



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. 434/2025 të dt. 03.09.2025 me nr. të protokollit 02-06/434, KMDK SH.A shpall këtë:

KONKURS PUBLIK PËR PLOTËSIMIN E VENDIT TË PUNËS

Titulli: Asistent Administrativ i Kryeshefit Ekzekutiv (1 pozitë);

Numri i Referencës: ZP/KJ-14-2025;

I raporton: Kryeshefit Ekzekutiv;

Niveli i pagës me koeficient 44: 880.0€ Bruto(tetëqind e tetëdhjetë 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:

- 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, njësive 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:

- 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.

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);
- Kopje e letërnjoftimit ose pasaportës valide;
- CV e detajuar me përvojë pune;
- Diploma dhe dëshmi të kualifikimeve (diplomat e marra jashtë Republikës së Kosovës duhet të jenë të nostrifikuara nga MASHTI);
- 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 shitesë 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 22.09.2025 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