

Duke u bazuar në Ligjin Nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, Ligjin Nr. 03/L-212 të Punës konkretisht Neni 8, bazuar në Rregulloren Nr. 01/2024 Për Kriteret dhe Procedurat e Punësimit në KMDK Sh.A., Rregullores Nr. 02/2025 për Organizimin e Brendshëm, Pagat, Benefitet dhe shtesat në KMDK Sh.A, bazuar në Vendimin e Kryeshefit Ekzekutiv të KMDK Sh.A nr. 512/2025 të dt. 11.09.2025 me nr. të protokollit 02-06/512, KMDK SH.A shpall këtë:

KONKURS I BRENDSHËM PËR PLOTËSIMIN E VENDIT TË PUNËS

Titulli: Drejtor i Departamentit të Operimeve (1 pozitë);

Numri i Referencës: ZP/KJ-16-2025;

I raporton: Kryeshefit Ekzekutiv;

Niveli i pagës me koeficient 66: 1,320.00€ Bruto (njëmijë e treqind e njëzet Euro) në muaj, subjekti i ndryshimit sipas vendimit të Bordit të Drejtorëve të KMDK-së;

Orët e Punës: 40 orë në javë;

Kohëzgjatja e kontratës: Me kohë të caktuar (1 vit) me mundësi vazhdimi, puna provuese zgjatë deri në gjashtë (6) muaj;

Vendi i punës: KMDK Sh.A, Prishtinë.

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Menaxhimi Strategjik i Operimeve
 - Udhëheq dhe administrojnë 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, përmytjet dhe fatkeqësitë natyrore.
 - Monitoron gjendjen e infrastrukturës operacionale dhe ndërmerr masa emergjente në rast të dëmtimeve ose rreziqeve të papritura.
 - Në bashkëpunim me stafin teknik, zhvillon dhe zbaton plane për përballimin e situatave të jashtëzakonshme.
- Menaxhimi i Burimeve Njerëzore
 - Organizon, mbikëqyr dhe motivon stafin operativ për të siguruar zbatimin efikas të detyrave.
 - Promovon zhvillimin profesional të stafit përmes trajnimeve dhe përmirësimit të vazhdueshëm.
 - Zbaton vlerësimin e performancës dhe ndërmerr masa për përmirësim në përputhje me objektivat organizative.
- Koordinimi Ndërdepartamental dhe Komunikimi Institucional
 - Bashkëpunon me departamentet tjera për zbatimin e projekteve të përbashkëta dhe përmbushjen e objektivave strategjike.
 - Përfaqëson Departamentin e Operimeve në takime me komunat, kontraktorët dhe partnerët institucionalë.
 - Promovon kulturë bashkëpunimi dhe komunikim efektiv ndërmjet njësive operative dhe strukturave të tjera të ndërmarrjes.
- Raportimi dhe Përgjegjësia Ekzekutive
 - Përgatit raporte mujore, tremujore, vjetore dhe ad-hoc mbi aktivitetet dhe performancën e operimeve, sipas kërkesës së Kryeshefit Ekzekutiv.
 - Raporton periodikisht për të gjitha aktivitetet dhe projektet e realizuara, duke siguruar transparencë dhe përgjegjshmëri institucionale.
 - Kryen detyra të tjera në përputhje me përgjegjësitë e pozitës, sipas kërkesës së eprorit.

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:

- 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;
- Shkathtësi 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 rreziqeve 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.

Procedura e konkurrimit:

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

Dokumentacionin mund të paraqitet në mënyrë elektronike, nëpërmjet adresës elektronike kmdkpunesime@gmail.com, përmes postës ose në kopje fizike në zyret e Burimeve Njerëzore në adresën: Rruga Gazmend Zajmi nr.41, Prishtinë. Aplikacioni i dërguar nëpërmjet adresës elektronike konsiderohet i pranuar nëse pranoni konfirmimin automatik nga adresa për pranimin e aplikimit.

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

Dokumentet e nevojshme për aplikim:

- Formulari zyrtar i aplikimit (i plotësuar dhe i nënshkruar) obligative;
- CV e detajuar me përvojë pune opsionale nëse ka ndryshime nga të dhëna ndryshe nga dokumentacioni në dosje;
- Diploma dhe dëshmi të kualifikimeve (diplomat e marra jashtë Republikës së Kosovës duhet të jenë të nostrifikuara nga MASHTI) opsionale nëse ka ndryshime nga të dhëna ndryshe nga dokumentacioni në dosje;

Dokumentacioni i paplotë sjell diskualifikim. Kandidatët janë përgjegjës për plotësimin e saktë të aplikacionit. **KMDK SH.A mund të kërkojë plotësim të dokumenteve deri në ditën e parafundit të afatit të konkursit.** Përgjatë zhvillimit të procedurës së konkursit, KMDK ruan të drejtën e kërkesës së dokumenteve dhe informatave shtesë nga aplikantët.

Mënyrat e vlerësimit dhe kriteret e poentimit

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

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

Afati për aplikim është deri me datën 26.09.2025 në orën 16:00.

Për informata më të hollësishme mund të kontaktoni me Zyrën e Burimeve Njerëzore të KMDK në numrin e telefonit 038 600-552 apo në adresën elektronike kmdkpunesime@gmail.com