

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. 513/2025 të dt. 11.09.2025 me nr. të protokollit 02-06/513, KMDK SH.A shpall këtë:

KONKURS I BRENDSHËM PËR PLOTËSIMIN E VENDIT TË PUNËS

Titulli: Drejtor për Shërbime Mbështetëse (1 pozitë);

Numri i Referencës: ZP/KJ-17-2025;

I raporton: Kryeshefit Ekzekutiv;

Niveli i pagës me koeficient 66: 1320.0€ 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-së SH.A, Prishtinë.

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 politikat 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:

- 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.

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 ne 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 ne 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