



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. 551/2025 të dt. 25.09.2025 me nr. të protokollit 02-06/551, KMDK SH.A shpall këtë:

KONKURS PUBLIK PËR PLOTËSIMIN E VENDIT TË PUNËS

Titulli: Drejtor i Departamentit për Planifikim dhe Zhvillim (1 pozitë)

Numri i Referencës: ZP/KJ-21-2025

I raporton: Kryeshefit Ekzekutiv

Niveli i pagës me koeficient 66: 1320.00€ bruto (njëmijetreqindnjëzet euro) në muaj

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: Selia qendrore e KMDK SH.A., Prishtinë

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Planifikimi Strategjik:
 - Harton dhe përditëson planin e biznesit të KMDK-së, duke siguruar përputhshmëri me objektivat strategjikë.
 - 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.
 - Vlerëson riskun dhe konkurrencën për të përmirësuar pozicionimin në treg.
- Koordinimi i Projekteve dhe Infrastrukturës:
 - Përgatit dhe mbikëqyr specifikimet teknike për projektet investuese (deponi, stacione transferi dhe infrastrukturë tjetër për menaxhimin e integruar të mbeturinave).

- Monitoron zbatimin e punimeve në terren, duke siguruar përputhje me standardet teknike dhe menaxheriale të përcaktuara.
- Koordinon projekte kapitale, duke përfshirë ato të financuara nga donatorë vendorë dhe ndërkombëtarë.
- Bashkëpunimi Ndërinstitucional dhe Partneriteti;
 - Bashkëpunon ngushtë me njësitë e brendshme dhe Kryeshefin Ekzekutiv për zbatimin e planeve dhe projekteve.
 - Koordinon Njësitë për Zbatimin e Projekteve (PIU), përfshirë bashkrëndimin me palët e brendshme dhe të jashtme të interesuara.
 - Zhvillon dhe negocion partneritete strategjike si dhe marrëveshje për mbështetje financiare dhe operationale, në funksion të realizimit të objektivave organizative me donatorët dhe institucionet tjera.
- Menaxhimi i Projekteve dhe analizimi i rreziqeve:
 - Identifikon, koncepton dhe mbikëqyr projektet zhvillimore, duke përfshirë analizën e kostos, përfitimeve dhe ndikimit afatgjatë në organizatë.
 - Udhëheq ekupe ndërdisiplinore për realizimin e projekteve me rëndësi strategjike, duke siguruar koordinim dhe përmbushje të afateve dhe objektivave.
 - Vlerëson dhe menaxhon rreziqet strategjike, operationale, mjedisore dhe ligjore që mund të ndikojnë në realizimin e projekteve apo funksionimin e përgjithshëm të organizatës.
 - Zhvillon masa parandaluese dhe plane reagimi, me qëllim minimizimin e rreziqut dhe sigurimin e gatishmërisë për t'u përballuar me situata të papritura ose emergjente.
- Zhvillimi i Komunikimit dhe Trajnimeve:
 - Menaxhon komunikimin e brendshëm dhe të jashtëm me stafin dhe palët e interesuara, duke siguruar përputhshmëri me procesin e miratuar të komunikimit.
 - 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:
 - Siguron përputhshmërinë e operationeve 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.

Shkathësitë tjera:

- 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 negocim 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.

Procedura e konkurrimit:

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

Dokumentacioni mund të paraqitet në mënyrë elektronike, nëpërmjet adresës elektronike kmdkpunesime@gmail.com, përmes postës ose në kopje fizike në zyrat 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)
- Kopje e letërnjoftimit ose pasaportës valide
- Letër motivimi
- CV e detajuar me përvojë pune
- Diploma dhe dëshmi të kualifikimeve (diplomat e marra jashtë Republikës së Kosovës duhet të jenë të nostrifikuara nga MASH-T-i)
- Dëshmi për përvojën e punës (kontrata, vërtetime, ose pasqyrë e kontributeve pensionale) dhe
- Certifikata se kandidati nuk është nën hetime dhe nuk është i dënuar (jo më të vjetra se data e publikimit të konkursit).

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 kërkesë 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 **13.10.2025 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