



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. 286/2026 të dt. 13.08.2026 me nr. të protokollit 02/1603, KMDK SH.A shpall këtë:

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

**Titulli:** Udhëheqës i Shërbimit të Inxhinierisë (1 pozitë);

**Numri i Referencës:** ZP/KJ-12-2026;

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

**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:**

#### **Planifikimi dhe Zhvillimi i Infrastrukturës**

- Harton dhe përditëson me kohë planet mujore dhe vjetore për zhvillimin, rindërtimin dhe investimet infrastrukturore në deponitë sanitare dhe stacionet e transferit;
- Përgatit analiza dhe përfundime teknike për projektet infrastrukturore, përfshirë dimensionet, inxhinierinë dhe specifikimet teknike, në bashkëpunim me stafin inxhinierik dhe teknik;
- Planifikon nevojat vjetore për materiale dhe furnizime për mirëmbajtjen dhe funksionimin e vazhdueshëm të infrastrukturës;

## **Menaxhimi Teknik dhe i Mirëmbajtjes**

- Jep zgjidhje dhe rekomandime teknike për ndërhyrje të domosdoshme ose me urgjencë në hapësirat operative;
- Planifikon dhe mbikëqyr mirëmbajtjen parandaluese dhe korrigjuese të hapësirave, instalimeve dhe pajisjeve në të gjitha deponitë dhe stacionet e transferit;
- Menaxhon dokumentacionin teknik dhe siguron me kohë regjistrin për mirëmbajtje, inspektime dhe ndërhyrje teknike;
- Realizon inspektime periodike në teren dhe me propozim masa për përmirësimin e gjendjes së cilësisë teknike;

## **Mbështetje në Projekte dhe Investime**

- Bashkëpunon me njësinë e projektimit dhe prokurimit për përgatitjen e specifikimeve teknike për projektet kapitale dhe procedurat e prokurimit publik;
- Përgatit raporte periodike, mujore, tremujore dhe vjetore mbi gjendjen teknike të infrastrukturës, instalimeve dhe pajisjeve, sipas kërkesës së Drejtorit të Operacioneve;
- Merresh me vlerësimin e punëve teknike dhe mbikëqyr zbatimin e projekteve infrastrukturore;
- Siguron përfundimin dhe zbatimin e kërkesave teknike dhe standardeve ligjore gjatë gjithë ciklit jetësor të projekteve;

## **Përputhshmëria Ligjore, Mjedisore dhe Siguria në Punë**

- Siguron që të gjitha aktivitetet teknike janë në përputhje me kërkesat ligjore, rregulloret mjedisore dhe standardet e sigurisë në punë;
- Bashkëpunon me zyrtarin për shëndet dhe siguri në punë (SSHP) për zbatimin e masave parandaluese dhe reagimin ndaj situatave emergjente;
- Harton dhe përditëson planet për ndërhyrje teknike, menaxhimin e rreziqeve dhe përballimin e situatave të jashtëzakonshme;

## **Monitorimi dhe Raportimi**

- Harton raporte mujore, tremujore dhe vjetore mbi gjendjen teknike të infrastrukturës, instalimeve dhe pajisjeve, sipas kërkesës së Drejtorit të Operacioneve;
- Propozon përmirësime teknike dhe operative për rritjen e efikasitetit dhe reduktimin e kostove të operimit;
- Jep llogari për performancën dhe rezultatet teknike para Drejtorit të Operacioneve dhe, sipas nevojës, edhe para Kryeshefit Ekzekutiv;

## **Koordinimi dhe Bashkëpunimi Institucional**

- Koordinon punët me Menaxherët e Deponive dhe udhëheqësit e njësive për planifikimin dhe zbatimin e detyrave teknike në teren;
- Bashkërendon aktivitetet operative dhe inxhinierike në bashkëpunim të ngushtë me Drejtorinë e Operacioneve;
- Siguron rrjedhë të rregullt dhe efektive të komunikimit teknik ndërmjet njësive përkatëse;
- Kryen detyra të tjera të përcaktuara nga eprori, në përputhje me përgjegjësitë e vendit të punës.

### **Përvoja/Edukimi:**

- Diplomë universitare në Inxhinieri Ndërtimi, Inxhinieri Mjedisi, apo fusha të ngjashme teknike;
- Minimum 3 vite përvojë profesionale në menaxhim teknik, mirëmbajtje ose me operacione inxhinierike;
- Përvojë e dëshmuar në zbatimin e projekteve teknike dhe ndërtimin e dokumentacionit teknik shoqërues;
- Aftësi të mira në përdorimin e programeve teknike për dizajn/projektim dhe aplikacioneve MS Office;
- Njohja e gjuhës angleze (në të folur dhe të shkruar) përbën përparësi.

### **Shkathtësitë tjera:**

- Aftësi të dëshmuara në udhëheqjen e ekipeve teknike dhe në koordinimin e punëve në teren;
- Njohuri dhe përvojë në diagnostikimin dhe zgjidhjen e problemeve teknike në fushën e ndërtimit dhe mirëmbajtjes;
- Shkathtësi menaxhuese dhe mbikëqyrëse të operatorëve për punë ndërtimore;
- Aftësi në hartimin, leximin dhe interpretimin e dokumentacionit teknik, përfshirë me plane, raporte dhe specifikime teknike;
- Orientim ndaj zgjidhjeve praktike dhe përkushtim ndaj përmirësimit të vazhdueshëm të proceseve teknike dhe operational;
- Aftësi të shkëlqyera komunikuese dhe bashkëpunuese me njësitë e tjera organizative dhe kontaktet e jashtme.

### **Procedura e konkurrimit:**

Kandidatët e interesuar, formularin zyrtar mund ta marrin në zyret e Burimeve Njerëzore të KMDK SH.A apo ta shkarkojnë nga ueb 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 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 nevojë 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 3 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 **04.09.2026 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)**

**Shënim: Për shkak të natyrës dhe nevojave specifike operative të Shërbimit të Inxhinierisë, përparësi gjatë vlerësimit do të kenë kandidatët me diplomë në **Inxhinieri Ndërtimi.****