



KMDK.SH.A	
KOMANIA PËR MENAXHIMIN E DEPONIVE NË KOSOVË SH.A KOSOVO LANDFILL MANAGEMENT COMPANY J.S.C KOMANIJA ZA UPRAVLJANJE DEPONIJAMA NA KOSOVO DD	
Nr. <u>01-46/43</u>	Shtojcë <u>3</u>
Dt. <u>02.12.2025</u>	
Prishtinë	

Nr.43/2025

Data: 27.11.2025

Bazuar në Ligjin Nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike dhe amandamentimet e tij, Statutin e KMDK-së neni 14, Vendimit të Qeverisë së Kosovës nr 05/214 i datës 24.07.2024 për themelimin e bordit të drejtorëve të KMDK Sh.A, nenit 22 të Rregullores Nr. 02/2025 për Organizimin e Brendshëm, Pagat, Benefitet dhe Shtesat në Kompaninë për Menaxhimin e Deponive në Kosovës Sh.A, Bordi i Drejtorëve (BD) i KMDK Sh.A në mbledhjen e mbajtur më 27.11.2025 nxjerr këtë:

VENDIM

Plotësim-ndryshim i vendimit 33/2025 i datës 29.08.2025 nr të protokolit 01-46/33 dhe vendimit 42/2025 nr të protokolit 01-46/42 i datës 01.12.2025

1. Miratohen plotësim-ndryshimi i vendimit nr 33/2025 dhe 42/2025 për përshkrimet e dy (2) vendeve të punës Auditor i Brendshëm dhe Punëtorë Higjienike sipas Shtojcës së bashkëngjitur këtij Vendimi.
2. Vendimi ndryshohet te pozita 5, pika Përvoja / Edukimi- "I/e Çertifikuar në auditimin e brendshëm në përputhje me Ligjin për Kontrollin e Brendshëm të Financave Publike"
3. Vendimi hyn në fuqi ditën e nënshkrimit nga Kryesuesi i Bordit të Drejtorëve të KMDK-së.

Arsyetim

Bazuar në kompetencat mbikëqyrëse ligjore dhe detyrat fiduciare, Bordi i Drejtorëve të KMDK Sh.A duke përmbushur kërkesat me qëllim të përmbushjes dhe zbatimit të kërkesave ligjore të menaxhmentit të KMDK, si dhe përmbylljes së procesit të ristrukturimit në ndërmarrje, vendos si në dispozitivin e këtij vendimi.

z. Afrim Konjufca

Kryesues i BD të KMDK Sh.A



Vendimi i dërgohet;
-Anëtarëve të BD-së,
-Arkivit të KMDK-së
-NJPMNP/ME

**SHTOJCA - Lista e Pozitave dhe Përshkrimi i Vendeve të Punës të Plotësuara-
Ndryshuara me vendim të BD nr 42/2025 i datës 27.11.2025**

Nr.	Pozita	Numri i pozitave
5	Auditor i Brendshëm	1
40	Punëtore higjienike	1

Pozita Nr. 5

Pozita:	Auditor i Brendshëm
Eprori:	Zyrtari i Auditimit të Brendshëm
Përmbledhje:	Auditori i Brendshëm mbështet Zyrtarin e Auditimit të Brendshëm në planifikimin dhe kryerjen e auditimeve të brendshme në KMDK, me qëllim vlerësimin e efektivitetit të sistemeve të kontrollit të brendshëm, menaxhimit të rrezikut, përputhshmërisë ligjore dhe menaxhimit operacional. Ai/Ajo kontribuon në zbatimin e praktikave të auditimit profesional dhe ofron rekomandime për përmirësim.
Detyrat dhe përgjegjësitë:	● Zbaton aktivitetet e auditimit të brendshëm sipas planeve strategjike dhe vjetore të miratuara nga Komisioni i Auditimit dhe të koordinuara nga Zyrtari i Auditimit të Brendshëm. ● Kryen auditime financiare, operationale dhe të pajtueshmërisë për të vlerësuar efektivitetin e kontrollit të brendshëm, menaxhimin e rreziqeve dhe respektimin e legjislacionit. ● Harton dhe plotëson letrat e punës dhe dokumentacionin e auditimit në përputhje me metodologjinë e miratuar nga Ministria e Financave dhe standardet globale të auditimit të brendshëm (IIA). ● Përgatit raporte të auditimit duke evidentuar gjetjet, mospërputhjet, rreziqet dhe rekomandimet për përmirësim. ● Analizon dokumentacionin, proceset, praktikën dhe evidencat fizike apo elektronike për çështjet subjekt i auditimit. ● Asiston në hartimin e programeve të auditimit dhe listave të kontrollit në bazë të natyrës së auditimit dhe vlerësimit të rrezikut. ● Monitoron zbatimin e rekomandimeve nga njësitë përgjegjëse dhe raporton te Zyrtari i Auditimit të Brendshëm për progresin. ● Respekton parimet e konfidencialitetit, objektivitetit dhe etikës profesionale gjatë kryerjes së punës. ● Bashkëpunon me auditorë të jashtëm (p.sh. ZKA, auditorinë e projekteve) në rastet kur kërkohet, nën koordinimin e Zyrtarit të Auditimit të Brendshëm.

	• Siguron përputhshmëri me ligjin mbi kontrollin e brendshëm të financave publike, ligjin për ndërmarrjet publike dhe politikat e KMDK-së. • Kryen detyra të tjera në kuadër të auditimit të brendshëm që i delegohen nga Zyrtari i Auditimit të Brendshëm.
Përvoja / Edukimi:	• Diplomë universitare në ekonomi, financa, kontabilitet, drejtësi, administratë publike ose fusha relevante. • Minimum 3 vite përvojë profesionale në auditim të brendshëm. • Çertifikim në auditimin e brendshëm në përputhje me Ligjin për Kontrollin e Brendshëm të Financave Publike. • Njohuri të mira të punës me kompjuter (Word, Excel; preferohet njohja e programeve të kontabilitetit/menaxhimit) • Aftësi të mira komunikimi në gjuhën shqipe; preferohet njohja e gjuhës angleze.
Shkathtësitë tjera të kërkuara për pozitën:	• Integritet i lartë dhe objektivitet në punë. • Aftësi analitike dhe mendim kritik. • Vëmendje ndaj detajeve dhe dokumentimit teknik. • Aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur dhe në ekip. • Aftësi për të punuar nën afate kohore dhe presion.
Orët e Punës:	Orari i plotë i punës në bazë të Ligjit të Punës.
Koeficienti:	56

Pozita Nr. 40

Pozita:	Punëtore higjienike
Eprori:	Drejtori i Departamentit të Shërbimeve Mbështetëse
Përmbledhje:	Pastruesi është përgjegjës për mirëmbajtjen e rregullt të pastërtisë dhe higjienës në objektin qendror të ndërmarrjes në Prishtinë. Pozita përfshin pastrimin e hapësirave të brendshme dhe të jashtme administrative, mirëmbajtjen e dyshemeve, dritareve, mobiljeve dhe pajisjeve, si dhe kujdesin ndaj bimëve dekorative. Qëllimi kryesor është sigurimi i një mjedisi të pastër, të rregullt dhe estetik për stafin dhe vizitorët, në përputhje me standardet e ndërmarrjes për shëndetin dhe sigurinë në punë.
Detyrat dhe Përgjegjësitë	Pastrimi dhe Mirembajtja e Hapësirës • Kryen pastrimin ditor të ambienteve të brendshme të zyrave, korridoreve, sallave të takimeve dhe hapësirave të përbashkëta. • Pastron dyshemet (larje, fshirje, dezinfektim sipas nevojës). • Kujdeset për pastrimin e dritareve të brendshme dhe të jashtme.

	• Pastron mobiljet, pajisjet dhe sipërfaqet e punës. • Kryen heqjen dhe menaxhimin e mbeturinave. • Pastron dhe mirëmban hapësirat sanitare në mënyrë të rregullt. Kujdesi për Bimët Dekorative • Ujit dhe mirëmban bimët dekorative në ambientet e brendshme dhe të jashtme të objektit. • Kontrollon gjendjen e tyre dhe raporton në rast të dëmtimeve ose nevojës për zëvendësim. Pajisjet dhe Materialet e Pastrimit • Përdor në mënyrë të sigurt pajisjet dhe materialet e pastrimit. • Mban inventarin e mjeteve dhe produkteve të higjienës dhe informon eprorin në rast të mungesave. Zbatimi i Standardëve të Sigurisë dhe Higjienës • Respekton procedurat e sigurisë në punë dhe udhëzimet për përdorimin e produkteve kimike të pastrimit. • Siguron që pastrimi kryhet pa-penguar aktivitetet administrative dhe operative. Detyra të tjera • Ofron mbështetje teknike në takime dhe pritje të palëve të jashtme/mysafirëve. • Kryen detyra shtesë sipas kërkesave të eprorit.
Përvoja/ Edukimi	• Diplomë shkollore e mesme (preferohet). • Përvojë pune në pastrim të hapësirave administrative dhe mirëmbajtje objektit (e preferuar, por jo e domosdoshme). • Aftësi bazike për përdorimin e mjeteve të pastrimit dhe respektimin e standardeve të higjienës.
Shkathtësitë tjera të kërkuara për pozitën:	• Përpikëri dhe kujdes maksimal për detaje. • Ndjenjë përgjegjësie dhe përkushtimi ndaj pastërtisë dhe higjienës. • Aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur dhe në ekip. • Fleksibilitet për punë jashtë orarit në raste të veçanta. • Aftësi për të organizuar punën sipas prioriteteve ditore.
Orët e Punës:	Orari i plotë i punës në bazë të Ligjit të Punës. 40 orë në javë. Pozita hyn në fuqi nga 01 janar 2026.
Koeficienti:	25