



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. 432/2025 të dt. 03.09.2025 me nr. të protokollit 02-06/432, KMDK SH.A shpall këtë:

KONKURS PUBLIK PËR PLOTËSIMIN E VENDIT TË PUNËS

Titulli: Zyrtar për Zyrtar për Zhvillim dhe Administrim të Burimeve Njerëzore (1 pozitë);

Numri i Referencës: ZP/KJ-12-2025;

I raporton: Drejtori i Departamentit për Shërbimet Mbështetëse;

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

- Zhvillon dhe zbaton politikat dhe procedurat për menaxhimin e burimeve njerëzore, duke siguruar përputhshmëri me legjislacionin e punës në Kosovë;
- Harton dhe mirëmban strukturën organizative, listën e pozitave, përshkrimet e vendeve të punës dhe planifikimin e nevojave për staf;
- Koordinon proceset e rekrutimit dhe përzgjedhjes së stafit, duke përgatitur shpalljet, kriteret e vlerësimit dhe dokumentacionin për procedurat e konkurrimit;
- Menaxhon të dhënat dhe dokumentacionin e stafit, përfshirë kontratat, pushimet, zhvillimin e karrierës dhe evidencën e trajnimeve;
- Organizon dhe ndjek procesin e vlerësimit të performancës, duke mbështetur eprorët në zbatimin e kriterëve dhe afateve ligjore dhe institucionale;

- Identifikon nevojat për trajnime dhe zhvillim profesional, dhe përgatit planet vjetore të trajnimit në koordinim me njësitë përkatëse;
- Monitoron marrëdhëniet e punës, përfshirë respektimin e të drejtave të punonjësve, orarin e punës, disiplinën dhe motivimin;
- Harton raporte periodike për menaxhmentin lidhur me gjendjen e burimeve njerëzore, rotacionin, mungesat, trajnimet dhe nevojat për zhvillim;
- Siguron përditësimin e regjistrit të personelit dhe platformave digjitale për administrimin e stafit, nëse janë të aplikueshme;
- Menaxhon me sistemin teknologjik të menaxhimit të burimeve njerëzore;
- Mban komunikimin e rregullt me menaxherët e njësive operative dhe ofron këshilla dhe informacione për çështjet e personelit;
- Mirëmban azhurnimin e rregullt të data-bazës së personelit lidhur me shkresat dhe mban evidencat lidhur me punën shtesë të punëtorëve; dhe
- Kryen detyra të tjera të natyrës së menaxhimit të burimeve njerëzore, sipas kërkesës së mbikëqyrësit apo Kryeshefit Ekzekutiv.

Përvoja/Edukimi:

- Diplomë universitare në menaxhim të burimeve njerëzore, administratë publike, psikologji, drejtësi apo fusha relevante;
- Minimum 3 vite përvojë pune në administratë apo menaxhim të burimeve njerëzore (në sektorin publik ose privat);
- Njohje e thellë e legjislacionit të punës, rregulloreve për sektorin publik dhe praktikave bashkëkohore të burimeve njerëzore; dhe
- Njohje e mjeteve digjitale për menaxhimin e stafit dhe aplikacioneve MS Office.

Shkathtësitë tjera:

- Aftësi të forta organizative dhe planifikuese;
- Diskrecion dhe integritet në menaxhimin e informacionit personal dhe profesional të stafit;
- Shkathtësi ndërpersonale dhe komunikim efektiv me të gjitha nivelet e organizatës;
- Qasje proaktive për zhvillimin e burimeve njerëzore dhe kulturës organizative;
- Njohja e gjuhës angleze është 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 pranoi 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 19.09.2025 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