



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. 537/2025 të dt. 03.09.2025 me nr. të protokollit 02-06/537, KMDK SH.A shpall këtë:

KONKURS PUBLIK PËR PLOTËSIMIN E VENDIT TË PUNËS

Titulli: Zyrtar për Mbështetje në Menaxhimin e Kontratave (1 pozitë);

Numri i Referencës: ZP/KJ-18-2025;

I raporton: Udhëheqësi i Shërbimit të Prokurimit;

Niveli i pagës me koeficient 49: 980.0€ Bruto (nëntëqind e tetëdhjet 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 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:

- 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;

Ndeshmëri ndaj rëndësisë së etikës, transparencës dhe përputhshmërisë ligjore.

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 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 07.10.2025 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