



Kompania për Menaxhimin e Deponive në Kosovë SH.A.
Kosovo Landfill Management Company J.S.C
Rr. Sheshi i Lirisë, p.n. Fushë Kosovë 12000, Kosovë
Tel: +383 (0) 38 600 551; 600 552
www.kmdk-ks.org

KOMPANIA PËR MENAXHIMIN E DEPONIVE NË KOSOVË SH.A

Duke u bazuar në Ligjin Nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, Ligjin Nr. 03/L-212 i Punës konkretisht Neni 8, bazuar në Udhëzimin Administrativ (MPMS) Nr. 07/2017 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, Rregullores Nr. 23/2020 për Procedurat e Punësimit, Strukturën Organizative, Kategorizimin dhe Përshkrimin e Vendeve të Punës në KMDK Sh.A, bazuar në Vendimin e Kryeshefit Ekzekutiv të KMDK Sh.A. me nr. 32/2024 të dt.15.03.2024 me nr. të protokollit 02-10/32, KMDK Sh.A shpall këtë:

KONKURS PUBLIK PËR PLOTËSIMIN E VENDIT TË PUNËS

Titulli: Zyrtar për Informim/Zëdhënese 1 (një) pozitë

Numri i Referencës: ZP/KJ-4-2024

I raporton: Drejtorit të Administratës

Niveli i pagës: Niveli VI

Orët e Punës: 40 orë në javë

Kohëzgjatja e kontratës: Me kohë të caktuar minimumi 6 (gjashtë) muaj me mundësi vazhdimi edhe 3 (tre) muaj, (zëvendësim gjatë pushimit të lehonisë)

Vendi i punës: KMDK-së Sh.A

Detyrat dhe Përgjegjësitë

- Ofron këshilla profesionale për informim të publikut, për udhëheqësin e KMDK-së;
- Menaxhon komunikimin e përditshëm me publikun;
- Obligohet të ruan të dhënat konfidenciale të përcaktuara me legjislacionin në fuqi;
- Kordinon aktivitetet e KMDK-së rreth informimit të brendshëm dhe në relacion me media;
- Menaxhon dhe organizon kontaktet me media, përgatit materialet për konferenca dhe vizita të ndryshme;
- Përgatit dhe lëshon deklaratat, kumtesa për shtyp, raporte dhe publikime tjera për opinionin publik në koordinim me udhëheqësin e KMDK-së;
- Mbanë evidencë dhe përcjellë shtypin dhe mediat që kanë të bëjnë me KMDK-në dhe fushën e mbeturinave;
- Pranon kërkesat për çasje në dokumentet publike, përgjegjëse për kryerjen e shqyrtimit fillestar të këtyre kërkesave dhe për ruajtjen dhe mbajtjen e evidencave të këtyre kërkesave dhe raportimin rreth këtyre kërkesave.
- Ruan dhe mirëmban arkivin e shtypit, informatat publike, artikujt e publikuar në shtyp që kanë të bëjnë me KMDK-në;
- Trajton kërkesat e publikut dhe kërkesat zyrtare për informatat që kanë të bëjnë me KMDK-në;
- Shërben si zëdhënës i KMDK-së;
- Azhurnon të dhënat në web - faqen e KMDK-së;
- Kryen punë tjera profesionale të dhëna nga KE i KMDK-së;
- Kryen detyra të tjera shtesë sipas ligjeve në fuqi që ndërlidhen me pozitën e caktuar.
- Për punën e vet i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

Kualifikimet dhe përvoja e punës

- Diplomë Universitare në Gazetari, Komunikim masiv ose fusha të ngjashme;
- Dy vjet përvojë pune në lëmin përkatëse;

Aftësitë kryesore

- Duhet të posedojë aftësi analitike dhe aftësi të zhvilluara komunikimi në mënyrë verbale dhe me shkrim;
- Të ketë aftësi për të identifikuar prioritete, të ketë aftësi për të bashkëvepruar me maturi dhe ndjeshmëri me kolegët dhe palët;
- Të ketë aftësi për të punuar në mënyrë efikase dhe në presion kohor, të ketë aftësi për të trajtuar informatat e besueshme në mënyrë të duhur, aftësi të zhvilluara për hartimin e dokumenteve;
- Të ketë aftësi të shkëlqyeshme në përdorim të kompjuterit, Microsoft Word, Power Point, dhe Internet,si dhe
- Të ketë njohuri të shkëlqyeshme të gjuhës shqipe dhe angleze në të folur dhe shkruar.

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 kopje fizike në zyret e Burimeve Njerëzore në adresën: Rruga Sheshi i Lirisë p.n., 12000 Fushë Kosovë (ish objekti i NP "Trainkos"), Tel: 038/ 600 – 552, apo përmes Email: kmdkpunesime@gmail.com

Kandidatët të cilët konkurojnë duhet të shënojnë saktë adresën, numrin e telefonit kontaktues si dhe email adresën. Vetëm kandidatët e përzgjedhur do të ftohen në procedura të tjera të rekrutimit.

Dokumentacioni i nevojshëm

- Aplikacioni;
- CV;
- Diploma;
- Certifikatat mbi kualifikimet dhe trajnimet;
- Dëshmi mbi përvojën në punë, si dhe dëshmi të tjera në bazë të kualifikimit dhe aftësive;
- Certifikatë nga Gjykata kompetente që nuk është duke u zhvilluar procedurë penale dhe që nuk është i/e dënuar për kryerjen e ndonjë veprë penale (jo më e vjetër se 6 (gjashtë) muaj nga data e lëshimit).

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 15 ditë nga dita e publikimit të Konkursit të Jashtëm në Gazetat/Platformat Elektronike dhe Web-Faqe të KMDK-së, duke filluar nga data: **18.03.2024** deri me datën **01.04.2024** ora 08:00-16:00.

Për informata më të hollësishme mund të kontaktoni në Zyrën e Burimeve Njerëzore të KMDK Sh.A