



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. 218/2026 të dt. 06.07.2026 me nr. të protokolit 02-1282/01, KMDK SH.A shpall këtë:

KONKURS PUBLIK PËR PLOTËSIMIN E VENDIT TË PUNËS

Titulli: Menaxher i Sistemeve të Integruara të Menaxhimit (1 pozitë);

Numri i Referencës: ZP/KJ-10-2026;

I raporton: Kryeshefit Ekzekutiv;

Niveli i pagës me koeficient 62: 1240.00€ 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, orari i plotë i punës në bazë të Ligjit të Punës;

Kohëzgjatja e kontratës: Me kohë të caktuar (1 vit) me mundësi vazhdimi, puna provuese zgjatë deri në gjashtë (6) muaj;

Vendi i punës: KMDK – Sh.A., Prishtinë.

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Harton, përditëson dhe zbaton politikat, procedurat dhe udhëzimet operationale që lidhen me Sistemin e Integruar të Menaxhimit (SIM), duke siguruar përputhje me standardet ndërkombëtare të zbatuara si (ISO 9001, 14001, 45001, 27001, etj.);
- Koordinon dhe menaxhon dokumentacionin e sistemit, duke përfshirë ruajtjen, versionimin, disponueshmërinë dhe integritetin e dokumenteve të SIM në të gjitha njësitë përkatëse;
- Planifikon dhe mbikëqyr kryerjen e auditimeve të brendshme, përfshirë përgatitjen e planeve të auditimit, ndarjen e auditorëve, raportimin dhe ndjekjen e veprimeve korrigjuese;
- Asiston dhe bashkëpunon gjatë auditimeve të jashtme të certifikimit, duke koordinuar komunikimin dhe ofrimin e provave të nevojshme për vlerësim;

- Monitoron përputhshmërinë e veprimtarive institucionale me kërkesat e standardeve të zbatuara, legjislacionin kombëtar dhe kërkesat kontraktuale të palëve të interesit;
- Analizon rezultatet nga auditimet, ankesat, rreziqet dhe të dhënat e performancës, duke propozuar veprime korigjuese dhe masa për përmirësim të vazhdueshëm të sistemit;
- Siguron këshillim teknik dhe mbështetje për njësitë organizative, për zbatimin korrekt dhe efektiv të kërkesave të sistemit të menaxhimit në proceset e tyre;
- Planifikon dhe organizon trajnime për stafin, duke rritur ndërgjegjësimin dhe kapacitetin organizativ për çështje që lidhen me cilësinë, mjedisin, shëndetin & sigurinë në punë dhe sigurinë e informacionit;
- Përgatit raporte të rregullta për menaxhmentin e lartë, mbi performancën e sistemit, nivelin e përputhshmërisë dhe rekomandimet për përmirësim;
- Këshillon Kryeshefin Ekzekutiv dhe Ekipin Menaxhues në lidhje me proceset menaxhuese;
- Ndërvepron me trupat certifikuese, konsulentët dhe institucionet partnere, për të siguruar përditësimin dhe zhvillimin e vazhdueshëm të SIM në përputhje me praktikatat më të mira ndërkombëtare;
- Kryen detyra të tjera të deleguara nga eprori.

Përvoja/Edukimi:

- Diplomë universitare në menaxhim, inxhinieri, shkenca natyrore, teknologji informative ose fusha të ngjashme;
- Minimum 4 vite përvojë profesionale në zbatim ose mbikëqyrje të sistemeve të menaxhimit sipas standardeve ndërkombëtare;
- Njohuri të avancuara në standardet ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018, dhe përparësi nëse posedon njohuri në ISO/IEC 27001:2022;
- Çertifikime të nivelit auditor (p.sh. Lead Auditor ISO 9001/14001/45001) përbën përparësi;
- Aftësi shumë të mira në hartimin dhe menaxhimin e dokumentacionit dhe proceseve;
- Njohje shumë të mirë të gjuhës angleze, me theks në terminologjinë profesionale të menaxhimit.

Shkathtësitë tjera:

- Aftësi të avancuara menaxheriale, analitike, organizative dhe ndërinstitucionale;
- Vëmendje ndaj detajeve dhe orientim në përmirësim të vazhdueshëm;
- Shkathtësi të larta komunikuese dhe prezantuese;
- Integritet, etikë pune dhe ndjeshmëri ndaj rëndësisë së përputhshmërisë;
- Gatishmëri për të punuar në një ambient dinamik dhe për të udhëhequr ndryshime organizative.

Procedura e konkurimit:

Kandidatët e interesuar, formularin zyrtar mund ta marrin në zyrat 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,
- përmes postës ose
- në kopje fizike në zyrat e Burimeve Njerëzore në adresën: Rruga “Gazmend Zajmi”, nr.41, Prishtinë.

Aplikacioni i dërguar nëpërmjet adresës elektronike konsiderohet i pranuar nëse pranoni konfirmimin 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);
- Letërmotivimi

Kandidatët janë plotësisht përgjegjës për dorëzimin e dokumentacionit të saktë, të plotë dhe në përputhje me kriteret e përcaktuara në konkurs. Mosdorëzimi i cilitdo dokument të kërkuar, dorëzimi i dokumentacionit jo të plotë apo të pasaktë, sjell diskualifikim nga procedura e rekrutimit.

KMDK Sh.A. nuk mban përgjegjësi për mungesën, pasaktësinë apo paplotësinë e dokumentacionit të dorëzuar nga kandidatët. Në rast nevoje për sqarime administrative lidhur me dokumentacionin e dorëzuar, KMDK Sh.A. mund të kërkojë informata apo dokumente plotësuese vetëm brenda afatit të aplikimit.

Ju lutem sigurohuni që dëshmia për përvojën profesionale (minimum 4 vite) të përfshijë kontratën ose vërtetimin e punës, të shoqëruar me pasqyrën e kontributeve pensionale (Trustin).

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 për qind (50%) të 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 **27.07.2026 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