



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. 79/2026 të dt. 09.03.2026 me nr. të protokollit 02-191/01, KMDK SH.A shpall këtë:

## **KONKURS PUBLIK PËR PLOTËSIMIN E VENDIT TË PUNËS**

**Titulli:** Menaxher i Deponisë Sanitare në Dumnicë, Podujevë (1 pozitë);

**Numri i Referencës:** ZP/KJ-03-2025;

**I raporton:** Drejtorit të Departamentit të Operimeve ;

**Niveli i pagës me koeficient 62:** 1240.0€ Bruto (njëmijë e dyqind e dyzet 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:** Deponia Sanitare në Dumnicë, Podujevë.

**Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

- Menaxhimi i Përditshëm i Operacioneve në Deponi
  - Organizon dhe mbikëqyr të gjitha aktivitetet ditore të pranimi, vendosjes, kompaktimit dhe mbulimit të mbeturinave.
  - Siguron që operimet të kryhen në përputhje me planin operativ, standardet teknike dhe mjedisore, si dhe kërkesat ligjore në fuqi.
  - Menaxhon rrjedhën e trafikut dhe organizon përdorimin efikas të hapësirave operative brenda perimetrit të deponisë.
  - Zbaton udhëzimet teknike të Departamentit të Operimeve dhe siguron monitorim të vazhdueshëm të procesit të deponimit.
- Menaxhimi i Stafit dhe Pajisjeve
  - Udhëheq dhe koordinon punën e stafit të përfshirë në operimet e deponisë, përfshirë operatorët, shoferët, teknikët dhe personelin ndihmës.

- Siguron funksionim të rregullt dhe mirëmbajtje parandaluese të pajisjeve dhe makinerive të rënda (kompaktues, eskavatorë, ngarkues, etj.).
- Mbikëqyr zbatimin e procedurave të sigurisë në punë dhe ndërmerr masa për mbrojtjen e shëndetit dhe sigurisë së personelit.
- Monitorimi Teknik dhe Mjedisor
  - Monitoron sistemet për menaxhimin e ujërave të ndotura, gazrave dhe kullimit, duke siguruar përputhshmëri me standardet ligjore dhe të licencimit.
  - Mban të dhëna të detajuara mbi volumin, origjinën dhe kategorinë e mbeturinave të pranuar dhe të deponuara.
  - Sigurohet që në deponinë sanitare zbatohen rregullativa për siguri dhe shëndet nëpunë.
  - Koordinon kontrollet e brendshme dhe inspektimet nga autoritetet kompetente për aspektet teknike dhe mjedisore.
  - Ndërmerr masa parandaluese për evitimin e zjarreve dhe ndotjes dhe merr masa emergjente në situata të tilla.
- Planifikimi dhe Zhvillimi i Infrastrukturës
  - Merr pjesë në hartimin dhe përditësimin e planeve zhvillimore dhe operacionale të deponisë.
  - Propozon ndërhyrje për rehabilitimin e qelizave dhe sektorëve ekzistues dhe zhvillimin e qelizave dhe sektorëve të rinj në përputhje me nevojat operative.
  - Bashkëpunon me ekipet e projekteve, konsulentë dhe partnerë donatorë për realizimin e projekteve investive.
  - Identifikon mundësi për përmirësime teknike dhe për ulje të kostove operacionale.
- Raportimi, Dokumentimi dhe Komunikimi
  - Mban evidencë të detajuar për hyrje-daljet në deponi dhe për çdo aktivitet operativ të kryer.
  - Përgatit dhe dorëzon raporte të rregullta (muajore, tremujore, vjetore) për performancën teknike dhe mjedisore të deponisë.
  - Bashkëpunon me përfaqësuesit e komunave dhe ofron mbështetje teknike për çështje që lidhen me deponimin dhe ngarkesat ditore.
  - Informon Drejtorinë e Operimeve mbi sfidat, nevojat, progresin dhe rekomandimet për përmirësim.
  - Mban komunikim të rregullt me komunitetin.
- Përgjegjësi Ekzekutive dhe Detyra Shtesë
  - Zbaton me përpikëri politikat dhe udhëzimet e Drejtorisë së Operimeve dhe strukturave drejtuese.
  - Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar në përputhje me nevojat strategjike dhe operative të ndërmarrjes.

### **Përvoja/Edukimi:**

- Diplomë universitare, përparësi kanë profile si Inxhinieri Mjedisore, Inxhinieri Civile, apo në fusha të ngjashme;
- Minimum 3 vite përvojë pune në menaxhimin;
- Njohuri të avancuara në praktikat dhe standardet ndërkombëtare për menaxhimin e deponive sanitare ose mjedisit;

- Aftësi për përdorimin e pajisjeve monitoruese dhe mjeteve analitike për kontrollin e operimeve dhe parametrave mjedisorë;
- Njohja e gjuhës angleze është e preferueshme.

### **Shkathtësitë tjera:**

- Aftësi të dëshmuara për udhëheqje dhe menaxhim të ekipeve operacionale në terren;
- Shkathtësi teknike për vlerësimin e funksionalitetit të pajisjeve dhe infrastrukturës së deponisë;
- Aftësi për koordinim ndërinstitutional dhe komunikim efektiv me palët e interesit (komuna, inspektorate, kontraktorë, komunitet);
- Aftësi në planifikimin e buxhetit si dhe në menaxhimin e materialeve, pajisjeve dhe burimeve të tjera logjistike;
- Përkushtim ndaj sigurisë në punë, mbrojtjes së mjedisit dhe zbatimit të parimeve të përmirësimit të vazhdueshëm;
- Aftësi për të punuar nën presion dhe për të përmbushur afate në kushte operative sfiduese.

### **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 [burimetnjerzore@kmdk-ks.org](mailto:burimetnjerzore@kmdk-ks.org), 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 ose vërtetime, dhe 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);
- 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 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 **01.04.2026 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 [burimetnjerzore@kmdk-ks.org](mailto:burimetnjerzore@kmdk-ks.org)**