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 per Organizimin e Brendshem, Pagat, Benefitet dhe shtesat në KMDK Sh.A, bazuar në Vendimin e Kryeshefit Ekzekutiv të KMDK Sh.A nr. 679/2025 të dt. 19.11.2025 me nr. të protokollit 02-06/679, KMDK SH.A shpall këtë:

KONKURS PUBLIK
PËR PLOTËSIMIN E VENDIT TË PUNËS

Titulli: Zyrtar për Pranim, Protokol dhe Arkivë (1 pozitë);

Numri i Referencës: ZP/KJ-24-2025;

I raporton: Drejtorit të Departamentit për Shërbimet Mbështetëse;

Niveli i pagës me koeficient 49: 980.00€ (nëntëqindetetëdhjetë Euro) bruto 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:

Pranimi dhe Komunikimi:

- Pranon dhe informon vizitorët në ambientet e KMDK-së, duke siguruar qasje të qetë dhe të kontrolluar në institucion;
- Menaxhon komunikimin hyrës dhe dalës përmes telefonit, emailit dhe kontaktit direkt, duke përcjellë kërkesat tek personat apo njësitë përkatëse;
- Koordinon oraret e vizitave, rezervimeve dhe takimeve, në bashkëpunim me stafin ekzekutiv dhe administrativ;

Arkivë, protokoll dhe Dokumentacion:

- Pranon, protokolon dhe shpërndan dokumentet zyrtare hyrëse dhe dalëse në përputhje me rregulloren për administrimin e dokumenteve;

- Organizon dhe mirëmban sistemin e arkivit fizik (librat e protokolit) dhe elektronik të institucionit, duke siguruar ruajtjen, klasifikimin dhe qasjen e kontrolluar;
- Mbështet përgatitjen dhe dorëzimin e materialeve për arkivim afatgjatë, sipas rregulloreve për arkivin shtetëror;
- Përgatit raporte periodike për qarkullimin dhe ruajtjen e dokumenteve dhe për aktivitetet e kontaktit me publikun.

Kryen detyra shtesë sipas kërkesës së eprorit.

Përvoja/Edukimi:

- Diplomë universitare në administratë publike, juridik apo fusha të ngjashme;
- Minimum 2 vite përvojë pune në protokol, recepsion, arkivë ose administratë institucionale;
- Njohuri të protokolit institucional dhe arkivimit sipas ligjit në fuqi;
- Aftësi shumë të mira komunikuese dhe organizative;
- Njohje funksionale e gjuhës angleze dhe përdorimit të kompjuterit (MS Office, sisteme për menaxhimin e dokumenteve).

Shkathtësitë tjera:

- Mirësjellje dhe profesionalizëm në kontakt me palët;
- Saktësi dhe përpikëri në menaxhimin e dokumenteve;
- Diskrecion dhe respektim i konfidencialitetit;
- Gatishmëri për të bashkëpunuar dhe për të ndihmuar në aktivitete mbështetëse institucionale.

Procedura e konkurimit:

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/. Dokumentacioni 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 konkurojnë 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 e vjetër se 3 muaj nga data e publikimit të konkursit);
- Letër motivimi që paraqet lidhjen ndërmjet përvojës profesionale dhe kualifikimeve me pozitën e shpallur.

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 04.12.2025 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