mbrojtëse;

	● Bashkëpunon ngushtë me palët e interesit, përfshirë komunitetet lokale, autoritetet vendore dhe partnerët e projektit, për të siguruar konsultim publik gjithëpërfshirës dhe pjesëmarrje aktive gjatë gjithë ciklit të projektit; ● Mbështet ngritjen e kapaciteteve të brendshme për çështje që lidhen me aspektet mjedisore, sociale, barazinë gjinore dhe përfshirjen sociale, përmes trajnimeve dhe udhëzimeve; ● Përgatit dhe ruan dokumentacionin mbështetës dhe raporte periodike për progresin e përputhshmërisë mjedisore dhe sociale, në përputhje me kërkesat e auditimeve dhe monitorimit të jashtëm; ● Jep këshilla teknike dhe rekomandime për përmirësime institucionale, në rast të shkeljeve ose mospërputhjeve me politikat mjedisore dhe sociale të zbatuara; ● Asiston në zhvillimin e projekteve të reja, duke integruar komponentët mjedisorë dhe socialë që në fazat e hershme të planifikimit, duke përfshirë analizat paraprake të ndikimit.
Përvoja / Edukimi:	● Diplomë universitare në Shkenca Mjedisore, Sociologji, Inxhinieri Mjedisore, Zhvillim të Qëndrueshëm ose fusha të ngjashme; ● Minimum 3 vite përvojë në çështje të mjedisit dhe/ose ndikimeve sociale në projekte infrastrukturore ose zhvillimore; ● Njohuri të mira të kuadrit ligjor mjedisor dhe social në Kosovë dhe të standardeve ndërkombëtare (p.sh. IFC Performance Standards, EBRD ESP, EU EIA Directives); ● Aftësi të mira në hartimin e dokumenteve teknike dhe raporteve analitike; ● Njohuri të punës me Excel, Word, PowerPoint; ● Njohja e gjuhës angleze në nivel të avancuar (e detyrueshme për komunikim me donatorët dhe partnerët).
Shkathtësitë tjera të kërkuara për pozitën:	● Aftësi të avancuara analitike dhe këshilluese; ● Aftësi për të punuar në ambient ndërdisiplinor dhe me palë të ndryshme të interesit; ● Integritet dhe përkushtim ndaj qëllimeve të zhvillimit të qëndrueshëm; ● Aftësi për të udhëtuar në terren dhe për të përballuar kushte dinamike pune.
Orët e Punës:	Orari i plotë i punës në bazë të Ligjit të Punës.
Koeficienti:	60

Pozita Nr. 20

Pozita:	Ekspert i Zhvillimit të Biznesit
Eprori:	Drejtori i Departamentit për Planifikim dhe Zhvillim

Përmbledhje:	Të ofrojë mbështetje profesionale dhe analitike në fushën e zhvillimit të biznesit, analizës së tregut, planifikimit të projekteve investuese, si dhe në hartimin dhe monitorimin e planeve të biznesit dhe raporteve të performancës, në përputhje me objektivat strategjike të KMDK-së.
Detyrat dhe përgjegjësitë:	● Mbështet në hartimin, rishikimin dhe zbatimin e Planit të Biznesit të KMDK-së, duke siguruar përputhje me objektivat strategjike, kapacitetet operacionale dhe tregun; ● Përgatit analiza të tregut, konkurrencës, çmimeve dhe kërkesës, duke identifikuar mundësi të reja për zgjerim të shërbimeve dhe bashkëpunimeve institucionale; ● Asiston në zhvillimin e projekteve investive dhe të partneriteteve publike-private, duke përgatitur dokumentacionin mbështetës (ToR, buxhete të propozuara, analiza kosto-përfitim); ● Përcjell dhe përpunon të dhëna financiare dhe operative, për të vlerësuar performancën dhe propozimin e përmirësimeve të brendshme; ● Mbështet përgatitjen e aplikimeve për fonde, programe ndërkombëtare dhe bashkëpunime zhvillimore, duke bashkëpunuar me donatorë dhe palë të jashtme; ● Ndihmon në krijimin e modeleve të reja të ofrimit të shërbimeve, përfshirë çmime të referencës, modele tarifore dhe skema të qëndrueshme financiare; ● Përgatit raporte teknike, analiza të impaktit dhe vlerësime të fizibilitetit për drejtuesit dhe bordet institucionale; ● Menaxhon projekte të vlerësimit të fizibilitetit të projekteve investive; ● Koordinon dhe bashkëpunon me departamentet e tjera për mbledhjen e të dhënave dhe harmonizimin e planeve operacionale dhe financiare; ● Merr pjesë në hartimin e prezantimeve, dokumenteve të komunikimit strategjik dhe materialeve promovuese të shërbimeve apo iniciativave të reja; ● Organizon dhe mbështet zhvillimin e trajnimeve të brendshme, prezantimeve dhe takimeve me partnerë të interesuar për bashkëpunim në fushën e zhvillimit të qëndrueshëm; ● Menaxhon raportimin e ndërmarrjes; ● Siguron përputhshmëri të aktiviteteve me politikat institucionale për zhvillim, partneritet dhe transparencë në ofrimin e shërbimeve dhe në përdorimin e burimeve publike; ● Ndjek zhvillimet ligjore, ekonomike dhe sektorin e menaxhimit të mbeturinave për të informuar drejtuesit për ndryshime me ndikim potencial; ● Kryen detyra të tjera sipas kërkesës së eprorit.

Përvoja / Edukimi:	● Diplomë universitare në Ekonomi, Menaxhim Biznesi, apo fusha të ngjashme; ● Minimum 3 vite përvojë pune në zhvillim biznesi, menaxhim projektesh apo planifikim strategjik; ● Aftësi të mira në analizë të të dhënave dhe përgatitje të raporteve; ● Njohje të mirë të MS Excel dhe PowerPoint; ● Njohja e gjuhës angleze (në të shkruar dhe të folur) është përparësi.
Shkathtësitë tjera të kërkuara për pozitën:	● Aftësi të avancuara analitike dhe në zgjidhje të problemeve; ● Aftësi në hartimin dhe menaxhimin e dokumenteve zyrtare dhe teknik; ● Aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur dhe në grup; ● Aftësi të mira të komunikimit verbal dhe me shkrim; ● Aftësi për të menaxhuar kohën dhe për t'u përballur me afate; ● Integritet dhe përkushtim profesional.
Orët e Punës:	Orari i plotë i punës në bazë të Ligjit të Punës.
Koeficienti:	60

Pozita Nr. 21

Pozita:	Analist Financiar
Eprori:	ZKFTH/Drejtori i Departamentit të Financave
Përmbledhje:	Analisti Financiar është përgjegjës për analizimin dhe interpretimin e të dhënave financiare dhe operacionale për të mbështetur vendimmarrjen menaxheriale dhe planifikimin strategjik të ndërmarrjes. Ai/ajo ndihmon në përgatitjen e buxheteve, projeksioneve, raporteve financiare dhe vlerësimin e fizibilitetit të projekteve. Pozita përfshin gjithashtu ndërtimin e modeleve financiare, analizën e indikatorëve, bashkëpunimin me auditorë dhe përmirësimin e kontrollit të brendshëm. Përdorimi i mjeteve të avancuara analitike ndihmon në rritjen e efikasitetit dhe dixhitalizimin e funksioneve financiare.
Detyrat dhe përgjegjësitë:	● Kryen analiza të avancuara financiare dhe ekonomike për të mbështetur vendimmarrjen strategjike dhe optimizimin e performancës operacionale; ● Zhvillon modele projeksionesh financiare, përfshirë analiza të ndjeshmërisë, skenarë alternativë dhe parashikime të flukseve të parasë në periudha afatshkurtra dhe afatgjata; ● Përgatit raporte periodike (muajore, tremujore, vjetore) mbi të ardhurat, shpenzimet, devijimet buxhetore dhe treguesit kyç të performancës (KPI), për të vlerësuar ecurinë financiare dhe operacionale të ndërmarrjes; ● Analizon devijimet nga buxheti dhe identifikon faktorët ndikues të brendshëm dhe të jashtëm si dhe propozon masa korrigjuese në bashkëpunim me njësitë përkatëse;

	● Merr pjesë aktive në hartimin e buxhetit vjetor, përmes analizës së të dhënave, projeksioneve realiste dhe rekomandimeve për shpërndarjen optimale të burimeve; ● Kryen analiza të kostos dhe përfitimit për projekte investuese dhe iniciativa të reja, përfshirë vlerësimin e fizibilitetit financiar dhe ndikimit në qëndrueshmërinë e ndërmarrjes; ● Bashkëpunon me auditorët e brendshëm dhe të jashtëm, përgatit dokumentacion analitik dhe siguron saktësi e transparencë në proceset e auditimit financiar; ● Përdor mjete të avancuara të analizës financiare (Excel, BI tools, etj.) për të përmirësuar cilësinë e raportimit dhe vendimmarrjes së bazuar në të dhëna; ● Përgatit dhe dorëzon raporte financiare për institucionet shtetërore, donatorët ndërkombëtarë dhe bordin drejtues, në përputhje me kërkesat ligjore dhe standardet e transparencës; ● Ndihmon në hartimin, përditësimin dhe zbatimin e politikave dhe procedurave financiare për të forcuar kontrollin e brendshëm dhe qeverisjen financiare të ndërmarrjes;
Përvoja / Edukimi:	● Diplomë universitare në financa, ekonomi, kontabilitet, menaxhim financiar ose fusha të ndërlidhura. Diplomë pasuniversitare (magjistraturë) në fushat e sipërpërmendura përbëjnë avantazh të konsiderueshëm; ● Minimum 5 vite përvojë profesionale në departamentin e financave, kontabilitetit, analiza financiare dhe të ngjashme në sektorin publik, ndërmarrje publike, apo organizata që menaxhojnë buxhete të mëdha dhe projekte të shumta njëkohësisht; ● Njohuri të thelluara të standardit ndërkombëtar të kontabilitetit (IFRS/IAS), përfshirë zbatimin praktik të tyre në përgatitjen e pasqyrave financiare dhe raportimit të brendshëm e të jashtëm; ● Njohuri të mirë të kuadrit ligjor dhe rregullativ financiar në Republikën e Kosovës, përfshirë Ligjin për Kontabilitetin dhe Raportimin Financiar, rregulloret e Thesarit dhe praktikën e raportimit në ndërmarrjet publike; ● Eksperiencë e dëshmuar në përgatitjen e raporteve financiare, monitorimin e performancës së buxhetit, analizën e trendeve të shpenzimeve, dhe vlerësimin e performancës së projekteve investive në bazë të kriterëve të kostos dhe përfitimit; ● Aftësi për të aplikuar metoda të avancuara të analizës financiare dhe për të përgatitur dokumentacion mbështetës për auditime të brendshme dhe të jashtme, si dhe për të komunikuar në mënyrë profesionale me auditorë dhe palë të interesuara.

Shkathtësitë tjera të kërkuara për pozitën:	● Aftësi të avancuara analitike dhe mendim kritik, me fokus në përpunimin dhe interpretimin e të dhënave financiare komplekse, për të nxjerrë përfundime të vlefshme dhe për të ofruar rekomandime të sakta për menaxhmentin; ● Njohuri të avancuara në përdorimin e mjeteve teknologjike, përfshirë: ○ Microsoft Excel (funksione të avancuar), ○ Platforma të tjera të vizualizimit të të dhënave për prezantime dinamike, ○ Softuerë financiarë dhe kontabël (p.sh. QuickBooks, Navision, ose sisteme ERP); ● Aftësi të shkëlqyera në përgatitjen e raporteve financiare të strukturuara, të cilat janë të përshtatura për audiencë të ndryshme, duke përfshirë menaxhmentin e lartë, bordet, auditorët, donatorët dhe institucionet mbikëqyrëse; ● Aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur, me vetë-iniciativë për të ndjekur çështje të ndërlikuara financiare, si dhe për të bashkëpunuar në mënyrë efektive me ekipe ndërdisiplinore dhe në mjedise me ritëm dinamik; ● Integritet i lartë profesional, etikë pune dhe përkushtim ndaj saktësisë dhe transparencës, me orientim të qartë drejt përgjegjësisë publike dhe përputhshmërisë me rregulloret ligjore dhe financiare; ● Aftësi komunikuese dhe prezantuese, për të paraqitur gjetje financiare në mënyrë të kuptueshme, si me tekst të shkruar ashtu edhe përmes prezantimeve vizuale dhe verbale.
Orët e Punës:	Orari i plotë i punës në bazë të Ligjit të Punës.
Koeficienti:	58

Pozita Nr. 22

Pozita:	Zyrtar për të Hyra
Eprori:	ZKFTH/Drejtori i Departamentit të Financave
Përmbledhje:	Zyrtari për Llogaritë e Arkëtueshme është përgjegjës për menaxhimin dhe mbajtjen e saktë të regjistrave financiarë që lidhen me të hyrat që priten nga klientët dhe palët e treta. Ai/ajo siguron faturimin korrekt dhe të plotë, ndjek pagesat e papaguara, pajton të dhënat financiare dhe kontribuon në përgatitjen e raporteve për llogaritë e arkëtueshme, në përputhje me standardet financiare dhe kontabël.
Detyrat dhe përgjegjësitë:	● Përgatit dhe lëshon fatura të sakta dhe të dokumentuara për klientët, në përputhje me marrëveshjet dhe kontratat ekzistuese; ● Monitoron gjendjen e llogarive të arkëtueshme dhe ndjek pagesat e papaguara duke komunikuar me klientët për mbledhjen në kohë të të hyrave; ● Regjistron të gjitha transaksionet hyrëse në sistemin financiar dhe përditëson gjendjen e llogarive;

	• Kryen pajtime të rregullta midis pagesave të pranuar dhe llogarive përkatëse; • Identifikon dhe ndihmon në zgjidhjen e mospërputhjeve apo kontesteve lidhur me faturat dhe pagesat; • Përgatit raporte mujore, tremujore dhe vjetore mbi gjendjen e llogarive të arkëtueshme dhe borxheve të prapambetura; • Mbështet përgatitjen e projeksioneve të flukseve të parasë në bazë të të hyrave të pritshme; • Mban komunikim të rregullt me klientët aktualë; • Mbështet procesin e lidhjes së kontratave me klientët e rinj; • Kontribuon në auditimet e brendshme dhe të jashtme duke ofruar dokumentacion të plotë dhe sqarime për transaksionet hyrëse; • Siguron përputhshmëri me politikat e brendshme financiare, rregulloret kontabël dhe standardet e raportimit; • Kryen detyra të tjera sipas udhëzimeve nga eprori.
Përvoja / Edukimi:	• Diplomë universitare në Financa, Kontabilitet, Ekonomi, Administrim Biznesi ose fusha të ngjashme; • Minimum 3 vite përvojë pune në menaxhimin e llogarive të arkëtueshme, kontabilitet apo administrim financiar; • Njohuri të mira të standardeve kombëtare të kontabilitetit dhe praktikave të arkëtimit në sektorin publik dhe privat; • Përvoja me softuerë financiarë dhe sisteme ERP/MIS përbën përparësi.
Shkathtësitë tjera të kërkuara për pozitën:	• Njohuri të avancuara në procedurat e arkëtimit, faturimit dhe pajtimit financiar; • Aftësi për të punuar me saktësi dhe kujdes ndaj detajeve; • Aftësi të mira komunikuese dhe bashkëpunuese, veçanërisht në menaxhimin e marrëdhënieve me klientët; • Përdorim i mirë i Microsoft Excel dhe aplikacioneve të tjera financiare; • Aftësi për të përgatitur raporte të qarta dhe të strukturuar financiare; • Aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur dhe për të përmbushur afatet kohore; • Nivel i lartë i integritetit profesional dhe aftësi për të ruajtur konfidencialitetin e informacionit financiar; • Njohja e gjuhës angleze përbën përparësi.
Orët e Punës:	Orari i plotë i punës në bazë të Ligjit të Punës.
Koeficienti:	49

Pozita Nr. 23

Pozita:	Zyrtar për Shpenzime
----------------	-----------------------------

Eprori:	ZKFTH/Drejtori i Departamentit të Financave
Përmbledhje:	Zyrtari për Llogaritë e Pagueshme është përgjegjës për administrimin e pagesave ndaj furnitorëve dhe palëve të treta, sigurimin e dokumentimit të saktë financiar dhe respektimin e afateve për pagesa. Ai/ajo punon ngushtë me ekipin e prokurimit dhe financave për të garantuar pajtimin e faturave me kontratat dhe buxhetin e miratuar, duke kontribuar në përputhshmëri me politikat e brendshme, standardet kontabël dhe aktet tjera ligjore.
Detyrat dhe përgjegjësitë:	• Pranon, verifikon dhe regjistron faturat e pranuar nga furnitorët, duke siguruar përputhshmëri me kontratat dhe porosinë; • Përgatit urdhërpagesat dhe koordinon ekzekutimin e pagesave në afat, në përputhje me dokumentacionin mbështetës dhe politikat financiare të brendshme; • Siguron që të gjitha pagesat të jenë të miratuara dhe të dokumentuara siç kërkohet nga legjislacioni dhe rregulloret e Thesarit; • Bën pajtimin e llogarive të furnitorëve dhe ndjekjen e çështjeve të pazgjidhura si mospërputhjet në fatura, kthimet apo kreditimet; • Mbështet përgatitjen e raporteve mujore dhe vjetore për shpenzimet dhe pagesat e realizuara; • Siguron përditësimin e saktë të regjistrave të llogarive të pagueshme në sistemin financiar dhe ruajtjen e dokumentacionit të nevojshëm për auditim; • Bashkëpunon me ekipin e prokurimit për të verifikuar termat e kontratave, kushtet e dorëzimit dhe vlerën e faturuar; • Asiston në përgatitjen e projeksioneve për fluksin e parasë lidhur me pagesat e planifikuara; • Siguron dokumentacionin dhe mbështet auditimet e brendshme dhe të jashtme; • Menaxhon arkën e ndërmarrjes dhe pagesat e imëta; • Propozon përmirësime në procedurat e pagesave dhe ndihmon në forcimin e kontrolleve të brendshme financiare; • Kryen detyra të tjera sipas udhëzimeve nga eprori.
Përvoja / Edukimi:	• Diplomë universitare në Kontabilitet, Financa, Ekonomi, Administrim Biznesi ose fusha të ngjashme; • Minimum 3 vite përvojë pune në kontabilitet, menaxhim të pagesave apo administrim financiar; • Njohuri të mira të praktikave të kontabilitetit, rregulloreve financiare vendore dhe standardeve të raportimit financiar; • Përvoja në përdorimin e sistemeve financiare dhe ERP/MIS për regjistrim dhe menaxhim të pagesave përbën përparësi.

Shkathtësitë tjera të kërkuara për pozitën:	• Njohuri të avancuara në procedurat e pagesave dhe përgatitjes së dokumentacionit mbështetës financiar; • Aftësi për të përdorur softuerë financiarë dhe sisteme të digjitalizuara për kontabilitet dhe menaxhim të pagesave; • Shkathtësi të mira në përdorimin e Microsoft Excel dhe përgatitjen e raporteve të strukturuar; • Saktësi, përpikëri dhe vëmendje ndaj detajeve në trajtimin e transaksioneve financiare; • Aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur dhe për të menaxhuar detyra me afate të përcaktuara; • Aftësi të mira komunikuese dhe bashkëpunuese me furnitorët dhe kolegët; • Integritet i lartë profesional dhe përkushtim ndaj transparencës dhe përgjegjshmërisë financiare; • Njohja e gjuhës angleze është përparësi.
Orët e Punës:	Orari i plotë i punës në bazë të Ligjit të Punës.
Koeficienti	49

Pozita Nr. 24

Pozita:	Zyrtar për Menaxhim të Aseteve
Eprori:	ZKFTH/Drejtori i Departamentit të Financave
Përmbledhje:	Zyrtari për Menaxhimin të Aseteve është përgjegjës për identifikimin, regjistrimin, mirëmbajtjen dhe kontrollin e asetëve të paluajtshme të KMDK-së. Kjo pozitë siguron që të gjitha asetet të jenë të regjistruara saktë, të zhvlerësohen në përputhje me standardet e kontabilitetit të pranuar ndërkombëtarisht, dhe të menaxhohen në mënyrë efikase për të parandaluar humbje, keqpërdorim ose mospërdorim optimal. Zyrtari bashkëpunon ngushtë me njësitë financiare, operationale dhe teknike për të zbatuar politika të qëndrueshme dhe të përputhshme me kërkesat ligjore, audituese dhe operationale për administrimin e asetëve të paluajtshme.
Detyrat dhe përgjegjësitë:	• Identifikon, regjistron dhe mirëmban të dhënat e detajuara për të gjitha asetet dhe pasuritë e organizatës në sistemin përkatës të menaxhimit të asetëve. • Koordinon procesin e inventarizimit periodik të asetëve dhe pajisjeve, duke përgatitur raportet e nevojshme dhe duke siguruar përputhjen me gjendjen faktike. • Etiketon dhe kodon asetet sipas politikave dhe procedurave të brendshme, për të siguruar gjurmueshmëri dhe evidencë të plotë për secilin aset. • Përditëson të dhënat mbi lëvizjet, transferimet, dëmtimet ose nxjerrjen nga përdorimi të asetëve, në bashkëpunim me njësitë përkatëse.

	● Përgatit raporte mujore, tremujore dhe vjetore mbi statusin e aseteve dhe inventarit, përfshirë analiza për mirëmbajtje, zëvendësim dhe amortizim. ● Monitoron përdorimin e aseteve nga njësitë përkatëse për të siguruar menaxhim efikas dhe parandalim të keqpërdorimeve. ● Bashkëpunon me departamentet dhe auditorët gjatë auditimeve të brendshme dhe të jashtme në lidhje me asetet dhe dokumentacionin mbështetës. ● Ndihmon në përgatitjen e procedurave për menaxhimin e aseteve të tepërta, të dëmtuara ose të panevojshme, duke ndjekur procesin e propozimit, komisionimit dhe çregjistrimit sipas legjislacionit. ● Siguron ruajtjen dhe mirëmbajtjen e dokumentacionit fizik dhe elektronik për të gjitha pasuritë në pronësi ose përdorim të organizatës. ● Kryen analiza dhe projeksione financiare për asetet dhe inventarin. ● Përbush detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët.
Përvoja / Edukimi:	● Diplomë universitare në Financa, Kontabilitet, Ekonomi, Inxhinieri Industriale ose në fusha të ngjashme relevante; ● Minimum 3 vite përvojë pune në menaxhimin e aseteve, kontabilitet të aseteve, ose në kontroll të brendshëm financiar; ● Përvoja në ndërmarrje publike ose organizata të mëdha që zbatojnë sisteme të strukturuar për menaxhimin e aseteve përbën avantazh të veçantë; ● Njohuri të mira mbi standardet e kontabilitetit për regjistrimin, zhvlerësimin (amortizimin) dhe kontrollin e aseteve, duke përfshirë Standardet e Kontabilitetit në Kosovë (KAS) dhe/ose Standardet Ndërkombëtare të Raportimit Financiar (IFRS).
Shkathtësitë tjera të kërkuara për pozitën:	● Njohuri të avancuara në proceset e regjistrimit, kategorizimit dhe amortizimit të aseteve sipas standardeve kontabël; ● Aftësi për të përdorur softuerë për menaxhimin e aseteve dhe sisteme financiare të digjitalizuara (ERP, etj.); ● Aftësi për të përpiluar dhe interpretuar raporte të sakta mbi gjendjen dhe zhvlerësimin e aseteve, përfshirë analizat e amortizimit dhe rivlerësimit; ● Njohuri të mira të standardeve të kontabilitetit për sektorin publik dhe privat, si dhe të udhëzimeve të Thesarit për administrimin e pasurive të paluajtshme;

	• Eksperiencë dhe aftësi në organizimin dhe realizimin e inventarizimeve fizike dhe përditësimin e regjistrave të aseteve; • Saktësi, përpikëri dhe vëmendje ndaj detajeve në përgatitjen e të dhënave dhe dokumentacionit përkatës; • Aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur dhe për të bashkëpunuar në mënyrë efektive me drejtori dhe njësi të tjera brenda KMDK-së; • Njohja e gjuhës angleze (e shkruar dhe e folur) përbën përparësi.
Orët e Punës:	Orari i plotë i punës në bazë të Ligjit të Punës.
Koeficienti:	49

Pozita Nr. 25

Pozita:	Drejtor i Departamentit për Shërbimet Mbështetëse
Eprori:	Kryeshefi Ekzekutiv
Përmbledhje:	Të udhëheq dhe koordinojë në mënyrë efektive të gjitha funksionet e shërbimeve mbështetëse të KMDK-së, duke garantuar funksionimin efikas të strukturës organizative dhe zbatimin e politikave të brendshme në fushat e financave, burimeve njerëzore, shërbimeve ligjore, teknologjisë informative dhe administratës së përgjithshme.
Detyrat dhe përgjegjësitë:	• Udhëheq dhe mbikëqyr funksionet mbështetëse në institucion, përfshirë financat, burimet njerëzore, TI, shërbimet ligjore dhe ato logjistike, duke siguruar përputhshmëri me ligjet dhe politikën e brendshme; • Koordinon përgatitjen dhe zbatimin e buxhetit institucional, në bashkëpunim me departamentet përfituese dhe të financave, duke ndjekur efikasitetin në përdorimin e fondeve publike; • Mbikëqyr menaxhimin e aseteve, kontratave dhe shërbimeve të përgjithshme, duke garantuar funksionalitet dhe mirëmbajtje të resurseve fizike të institucionit; • Zhvillon dhe zbaton politika të burimeve njerëzore, përfshirë rekrutimin, zhvillimin profesional, vlerësimin e performancës dhe marrëdhëniet e punës në përputhje me legjislacionin në fuqi; • Kryen vlerësimin për nevojat për trajnim në ndërmarrje dhe bën planifikimin dhe realizimin e trajnimeve për stafin; • Mbështet Kryeshefin Ekzekutiv dhe departamenteve në fushën e menaxhimit ligjor, përmes koordinimit të shërbimeve juridike dhe përgatitjes së dokumentacionit zyrtar; • Siguron zhvillimin dhe funksionalitetin e teknologjisë informative, përfshirë sistemet për menaxhimin e dokumenteve, komunikimit dhe sigurisë së të dhënave; • Siguron zbatimin e rregullativës për siguri dhe shëndet në punë në ndërmarrje;

	• Monitoron përputhshmërinë e veprimeve administrative me kërkesat e auditimeve të brendshme dhe të jashtme, duke adresuar rekomandimet dhe përmirësimet e nevojshme; • Përgatit raporte periodike për Kryeshefin Ekzekutiv dhe Bordin, mbi statusin e funksioneve mbështetëse dhe rekomandimet për përmirësime në operacione; • Përfaqëson institucionin në komisione dhe grupe pune, në çështje që lidhen me menaxhimin organizativ, kapacitetet teknike dhe mbështetëse; • Zbaton masat për ngritjen e kapaciteteve dhe digjitalizimin e funksioneve administrative, në përputhje me objektivat strategjike të KMDK-së. • Kryen detyra tjera të cilat mund të caktohen nga Kryeshefi Ekzekutiv.
Përvoja / Edukimi:	• Diplomë universitare ose master në Ekonomi, Menaxhim, Administratë publike, drejtësi apo fusha relevante; • Minimum 7 vite përvojë profesionale, prej të cilave së paku 3 në pozita relevante menaxheriale; • Njohuri të avancuara në financa publike, burime njerëzore, procedura të TI-së dhe qeverisje institucionale; • Aftësi të mira menaxheriale, koordinuese dhe komunikative; • Njohuri të gjuhës angleze dhe aftësi në përdorimin e teknologjisë dhe sistemeve informatike.
Shkathtësitë tjera të kërkuara për pozitën:	• Aftësi për vendimmarrje strategjike dhe operacionale; • Aftësi për të menaxhuar ekupe ndërdisiplinare dhe të mbikëqyrë funksione të ndryshme institucionale; • Aftësi për të propozuar dhe zbatuar përmirësime sistematike në strukturën mbështetëse të institucionit; • Integritet i lartë dhe qasje proaktive ndaj menaxhimit të ndryshimeve.
Orët e Punës:	Orari i plotë i punës në bazë të Ligjit të Punës.
Koeficienti:	66

Pozita Nr. 26

Pozita:	Zyrtar për Zhvillimin dhe Administrimin e Burimeve Njerëzore
Eprori:	Drejtori i Departamentit për Shërbime Mbështetëse
Përmbledhje:	Të sigurojë planifikimin, menaxhimin dhe zhvillimin efektiv të burimeve njerëzore të KMDK-së, përmes zbatimit të politikave të rekrutimit, zhvillimit profesional, vlerësimit të performancës dhe administrimit të marrëdhënieve të punës në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe objektivat e institucionit.

Detyrat dhe përgjegjësitë:	● Zhvillon dhe zbaton politikat dhe procedurat për menaxhimin e burimeve njerëzore, duke siguruar përputhshmëri me legjislacionin e punës në Kosovë; ● Harton dhe mirëmban strukturën organizative, listën e pozitive, përshkrimet e vendeve të punës dhe planifikimin e nevojave për staf; ● Koordinon proceset e rekrutimit dhe përzgjedhjes së stafit, duke përgatitur shpalljet, kriteret e vlerësimit dhe dokumentacionin për procedurat e konkurrimit; ● Menaxhon të dhënat dhe dokumentacionin e stafit, përfshirë kontratat, pushimet, zhvillimin e karrierës dhe evidencën e trajnimeve; ● Organizon dhe ndjek procesin e vlerësimit të performancës, duke mbështetur eprorët në zbatimin e kriterëve dhe afateve ligjore dhe institucionale; ● Identifikon nevojat për trajnime dhe zhvillim profesional, dhe përgatit planet vjetore të trajnimit në koordinim me njësitë përkatëse; ● Monitoron marrëdhëniet e punës, përfshirë respektimin e të drejtave të punonjësve, orarin e punës, disiplinën dhe motivimin; ● Harton raporte periodike për menaxhmentin lidhur me gjendjen e burimeve njerëzore, rotacionin, mungesat, trajnimet dhe nevojat për zhvillim; ● Siguron përditësimin e regjistrit të personelit dhe platformave digjitale për administrimin e stafit, nëse janë të aplikueshme; ● Menaxhon me sistemin teknologjik të menaxhimit të burimeve njerëzore; ● Mban komunikimin e rregullt me menaxherët e njësive operative dhe ofron këshilla dhe informacione për çështjet e personelit; ● Mirëmban azhurnimin e rregullt të data-bazës së personelit lidhur me shkresat dhe mban evidencat lidhur me punën shtesë të punëtorëve; ● Kryen detyra të tjera të natyrës së menaxhimit të burimeve njerëzore, sipas kërkesës së mbikëqyrësit apo Kryeshefit Ekzekutiv.
Përvoja / Edukimi:	● Diplomë universitare në menaxhim të burimeve njerëzore, administratë publike, psikologji, drejtësi apo fusha relevante; ● Minimum 3 vite përvojë pune në administratë apo menaxhim të burimeve njerëzore (në sektorin publik ose privat); ● Njohje e thellë e legjislacionit të punës, rregulloreve për sektorin publik dhe praktikave bashkëkohore të burimeve njerëzore;

	Njohje e mjeteve digjitale për menaxhimin e stafit dhe aplikacioneve MS Office.
Shkathtësitë tjera të kërkuara për pozitën:	- Aftësi të forta organizative dhe planifikuese; - Diskrecion dhe integritet në menaxhimin e informacionit personal dhe profesional të stafit; - Shkathtësi ndërpersonale dhe komunikim efektiv me të gjitha nivelet e organizatës; - Qasje proaktive për zhvillimin e burimeve njerëzore dhe kulturës organizative; - Njohja e gjuhës angleze është përparësi.
Orët e Punës:	Orari i plotë i punës në bazë të Ligjit të Punës.
Koeficienti:	49

Pozita Nr. 27

Pozita:	Zyrtar për Shëndet dhe Siguri në Punë
Eprori:	Drejtori i Departamentit për Shërbimet Mbështetëse
Përmbledhje:	Të sigurojë krijimin, zbatimin dhe monitorimin e politikave dhe praktikave për shëndetin dhe sigurinë në punë në përputhje me legjislacionin në fuqi, duke parandaluar aksidentet, reduktuar rreziqet profesionale dhe ngritur vetëdijen institucionale për një mjedis pune të sigurt dhe të shëndetshëm.
Detyrat dhe përgjegjësitë:	- Zhvillon dhe zbaton politikat, procedurat dhe udhëzimet për shëndetin dhe sigurinë në punë në përputhje me legjislacionin e aplikueshëm dhe standardet ndërkombëtare (p.sh. ISO 45001); - Identifikon dhe vlerëson rreziqet potenciale në vendin e punës, përfshirë ambientet operative dhe administrative, dhe propozon masa parandaluese për minimizimin e tyre; - Organizon dhe mban trajnime të rregullta për stafin mbi praktikën e sigurisë, përdorimin e mjeteve mbrojtëse dhe reagimin ndaj situatave emergjente; - Monitoron përputhshmërinë me standardet e sigurisë gjatë operacioneve në deponi, impiante apo ambiente tjera teknike, dhe raporton për çdo mospërputhje ose shkelje; - Përpilon dhe mban evidencën e incidenteve në vendin e punës, duke përfshirë aksidentet, lëndimet dhe ngjarjet afër aksidenteve (near misses), si dhe analizon shkaqet për të parandaluar përsëritjen; - Inspekton punishtet e ndërmarrjes për zbatimin e rregullativës sa i përket sigurisë dhe shëndetit në punë dhe përpilon raporte me rekomandime për përmirësim; - Bashkëpunon me institucionet përgjegjëse, përfshirë Inspektoratin e Punës, për zbatimin e kërkesave ligjore dhe inspektimet periodike;

	• Siguron disponueshmërinë dhe përdorimin korrekt të pajisjeve personale mbrojtëse (PPE) dhe merr pjesë në përzgjedhjen e mjeteve teknike të sigurisë; • Koordinon dhe teston planet e evakuimit dhe reagimit ndaj emergjencave, duke përfshirë simulimet praktike; • Përgatit raporte periodike për menaxhmentin lidhur me gjendjen e shëndetit dhe sigurisë në punë, rekomandimet dhe masat e ndërmarra; • Mbështet ngritjen e një kulture sigurie institucionale, përmes këshillimit të vazhdueshëm dhe përfshirjes së të gjithë stafit në përmirësimin e kushteve të punës. • Kryen detyra të tjera shtesë sipas kërkesës së eprorit ose KE.
Përvoja / Edukimi:	• Diplomë universitare në inxhinieri, mjekësi pune, menaxhim industrial, ambient apo fusha të afërta; • Certifikim formal në fushën e Sigurisë dhe Shëndetit në Punë ose përfundim i trajnimeve profesionale në këtë fushë; • Minimum një vit përvojë pune në fushën e sigurisë dhe shëndetit në punë, preferohet në sektorin publik ose industrial; • Njohuri të thelluara të ligjeve dhe rregulloreve në fuqi për sigurinë dhe shëndetin në punë në Kosovë dhe standardeve ndërkombëtare përkatëse.
Shkathtësitë tjera të kërkuara për pozitën:	• Aftësi analitike dhe vëmendje ndaj detajeve; • Komunikim i qartë dhe efektiv me të gjitha nivelet e stafit; • Aftësi trajnuese dhe ndërgjegjëse; • Integritet profesional dhe qasje proaktive ndaj rrezikut dhe sigurisë.
Orët e Punës:	Orari i plotë i punës në bazë të Ligjit të Punës.
Koeficienti:	49

Pozita Nr. 28

Pozita:	Zyrtar Ligjor
Eprori:	Drejtori i Departamentit për Shërbimet Mbështetëse
Përmbledhje:	Zyrtari Ligjor është përgjegjës për ofrimin e përkrahjes juridike për të gjitha njësitë e institucionit, për të siguruar përputhshmërinë ligjore të veprimtarive të brendshme, si dhe për të hartuar, rishikuar dhe interpretuar dokumentacionin ligjor. Ai/ajo kontribuon në mbrojtjen e interesave të institucionit dhe ndihmon në sigurimin e funksionimit të ligjshëm të tij në përputhje me legjislacionin në fuqi.
Detyrat dhe përgjegjësitë:	• Ofron këshilla dhe opinione ligjore për menaxhmentin dhe njësitë përkatëse të institucionit; • Harton, analizon dhe rishikon kontrata, marrëveshje, rregullore dhe akte të tjera juridike;

	• Monitoron përputhshmërinë e veprimtarive të institucionit me ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi; • Përfaqëson institucionin në procedura gjyqësore dhe administrative, nëse kërkohet; • Përgatit përgjigje, parashtrës dhe dokumente të tjera për procedura ligjore; • Bashkëpunon me auditorët e brendshëm dhe të jashtëm për çështje me natyrë ligjore; • Jep këshilla ligjore gjatë proceseve të prokurimit publik, marrëveshjeve me donatorët dhe institucionet tjera dhe zbatimit të kontratave; • Ndihmon në përpilimin dhe azhurnimin e rregulloreve të brendshme dhe procedurave të funksionimit; • Përgatit raporte dhe opinione ligjore sipas kërkesës së menaxhmentit; • Kryen detyra të tjera të përcaktuara nga eprori i drejtpërdrejtë ose KE.
Përvoja / Edukimi:	• Diplomë universitare në drejtësi (juridik); • Minimum 3 vite përvojë pune në fushën juridike, preferohet në institucione publike ose organizata të ngjashme; • Licenca për jurisprudencë është e dëshirueshme; • Përvojë në përfaqësim ligjor, hartim të dokumenteve ligjore dhe analizë të çështjeve juridike komplekse.
Shkathtësitë tjera të kërkuara për pozitën:	• Njohuri të avancuara të legjislacionit të Republikës së Kosovës; • Aftësi të shkëlqyera në analizën dhe interpretimin e dispozitave ligjore; • Aftësi të mira në përgatitjen e dokumenteve zyrtare dhe ligjore; • Aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur dhe në ekip; • Aftësi komunikuese dhe bashkëpunuese, si dhe etikë të lartë profesionale; • Aftësi për të menaxhuar kohën dhe për të përmbushur afate strikte; • Njohuri të gjuhës angleze konsiderohen përparësi; • Përdorim i mirë i paketës MS Office dhe mjeteve digjitale të dokumentimit.
Orët e Punës:	Orari i plotë i punës në bazë të Ligjit të Punës.
Koeficienti:	49

Pozita Nr. 29

Pozita:	Zyrtar për Pranim, Protokoll dhe Arkiv
Eprori:	Drejtori i Departamentit për Shërbimet Mbështetëse

Përmbledhje:	Të sigurojë menaxhimin profesional të pranimit dhe kontaktit të parë me publikun, të organizojë protokollin institucional për ngjarje dhe takime zyrtare, si dhe të administrojë në mënyrë të rregullt arkivin dhe rrjedhën e dokumenteve hyrëse e dalëse në përputhje me legjislacionin dhe rregulloret e brendshme.
Detyrat dhe përgjegjësitë:	<u>Pranimi dhe Komunikimi:</u> • Pranon dhe informon vizitorët në ambientet e KMDK-së, duke siguruar qasje të qetë dhe të kontrolluar në institucion; • Menaxhon komunikimin hyrës dhe dalës përmes telefonit, emailit dhe kontaktit direkt, duke përcjellë kërkesat tek personat apo njësitë përkatëse; • Koordinon oraret e vizitave, rezervimeve dhe takimeve, në bashkëpunim me stafin ekzekutiv dhe administrativ; <u>Arkivi, protokoll dhe Dokumentacion:</u> • Pranon, protokolon dhe shpërndan dokumentet zyrtare hyrëse dhe dalëse, në përputhje me rregulloren për administrimin e dokumenteve; • Organizon dhe mirëmban sistemin e arkivit fizik (librat e protokollit) dhe elektronik të institucionit, duke siguruar ruajtjen, klasifikimin dhe qasjen e kontrolluar; • Mbështet përgatitjen dhe dorëzimin e materialeve për arkivim afatgjatë, sipas rregulloreve për arkivin shtetëror; • Përgatit raporte periodike për qarkullimin dhe ruajtjen e dokumenteve dhe për aktivitetet e kontaktit me publikun. • Kryen detyra shtesë sipas kërkesës së ep prorit.
Përvoja / Edukimi:	• Diplomë universitare në administratë publike, juridik apo fusha të ngjashme; • Minimum 2 vite përvojë pune në protokoll, recepsion, arkiv ose administratë institucionale; • Njohuri të protokollit institucional dhe arkivimit sipas ligjit në fuqi; • Aftësi shumë të mira komunikuese dhe organizative; • Njohje funksionale e gjuhës angleze dhe përdorimit të kompjuterit (MS Office, sisteme për menaxhimin e dokumenteve).
Shkathtësitë tjera të kërkuara për pozitën:	• Mirësjellje dhe profesionalizëm në kontakt me palët; • Saktësi dhe përpikëri në menaxhimin e dokumenteve; • Diskrecion dhe respektim i konfidencialitetit; • Gatishmëri për të bashkëpunuar dhe për të ndihmuar në aktivitete mbështetëse institucionale.
Orët e Punës:	Orari i plotë i punës në bazë të Ligjit të Punës.
Koeficienti:	49

Pozita Nr. 30

Pozita:	Zyrtar për Asete dhe Furnizime
Eprori:	Drejtori i Shërbimeve Mbështesëse
Përmbledhje:	Të sigurojë menaxhimin e saktë, të dokumentuar dhe të kontrolluar të të gjitha aseteve dhe inventarit të KMDK-së, përfshirë pasuritë e luajtshme dhe të paluajtshme, në përputhje me legjislacionin në fuqi, politikat e brendshme dhe standardet e kontabilitetit të sektorit publik.
Detyrat dhe përgjegjësitë:	• Siguron furnizimin me kohë të materialeve shpenzuese për pajisjet e kompanisë (p.sh., fotokopje). • Mban evidencë ditore për shfrytëzimin e automjeteve dhe makinerisë së rëndë. • Monitoron dhe organizon në bashkëpunim me shoferin e korporatës mirëmbajtjen, servisimin dhe gjendjen teknike të të gjitha mjeteve dhe makinerive të kompanisë. • Lëshon fletë-udhëtimet për automjete sipas udhëzimeve zyrtare dhe përgatit raport mujor mbi shfrytëzimin e derivateve, kilometrat/orët e punës dhe shpenzimet përkatëse. • Kontrollon pastërtinë, sigurinë teknike dhe evidenton dëmtimet e automjeteve, duke respektuar rregulloret për përdorimin e tyre. • Përcjell dhe administron faturat dhe dokumentet për klientët dhe institucionet përkatëse. • Kryen shërbime të pranimit dhe dërgimit të dokumenteve, ftesave dhe lëndëve zyrtare. • Asiston në procesin e inventarizimit periodik të aseteve dhe pajisjeve, duke përgatitur raportet e nevojshme dhe duke siguruar përputhshmërinë me gjendjen faktike. • Asiston në identifikimin, regjistrimin dhe mirëmbajtjen e të dhënave të detajuara për pasuritë e luajtshme të organizatës në sistemin përkatës të menaxhimit të aseteve. • Etiketon dhe kodon asetet në përputhje me politikat dhe procedurat e brendshme, duke siguruar gjurmueshmëri dhe evidencë të plotë për secilin aset. • Asiston në evidentimin e asete të tepërta, të dëmtuara apo të panevojshme. • Administron depon dhe materialet e depos, duke mbajtur evidencë të furnizimeve dhe shpenzimeve përkatëse. • Përgatit raporte periodike.

	• Kryen punë të tjera shtesë sipas kërkesave të eprorit.
Përvoja / Edukimi:	• Diplomë e shkollës së mesme ose universitare në ekonomi, menaxhim, kontabilitet apo fusha të ngjashme; • Minimum 2 vite përvojë pune në menaxhim të aseteve, depos inventarizim ose funksione administrative të ngjashme; • Aftësi në përdorimin e sistemeve të menaxhimit të aseteve dhe programeve kompjuterike për regjistrim dhe raportim (si MS Excel, sisteme ERP etj.).
Shkathtësitë tjera të kërkuara për pozitën:	• Saktësi dhe përkushtim në ruajtjen e evidencës dhe dokumentacionit; • Aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur dhe me përpikëri; • Integritet dhe ndjeshmëri ndaj përgjegjësisë për pasurinë publike; • Aftësi bashkëpunuese dhe raportimi korrekt; • Njohja e gjuhës angleze (e shkruar dhe e folur) përbën përparësi.
Orët e Punës:	Orari i plotë i punës në bazë të Ligjit të Punës.
Koeficienti:	49

Pozita Nr. 31

Pozita:	Asistent Administrativ
Eprori:	Drejtori i Departamentit për Shërbimet Mbështetëse
Përmbledhje:	Asistenti Administrativ ofron mbështetje në menaxhimin e dokumentacionit, koordinimin e komunikimit dhe organizimin e detyrave ditore të departamentit. Ai/ajo ndihmon në përgatitjen e materialeve, ndjekjen e afateve dhe përpunimin e të dhënave, duke siguruar funksionim efikas të shërbimeve mbështetëse.
Detyrat dhe përgjegjësitë:	• Mbështet zyrtarët dhe menaxhmentin në përgatitjen e dokumenteve administrative, komunikimeve zyrtare dhe raporteve institucionale; • Menaxhon dokumentacionin hyrës dhe dalës (shkresa, fatura, kërkesa, vendime, etj.); • Asiston në përgatitjen e raporteve mujore, statistikave dhe dokumenteve zyrtare; • Bën arkivimin fizik dhe elektronik të dokumenteve; • Komunikon me institucionet dhe palët e treta sipas kërkesës së menaxhmentit; • Përcjell dhe protokollon korrespondencat zyrtare; • Mbështet organizimin e mbledhjeve dhe aktiviteteve të brendshme; • Pranon dhe regjistron materialet dhe furnizimet që hyjnë në depo dhe mban regjistrin e depos;

	• Ruan dhe organizon mallrat sipas kategorive dhe rregullave të sigurisë; • Mbajtja e inventarit të saktë dhe përditësimi i të dhënave • Kryen kontrollë periodike të stokut dhe raporton për mospërputhje; • Përgatit dokumentacion si (fatura, fletë-dërgese, etj.); • Kryen detyra të tjera të ngjashme që lidhen me administratën dhe depon, sipas kërkesës së mbikëqyrësit.
Përvoja / Edukimi:	• Diplomë e shkollës së mesme; Preferohet diplomë universitare. • Të paktën 2 vite përvojë pune në mbështetje administrative dhe depo ose në role të ngjashme funksionale; • Aftësi të shkëlqyera komunikuese dhe organizative, si dhe aftësi në menaxhimin e dokumentacionit; • Njohuri të avancuara në përdorimin e paketës MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint); • Njohuri shumë të mira në përdorimin e platformave online për ruajtjen dhe menaxhimin e dokumenteve (OneDrive, Google Drive, Dropbox); • Njohja e gjuhës angleze konsiderohet përparësi; • Integritet i lartë personal, besueshmëri dhe aftësi për të ruajtur konfidencialitetin.
Shkathtësitë tjera të kërkuara për pozitën:	• Aftësi të shkëlqyera komunikuese, si në të shkruar ashtu edhe në të folur, me stil të qartë, të saktë dhe profesional; • Aftësi të mira organizative dhe të menaxhimit të kohës, me përkushtim ndaj respektimit të afateve dhe aftësi për të prioritetizuar detyrat; • Saktësi dhe vëmendje e lartë ndaj detajeve, veçanërisht gjatë përpunimit të dokumenteve zyrtare dhe raportimeve; • Aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur dhe brenda ekipit, duke treguar iniciativë dhe ndjenjë përgjegjësie në realizimin e detyrave; • Diskrecion dhe përkushtim për ruajtjen e konfidencialitetit, sidomos gjatë punës me informacione të ndjeshme apo të brendshme të institucionit; • Qasje pozitive dhe profesionale në komunikimin dhe bashkëpunimin me stafin, partnerët dhe palët e interesit; • Fleksibilitet dhe gatishmëri për t'u përballur me situata dinamike dhe detyra të paparashikuara; • Shkathtësi shumë të mira teknologjike, përfshirë përdorimin e platformave të komunikimit dhe menaxhimit të dokumenteve (p.sh., SharePoint, OneDrive), si dhe sistemeve të menaxhimit të informatave;

	Njohuri të përgjithshme mbi funksionimin e institucioneve publike dhe/ose organizatave që veprojnë në fushën e mjedisit, zhvillimit ose menaxhimit të mbeturinave, përbëjnë avantazh.
Orët e Punës:	Orari i plotë i punës në bazë të Ligjit të Punës.
Koeficienti:	39

Pozita Nr. 32

Pozita:	Shofer i Korporatës dhe Shtëpiak
Eprori:	Drejtori i Departamentit për Shërbimet Mbështetëse
Përmbledhje:	Të ofrojë shërbime të sigurta dhe efikase të transportit për nevojat zyrtare të KMDK-së dhe të kujdeset për mirëmbajtjen bazike të hapësirave të brendshme dhe pajisjeve ndihmëse të ndërmarrjes, në përputhje me standardet e pastërtisë, sigurisë dhe etikës institucionale.
Detyrat dhe përgjegjësitë:	- Kryen transportin e Kryeshefit Ekzekutiv, stafit dhe vizitorëve të autorizuar në kuadër të angazhimeve zyrtare brenda dhe jashtë territorit të Kosovës; - Kryen transportin e dokumenteve dhe materialeve në pikat e ndërmarrjes në teren dhe te palët e treta - Siguron mirëmbajtjen e rregullt dhe të duhur të automjeteve zyrtare, përfshirë servisimet periodike, pastrimin, dokumentacionin dhe kontrollin teknik; - Raporton menjëherë për çdo defekt teknik, incident ose rrezik potencial të automjetit; - Respekton rregullat e komunikacionit dhe sigurinë rrugore gjatë gjithë kohës së operimit të automjetit; - Bashkëpunon me zyrtarët përgjegjës për planifikimin e udhëtimeve dhe përdorimin racional të burimeve të transportit. - Kujdeset për mirëmbajtjen e përditshme të zyrave dhe ambienteve të përbashkëta të KMDK-së; - Mirëmban pajisjet bazike të zyrës, mobilitet, kuzhinën dhe hapësirat teknike ndihmëse; - Furnizon zyrat me materiale të nevojshme higjienike dhe logjistike, në bashkëpunim me zyrtarët për shërbime të përgjithshme; - Ofron ndihmë në bartjen dhe shpërndarjen e materialeve të brendshme dhe gjatë organizimit të aktiviteteve apo takimeve zyrtare; - Kryen detyra të tjera mbështetëse, sipas kërkesës së mbikëqyrësit dhe në përputhje me natyrën e vendit të punës.
Përvoja / Edukimi:	- Diplomë e shkollës së mesme (së paku); - Leje valide e vozitjes – Kategoria B; - Minimum 3 vite përvojë si shofer në institucione apo organizata të ngjashme;

	● Përvojë në mirëmbajtje ose në shërbime mbështetëse përbën përparësi; ● Njohuri të përgjithshme mbi mirëmbajtjen e automjeteve dhe pajisjeve të zyrës.
Shkathtësitë tjera të kërkuara për pozitën:	● Sjellje profesionale, etike dhe e respektueshme në çdo rrethanë; ● Përgjegjësi dhe kujdes maksimal për automjetin dhe ambientet e punës; ● Fleksibilitet dhe gatishmëri për të punuar me orar të ndryshueshëm sipas nevojave institucionale; ● Diskrecion dhe konfidencialitet në transportin e personave dhe dokumenteve zyrtare.
Orët e Punës:	Orari i plotë i punës në bazë të Ligjit të Punës.
Koeficienti:	37

Pozita Nr. 33

Pozita:	Zyrtar për Teknologji Informatike dhe Mbështetje
Eprori:	Drejtori i Departamentit për Shërbime Mbështetëse
Përmbledhje:	Të sigurojë funksionimin e qëndrueshëm dhe të sigurt të infrastrukturës teknologjike të KMDK-së, të ofrojë mbështetje teknike për përdoruesit dhe të kontribuojë në zhvillimin dhe mirëmbajtjen e sistemeve dhe platformave informatike në përputhje me objektivat institucionale.
Detyrat dhe përgjegjësitë:	● Mirëmban dhe administron pajisjet kompjuterike, serverët, rrjetin dhe pajisjet periferike (printerë, skanerë, projektorë etj.) në të gjitha njësitë e institucionit; ● Ofron mbështetje teknike për përdoruesit e brendshëm, përfshirë instalimin, konfigurimin, azhurnimin dhe zgjidhjen e problemeve teknike të përditshme; ● Siguron funksionimin e duhur të rrjeteve kompjuterike (LAN/WAN), qasjes në internet dhe sistemit të postës elektronike, duke monitoruar performancën dhe duke ndërhyrë në rast të ndërprerjeve; ● Zbaton masat bazike të sigurisë kibernetike, përfshirë antivirusin, kopjet rezervë (backup), mbrojtjen e të dhënave dhe qasjen e kontrolluar në sisteme; ● Ndhmon në mirëmbajtjen dhe përmirësimin e platformave të menaxhimit të dokumenteve, arkivës dhe bazave të të dhënave, në bashkëpunim me njësitë përkatëse; ● Koordinon me ofruesit e jashtëm të shërbimeve TIK, për çështje të mbështetjes teknike, mirëmbajtjes ose zhvillimit të zgjidhjeve të reja; ● Përgatit dhe mirëmban dokumentacionin teknik të sistemeve informatike, përfshirë regjistrimin e pajisjeve, konfigurimet, protokollat e ndërhyrjeve dhe raportet periodike;

	- Asiston në trajnimin e stafit për përdorimin e sistemeve dhe aplikacioneve të reja, si dhe për respektimin e politikave të sigurisë së informacionit; - Monitoron licencimin dhe përdorimin ligjor të softuerëve, duke siguruar përputhje me rregulloret dhe standardet e TIK; - Kryen detyra të tjera që lidhen me fushën e teknologjisë informative, sipas kërkesës së mbikëqyrësit.
Përvoja / Edukimi:	- Diplomë e shkollës së mesme. Preferohet diplomë universitare në Teknologji Informative, Inxhinieri Kompjuterike apo fusha të ngjashme; - Minimum 3 vite përvojë pune në funksione të ngjashme të mbështetjes teknike ose administrimit të sistemeve; - Njohuri praktike në mirëmbajtjen e pajisjeve kompjuterike, sistemeve operative (Windows/Linux), rrjeteve dhe sigurisë bazike informatike; - Përvojë me aplikacione të zakonshme të zyrës (MS Office, Outlook, aplikacione të bazuara në cloud etj.).
Shkathtësitë tjera të kërkuara për pozitën:	- Aftësi të mira teknike dhe analitike në zgjidhjen e problemeve; - Shkathtësi në komunikim dhe përkrahje ndaj përdoruesve jo-teknikë; - Përkushtim ndaj konfidencialitetit të të dhënave; - Qasje bashkëpunuese dhe iniciativë për përmirësim të vazhdueshëm të sistemeve.
Orët e Punës:	Orari jo i plot plotë i punës në bazë të Ligjit të Punës. 30 orë në javë.
Koeficienti:	50

Pozita Nr. 34

Pozita:	Udhëheqës i Shërbimit të Prokurimit
Eprori:	Kryeshefi Ekzekutiv
Përmbledhje:	Të udhëheqë dhe mbikëqyrë funksionimin e plotë të Njesisë së Prokurimit, duke siguruar që të gjitha aktivitetet e prokurimit të jenë në përputhje me Ligjin për Prokurimin Publik, rregulloret përkatëse dhe standardet e transparencës, llogaridhënies dhe efikasitetit.
Detyrat dhe përgjegjësitë:	- Menaxhon të gjitha aktivitetet e prokurimit në KMDK, duke siguruar përputhshmëri me Ligjin për Prokurimin Publik dhe përdorim efikas, efektiv dhe ekonomik të fondeve publike; - Harton Planin Paraprak dhe Final të Prokurimit në bashkëpunim me njësitë kërkuuese dhe siguron zbatimin e tyre sipas afateve ligjore dhe buxhetit të miratuar;

	• Zhvillon dhe udhëheq të gjitha procedurat e prokurimit, duke përfshirë përgatitjen e dosjeve të tenderit, shpalljet, specifikimet teknike, ToR dhe dokumentacionin përcjellës; • Përcakton metodologjinë e prokurimit dhe procedurat tenderuese, në përputhje me llojin dhe vlerën e kontratës, duke zbatuar praktikën më të mirë dhe kërkesat ligjore në fuqi; • Propozon përbërjen e komisioneve të vlerësimit, menaxherëve të kontratave dhe mbikëqyrësve, sipas strukturës së KMDK-së dhe kërkesave të Ligjit për Prokurim Publik; • Mbikëqyr procesin e vlerësimit të ofertave, shqyrton rekomandimet për dhënie kontrate dhe jep vendimin përfundimtar për nënshkrim ose refuzim; • Monitoron menaxhimin e kontratave në bashkëpunim me njësitë përfituese, duke mbuluar aspektet organizative, teknike, ligjore dhe financiare; • Bashkëpunon ngushtë me Zyrën Ligjore për finalizimin e kontratave para nënshkrimit nga Kryeshefi Ekzekutiv; • Ofron këshilla profesionale për menaxhmentin lidhur me planifikimin strategjik të prokurimit dhe përmirësimin e proceseve ekzistuese; • Zbaton mekanizma të kontrollit të brendshëm për të parandaluar favorizimin dhe për të ruajtur konkurrencën në specifikimet teknike dhe vlerësimet; • Kryen hulumtim të tregut dhe analizë të çmimeve, për të siguruar çmime të drejta dhe për të ndihmuar në planifikim më të saktë të prokurimit; • Përgatit raporte periodike për kontratat aktive dhe të përfunduara, përfshirë raportin vjetor të kontratave për institucionet mbikëqyrëse dhe KRPP; • Vepron si pikë kontakti e KMDK-së me KRPP, OSHP dhe institucionet tjera relevante, për të garantuar përputhshmëri dhe transparencë në të gjitha fazat e prokurimit; • Menaxhon stafin e shërbimit të prokurimit, përfshirë mbështetjen në zhvillimin profesional, ndarjen e detyrave dhe vlerësimin e performancës; • Kryen detyra shtesë të natyrës profesionale dhe administrative, të përcaktuara nga Kryeshefi Ekzekutiv dhe në përputhje me nevojat institucionale dhe kërkesat e legjislacionit në fuqi.
Përvoja / Edukimi:	• Diplomë universitare në juridik, ekonomi, administratë publike, ose fusha të ngjashme;

	• Minimum 5 vite përvojë pune në fushën e prokurimit publik, nga të cilat së paku 2 vite në pozitë udhëheqëse; • Çertifikim i njohur në fushën e prokurimit publik; • Njohuri të avancuara mbi Ligjin për Prokurimin Publik dhe praktikatat e prokurimit në sektorin publik; • Aftësi shumë të mira analitike, organizative dhe në menaxhim të dokumentacionit; • Njohja e gjuhës angleze është përparësi.
Shkathtësitë tjera të kërkuara për pozitën:	• Integritet i lartë profesional dhe etikë pune; • Aftësi të shkëlqyera në menaxhim të ekipit dhe koordinim ndërsektorial; • Aftësi për të menaxhuar afate strikte dhe procese të ndërlikuara administrative; • Qasje proaktive dhe zgjidhje-problematike në situata sfiduese; • Aftësi të mira komunikuese me palë të brendshme dhe të jashtme.
Orët e Punës:	Orari i plotë i punës në bazë të Ligjit të Punës.
Koeficienti:	62

Pozita Nr. 35

Pozita:	Zyrtar për Mbështetje në Menaxhimin e Kontratave
Eprori:	Udhëheqësi i Shërbimit të Prokurimit
Përmbledhje:	Të ofrojë mbështetje të vazhdueshme administrative, teknike dhe raportuese në procesin e monitorimit dhe menaxhimit të kontratave të lidhura nga KMDK, duke siguruar përputhshmëri me kërkesat kontraktuale, ligjore, rregullative dhe afatet kohore.
Detyrat dhe përgjegjësitë:	• Mbështet zyrtarët përgjegjës (menaxherët dhe mbikëqyrësit e kontratave) në planifikimin, ekzekutimin dhe monitorimin e kontratave gjatë gjithë ciklit të tyre, nga nënshkrimi deri në përmbyllje, duke ndihmuar në koordinimin dhe zbatimin e detyrimeve kontraktuale; • Asiston në përgatitjen, përditësimin dhe arkivimin sistematik të dosjeve të kontratave, në përputhje me politikat e brendshme dhe kërkesat ligjore për ruajtjen e dokumentacionit; • Përcjell zbatimin e kushteve kontraktuale dhe raporton tek zyrtarët përgjegjës për çdo vonesë, devijim apo çështje që kërkon ndërhyrje menaxheriale;

	● Bashkëpunon me njësitë kërkuese për mbledhjen e informacionit mbi përmbushjen e detyrimeve nga kontraktorët dhe përgatit raportet përkatëse për eprorët; ● Ndhmon në përgatitjen e kërkesave për ndryshime kontraktuale dhe dokumenteve mbështetëse për vlerësimin e tyre; ● Siguron që të gjitha aktivitetet të jenë në përputhje me Ligjin për Prokurimin Publik dhe aktet tjera përkatëse; ● Përgatit dhe mirëmban raporte të rregullta mujore dhe vjetore mbi statusin e kontratave aktive dhe të përfunduara; ● Koordinon me ekipet teknike për përcjelljen e afateve të dorëzimit dhe përmbushjen e detyrimeve të kontraktorëve, duke mbështetur procesin e verifikimit teknik dhe administrativ; ● Koordinon menaxherët dhe mbikëqyrësit e kontratave me qëllim të ndarjes së njohurive për përmirësimin e përgjithshëm të menaxhimit të kontratave në ndërmarrje; ● Planifikon dhe organizon trajnime për menaxherët dhe mbikëqyrësit e kontratave; ● Kryen detyra të tjera të natyrës administrative dhe mbështetëse që lidhen me menaxhimin e kontratave, sipas kërkesës së eprorit.
Përvoja / Edukimi:	● Diplomë universitare në administratë publike, juridik, ekonomi, menaxhim ose fusha të ngjashme; ● Minimum 2 vite përvojë në sektorin publik apo në menaxhimin e dokumentacionit kontraktual; ● Njohuri të përgjithshme mbi proceset e prokurimit dhe legjislacionin përkatës në Kosovë; ● Njohuri në përgatitjen dhe analizimin e dokumenteve kontraktuale; ● Shkathtësi të mira në përdorimin e paketës MS Office (Word, Excel, Outlook); ● Certifikimi adekuat në fushën e prokurimit është përparësi; ● Njohja e gjuhës angleze është përparësi.
Shkathtësitë tjera të kërkuara për pozitën:	● Aftësi të mira analitike dhe organizative; ● Vëmendje ndaj detajeve dhe saktësi në dokumentacion; ● Aftësi për të komunikuar në mënyrë profesionale me palë të ndryshme; ● Aftësi për të punuar në ekip dhe për të menaxhuar afate; ● Ndjeshmëri ndaj rëndësisë së etikës, transparencës dhe përputhshmërisë ligjore.
Orët e Punës:	Orari i plotë i punës në bazë të Ligjit të Punës.
Koeficienti:	49

Pozita Nr. 36

Pozita:	Menaxher i Sistemeve të Integruara të Menaxhimit
Eprori:	Kryeshefi Ekzekutiv
Përmbledhje:	Të planifikojë, zhvillojë, zbatojë dhe mirëmbajë Sistemet e Integruara të Menaxhimit (SIM) të KMDK-së, në përputhje me kërkesat e standardeve ndërkombëtare dhe kornizës ligjore vendore, me qëllim të përmirësimit të vazhdueshëm të performancës institucionale dhe përmbushjes së objektivave të cilësisë, mjedisit, shëndetit & sigurisë në punë dhe sigurisë së informacionit.
Detyrat dhe përgjegjësitë:	• Harton, përditëson dhe zbaton politikat, procedurat dhe udhëzimet operationale që lidhen me Sistemin e Integruar të Menaxhimit (SIM), duke siguruar përputhje me standardet ndërkombëtare të zbatuara si (ISO 9001, 14001, 45001, 27001, etj.); • Koordinon dhe menaxhon dokumentacionin e sistemit, duke përfshirë ruajtjen, versionimin, disponueshmërinë dhe integritetin e dokumenteve të SIM në të gjitha njësitë përkatëse; • Planifikon dhe mbikëqyr kryerjen e auditimeve të brendshme, përfshirë përgatitjen e planeve të auditimit, ndarjen e auditorëve, raportimin dhe ndjekjen e veprimeve korrigjuese; • Asiston dhe bashkëpunon gjatë auditimeve të jashtme të certifikimit, duke koordinuar komunikimin dhe ofrimin e provave të nevojshme për vlerësim; • Monitoron përputhshmërinë e veprimtarive institucionale me kërkesat e standardeve të zbatuara, legjislacionin kombëtar dhe kërkesat kontraktuale të palëve të interesit; • Analizon rezultatet nga auditimet, ankesat, rreziqet dhe të dhënat e performancës, duke propozuar veprime korrigjuese dhe masa për përmirësim të vazhdueshëm të sistemit; • Siguron këshillim teknik dhe mbështetje për njësitë organizative, për zbatimin korrekt dhe efektiv të kërkesave të sistemit të menaxhimit në proceset e tyre; • Planifikon dhe organizon trajnime për stafin, duke rritur ndërgjegjësimin dhe kapacitetin organizativ për çështje që lidhen me cilësinë, mjedisin, shëndetin & sigurinë në punë dhe sigurinë e informacionit; • Përgatit raporte të rregullta për menaxhmentin e lartë, mbi performancën e sistemit, nivelin e përputhshmërisë dhe rekomandimet për përmirësim; • Këshillon Kryeshefin Ekzekutiv dhe Ekipin Menaxhues në lidhje me proceset menaxhuese; • Ndërvepron me trupat certifikuese, konsulentët dhe institucionet partnere, për të siguruar përditësimin dhe zhvillimin e vazhdueshëm të SIM në përputhje me praktikatat më të mira ndërkombëtare;

	• Kryen detyra të tjera të deleguara nga eprori.
Përvoja / Edukimi:	• Diplomë universitare në menaxhim, inxhinieri, shkenca natyrore, teknologji informative ose fusha të ngjashme; • Minimum 4 vite përvojë profesionale në zbatim ose mbikëqyrje të sistemeve të menaxhimit sipas standardeve ndërkombëtare; • Njohuri të avancuara në standardet ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018, dhe përparësi nëse posedon njohuri në ISO/IEC 27001:2022; • Çertifikime të nivelit auditor (p.sh. Lead Auditor ISO 9001/14001/45001) përbën përparësi; • Aftësi shumë të mira në hartimin dhe menaxhimin e dokumentacionit dhe proceseve; • Njohje shumë të mirë të gjuhës angleze, me theks në terminologjinë profesionale të menaxhimit.
Shkathtësitë tjera të kërkuara për pozitën:	• Aftësi të avancuara menaxheriale, analitike, organizative dhe ndër-institucionale; • Vëmendje ndaj detajeve dhe orientim në përmirësim të vazhdueshëm; • Shkathtësi të larta komunikuese dhe prezantuese; • Integritet, etikë pune dhe ndjeshmëri ndaj rëndësisë së përputhshmërisë; • Gatishmëri për të punuar në një ambient dinamik dhe për të udhëhequr ndryshime organizative.
Orët e Punës:	Orari i plotë i punës në bazë të Ligjit të Punës.
Koeficienti:	62

Pozita Nr. 37

Pozita:	Zyrtar për Shitje dhe Komunikim
Eprori:	Kryeshefi Ekzekutiv
Përmbledhje:	Të kontribuojë në rritjen e dukshmërisë dhe imazhit të KMDK-së përmes aktiviteteve të marketingut, shitjes dhe marrëdhënieve publike, duke përkrahur objektivat e zhvillimit të biznesit dhe komunikimit me publikun, partnerët dhe komunitetin.
Detyrat dhe përgjegjësitë:	• Zbaton dhe përcjellë zbatimin e strategjive të marketingut dhe promovimit të shërbimeve të KMDK-së, në tregun e synuar, në përputhje me planin e zhvillimit të biznesit dhe objektivat strategjike; • Harton dhe mirëmban përmbajtje komunikimi institucional, duke përfshirë materiale promovuese, buletine, prezantime, përmbajtje për rrjetet sociale, webfaqe dhe platforma të tjera digjitale;

	● Organizon dhe koordinon pjesëmarrjen e ndërmarrjes në ngjarje publike, si panaire, konferenca, aktivitete mediatike dhe ngjarje komunitare, duke siguruar përfaqësim të denjë të KMDK-së; ● Zhvillon dhe mban marrëdhënie të vazhdueshme me klientë dhe partnerë strategjikë, me qëllim të informimit efektiv të shërbimeve dhe shitjes së zgjidhjeve të ofruara nga KMDK; ● Koordinon komunikimin me media dhe aktorë të jashtëm, për të siguruar një prezantim të drejtë dhe të kontrolluar të imazhit institucional; ● Mbështet menaxhmentin në përgatitjen e deklaratave publike, fjalimeve dhe materialeve zyrtare për komunikim me publikun, mediat apo partnerët ndërkombëtarë; ● Monitoron reagimet publike dhe të mediave ndaj komunikimeve të KMDK-së, vlerëson efektivitetin e fushatave promovuese dhe ofron rekomandime për përmirësim; ● Menaxhon me webfaqen dhe mediat sociale të ndërmarrjes; ● Shërben si pikë kontakti për klientët potencialë dhe mban komunikim të vazhdueshëm me klientët; ● Përgatit dhe zbaton planin e marketingut për ndërmarrjen; ● Mbështet përpilimin e raporteve dhe dokumenteve institucionale; ● Zbaton praktikat më të mira të komunikimit publik dhe menaxhimit të reputacionit institucional, duke ruajtur koherencën dhe profesionalizmin në çdo mesazh të brendshëm apo të jashtëm; ● Bashkëpunon me njësitë dhe zyrtarët tjerë, për të siguruar që përmbajtja komunikative të jetë e harmonizuar me mesazhin, formatin dhe qëllimet organizative; ● Kryen detyra të tjera të deleguara nga eprori.
Përvoja / Edukimi:	● Diplomë universitare në marketing, komunikim, gazetari, ekonomi ose fusha të ngjashme; ● Minimum 2 vite përvojë pune në marketing, shitje apo marrëdhënie publike; ● Njohuri shumë të mira në krijimin dhe menaxhimin e përmbajtjes promovuese dhe të komunikimit; ● Njohje të mirë të mediave sociale, platformave dixhitale dhe mjeteve të dizajnit bazik; ● Njohja e gjuhës angleze në të shkruar dhe të folur është përparësi; ● Aftësi të shkëlqyera komunikuese dhe prezantuese.
Shkathtësitë tjera të	● Kreativitet dhe mendim strategjik; ● Aftësi për të shkruar në mënyrë të qartë dhe tërheqëse për audienca të ndryshme;

kërkuara për pozitën:	• Aftësi për të ndërtuar dhe ruajtur marrëdhënie profesionale me publikun dhe mediat; • Aftësi për të punuar në kushte dinamike dhe me afate të shkurtra; • Vetëiniciativë dhe ndjeshmëri për ndërtimin e reputacionit të institucionit.
Orët e Punës:	Orari i plotë i punës në bazë të Ligjit të Punës.
Koeficienti:	49

Pozita Nr. 38

Pozita:	Zyrtar Certifikues
Eprori:	Kryeshefi Ekzekutiv
Përmbledhje:	Të sigurojë kontrollin dhe verifikimin e saktë të dokumentacionit financiar, teknik dhe administrativ, duke garantuar që të gjitha pagesat, kontratat dhe dokumentet e tjera zyrtare të jenë në përputhje me legjislacionin në fuqi, aktet nënligjore dhe procedurat e brendshme të KMDK-së para se të certifikohen për ekzekutim.
Detyrat dhe përgjegjësitë:	• Verifikon dhe certifikon saktësinë, përputhshmërinë ligjore dhe administrative të dokumentacionit financiar, përfshirë faturat, kërkesat për pagesë, kontratat dhe raportet shoqëruese; • Siguron që pagesat dhe transaksionet financiare të kenë mbështetje të plotë dokumentare dhe të jenë të autorizuar sipas procedurave të brendshme; • Kontrollon respektimin e kushteve kontraktuale përpara certifikimit të shpenzimeve, duke përfshirë afatet, sasi të cilësinë dhe vlerën e shërbimeve apo mallrave të pranuar; • Bashkëpunon me Departamentin e Financave, Shërbimin e Prokurimit dhe njësit përkatëse, për të siguruar qartësi dhe saktësi në dokumentacionin e paraqitur për certifikim; • Mbështet auditimet e brendshme dhe të jashtme, duke siguruar që të gjitha dokumentet e certifikuar të jenë të arkivuara dhe të gjurmueshme sipas kërkesave ligjore; • Përgatit raporte periodike mbi aktivitetin e certifikimit, përfshirë numrin e dokumenteve të verifikuara, mospërputhjet e konstatuara dhe rekomandimet për përmirësim; • Siguron përputhshmërinë e proceseve me Ligjin për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë dhe aktet tjera përkatëse; • Ndihmon në identifikimin e parregullsive financiare ose administrative, duke informuar menaxhmentin në rast të shkeljeve të mundshme; • Mban evidencë të detajuar për të gjitha dokumentet e certifikuar, në mënyrë manuale dhe/ose elektronike;

	• Kryen detyra të tjera që lidhen me verifikimin dhe kontrollin e brendshëm, sipas kërkesës së mbikëqyrësit ose Kryeshefit Ekzekutiv.
Përvoja / Edukimi:	• Diplomë universitare në ekonomi, financa, kontabilitet apo fusha të ngjashme; • Minimum 3 vite përvojë pune në administratë publike, auditim, kontabilitet apo funksione të ngjashme kontrolluese; • Njohje e plotë e legjislacionit të aplikueshëm financiar dhe procedurave të kontrollit të brendshëm; • Aftësi të mira analitike, për përpunimin dhe krahasimin e dokumentacionit.
Shkathtësitë tjera të kërkuara për pozitën:	• Saktësi dhe përkushtim ndaj detajeve; • Njohuri solide e legjislacionit relevant; • Aftësi për të punuar me integritet dhe konfidencialitet të lartë; • Qasje e strukturuar në verifikim dhe analizë; • Aftësi bashkëpunuese dhe vendimmarrje profesionale në kushte presioni.
Orët e Punës:	Orari jo i plotë i punës në bazë të Ligjit të Punës. 20 orë në javë.
Koeficienti:	30

Pozita Nr. 39

Pozita:	Asistent Administrativ i Kryeshefit Ekzekutiv
Eprori:	Kryeshefi Ekzekutiv
Përmbledhje:	Të sigurojë mbështetje administrative, organizative dhe dokumentuese për Kryeshefin Ekzekutiv dhe strukturat mbështetëse të KMDK-së, në mënyrë që të kontribuojë në funksionimin efikas dhe të koordinuar të menaxhmentit të lartë dhe komunikimit të brendshëm dhe të jashtëm.
Detyrat dhe përgjegjësitë:	• Mbështet Kryeshefin Ekzekutiv dhe menaxhmentin në përgatitjen e dokumenteve administrative, komunikimeve zyrtare dhe raporteve institucionale; • Organizon dhe koordinon takimet, udhëtimet zyrtare dhe axhendën ditore të Kryeshefit Ekzekutiv; • Menaxhon dokumentacionin hyrës dhe dalës, duke siguruar protokolimin, klasifikimin dhe arkivimin sipas politikave dhe procedurave të brendshme të KMDK-së; • Asiston në hartimin dhe përgatitjen e materialeve për mbledhjet e Bordit të Drejtorëve dhe komisioneve të tjera të brendshme; • Koordinon komunikimin ndërmjet Kryeshefit Ekzekutiv, njërive të brendshme dhe palëve të jashtme, përfshirë

	shpërndarjen e njoftimeve dhe informacioneve zyrtare për stafin; ● Mbështet Kryeshefin Ekzekutiv në mirëpritjen e palëve; ● Mbështet përgatitjen e dokumentacionit për auditime, trajnime dhe aktivitete të tjera institucionale; ● Kryen detyra të tjera administrative sipas kërkesës së eprorit, në përputhje me nevojat e institucionit.
Përvoja / Edukimi:	● Diplomë universitare në administrim, menaxhim, juridik apo fusha të ngjashme; ● Minimum 2 vite përvojë pune në mbështetje administrative ose pozita të ngjashme; ● Aftësi shumë të mira komunikuese, organizative dhe të menaxhimit të dokumentacionit; ● Njohuri shumë të mira të MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint); ● Njohuri shumë të mira të platformave online për ruajtje dhe procesim të dokumenteve (OneDrive, Google Drive, Dropbox); ● Njohja e gjuhës angleze është përparësi; ● Integritet, besueshmëri dhe ruajtje e konfidencialitetit.
Shkathtësitë tjera të kërkuara për pozitën:	● Aftësi të shkëlqyera komunikuese në formë të shkruar dhe të folur, me një stil të qartë, të saktë dhe profesional; ● Aftësi të organizimit dhe menaxhimit të kohës, duke përfshirë përkushtimin ndaj afateve dhe prioritizimin e detyrave; ● Saktësi dhe vëmendje ndaj detajeve, veçanërisht në përpunimin e dokumenteve zyrtare dhe raportimeve; ● Aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur dhe në ekip, duke demonstruar iniciativë dhe përgjegjësi në përmbushjen e detyrave; ● Diskrecion dhe ruajtje e konfidencialitetit, veçanërisht në punën me informacione të ndjeshme apo të brendshme të institucionit; ● Qasje pozitive dhe profesionale në ndërveprimet me stafin, partnerët dhe palët e interesit; ● Fleksibilitet dhe gatishmëri për të përballuar situata dinamike dhe detyra të paparashikuara; ● Shkathtësi të mira teknologjike, përfshirë përdorimin e platformave të komunikimit, veglave për menaxhimin e dokumenteve (p.sh., SharePoint), dhe sistemeve të menaxhimit të informatave; ● Njohuri bazike mbi funksionimin e institucioneve publike dhe/apo organizatave profesionale në sektorin e mjedisit, zhvillimit apo menaxhimit të mbeturinave janë përparësi.

Orët e Punës:	Orari i plotë i punës në bazë të Ligjit të Punës.
Koeficienti:	44