



Kompania për Menaxhimin e Deponive në Kosovë Sh.A
Kosova Landfill Management Company J.S.C
Rr.Bekim Fehmiu 137,Lakrishte,10000 Prishtinë, Kosovë
Tel: +383 (0) 38 600 551; 600 552
www.kmdk-ks.org

KMDK SH.A	Dafëse <input type="checkbox"/>
	Hyrëse <input type="checkbox"/>
Nr: 490/2019	
Data: 08.08.2019	
Kompania për Menaxhimin e Deponive në Kosovë Sh.A Kosovo Landfill Management Company J.S.C Kompanija za Upravljanje Deponijama na Kosovu DD	

KOMPANIA PËR MENAXHIMIN E DEPONIVE NË KOSOVË SH.A

Në bazë të nenit 34 të Ligjit Nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, në bazë të nenit 138 të Ligjit Nr. 02/L-123 për Shoqëritë Tregtare, në bazë të nenit 7 të Statutit të Kompanisë, në bazë të Ligjit 03/L-212 të Punës në Kosovë, në bazë të nenit 26.23 të Kodit të Etikës dhe Qeverisjes Korporatave për Ndërmarrje Publike, Udhëzimit Administrativ Nr. 07/2017 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, si dhe Rishikimin e Planit të Biznesit 2019, Bordi i Drejtorëve të KMDK SH.A, miraton Ndryshimin dhe plotësimin e Rregullorës si më poshtë:

NDRYSHIMI DHE PLOTËSIMI I RREGULLORES NR. 01/2017 PËR PROCEDURAT E PUNËSIMIT, STRUKTURËN ORGANIZATIVE, KATEGORIZIMIN DHE PËRSHKRIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË KMDK SH.A .

Neni I

Në të gjitha pozitat e vendeve të punës tek Detyrat dhe përgjegjesit shtohet si pikë e re fjala;

“Kryen detyra të tjera shtesë sipas ligjeve në fuqi që ndërlidhen me pozitën e caktuar”.

Neni 4, paragrafi 1, pjesa;

“që ka fuqinë e anulimit ose mosdhënies së mundësive të barabarta për punësim në profesion apo ngritje profesionale”. Kjo pjesë fshihet.

Neni 4, paragrafi 3, (Riformulohet si më poshte).

Punësimi për punë dhe detyra specifike nuk mund të jetë më e gjatë se 120 ditë brenda një (1) viti. Pavarësisht nga dispozitat tjera, lidhur me këto punë dhe detyra specifike aplikohen këto dispozita:

4.1. Për këto punë dhe detyra specifike shpallet konkurs publik në kohëzgjatje prej pesë (5) ditësh, ku përcaktohen kushtet themelore, të drejtat dhe detyrimet lidhur me punët dhe detyrat specifike;

4.2. Komisioni për zhvillimin e procedurave sipas konkursit, e zhvillon intervistimin e kandidatëve dhe ia rekomandon Kryeshefit Ekzekutiv jo më shumë se tre (3) kandidatët që kanë marrë më së shumti pikë për të lidhur kontratë; dhe

4.3. Të drejtat dhe detyrimet në kontratë përcaktohen në bazë të referencave në konkurs dhe në përputhje me natyrën e punëve dhe detyrave specifike.

Neni 4, paragrafi 4, riformulohet si në vijim;

“Procedura e tërësishme prej shpaljes deri në themelimin e marrëdhënies së punës do të bëhet në pajtim me legjislacionin në fuqi”.

Neni II

Neni 6, Kapitulli I pjesa Kryeshefi Ekzekutiv.

Kompetencat e Kryeshefit Ekzekutiv i shtohen këto kompetenca;

- 1) Përgjegjës për zbatimin e sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit në të gjitha nivelet, strukturat, programet, aktivitetet dhe proceset e subjektit të sektorit publik, në përputhje me parimin e menaxhimit të qëndrueshëm financiar dhe transparencës, dhe i raporton udhëheqësit të sektorit publik, ose organit raportues përkatës sipas legjislacionit në fuqi.
- 2) Për zbatimin e përgjegjësisë së përcaktuar në paragrafin 1. të këtij neni, Kryeshefi Ekzekutiv;
 - 2.1. siguron që vendimet dhe masat tjera të subjektit të sektorit publik të zbatohen në mënyrë efikase dhe efektive;
 - 2.2. identifikon fushat me rrezik për realizimin e objektivave të subjektit publik dhe ndërmerr veprime për minimizimin e rreziqeve;
 - 2.3. i propozon udhëheqësit të subjektit miratimin e akteve të brendshme administrative;
 - 2.4. monitoron sistemin e menaxhimit financiar dhe kontrollit të subjektit publik; dhe
 - 2.5. ndërmerr veprime për përmirësimin e sistemeve në pajtim me rekomandimet e auditimit të brendshëm, auditimit të jashtëm dhe me analizat tjera.

Neni 6, Kapitulli I pjesa,

1. Menaxher i Sistemit të Cilësisë, pika 2, nënparagrafi 6 riformulohet si në tekstin në vijim;

-Të ndihmoj dhe këshilloj për sistemin, matjen dhe rishikimin e proceseve të brendshme, veçanërisht ato që ndikojnë në cilësinë e menaxhimit dhe shërbimeve të KMDK-së.

Neni 6, Kapitulli I pjesa,

3. Përgjegjëse për Siguri dhe Shëndet (Detyrat dhe përgjegjësitë) nënparagrafi 13 riformulohet si në tekstin në vijim;

-Të jap këshilla profesionale stafit të KMDK-së duke ju bërë prezentime dhe trajnime adekuate.

Neni 6, Kapitulli I pjesa,

4. Udhëheqësi i Njësisë së Kontrollës së Brendshme Inspektuese (Kualifikimi) nënparagrafet e mëposhtme;

- Të ketë njohuri nga aspekti i sistemit të matjeve dhe të kalibrimit. Fshihet.

- Të ketë njohuri mbi sistemin e ndërtimit dhe të funksionimit të makinerive. Fshihet.

Neni 6, Kapitulli I pjesa,

4.Udhëheqësi i Njësisë së Kontrollës së Brendshme Inspektuese (Paga Mujore) i ndryshohet Niveli në IV).

Neni 6, Kapitulli I pjesa ,

6.Asistent/e Administrative/Përkthyes e Kryeshefit Ekzekutiv (Kualifikimi) nënparagrafi

- Kandidati/ja duhet të ketë së paku një vit përvojë pune në punë administrative, fshihet.

Neni III

Neni 6, Kapitulli II pjesa **FINANCAT**

Pika 2) riformulohet si në tekstin në vijim;

2) Në kuadër të Shërbimit Financiar, të cilin e udhëheq ZKFTH-ja, bëjnë pjesë edhe këta zyrtarë;

Zyrtari për Kontabilitet, Zyrtari për Arkë dhe llogaritjen e pagave, Zyrtari Financiar për Analitik dhe kontabilitet material, Zyrtari Çertifikues dhe Zyrtari për Regjistrim të asetëve dhe përpilim të faturave.

Neni 6, Kapitulli II pjesa **FINANCAT**

1. Zyrtari Kryesor Financiar dhe i Thesarit – ZKFTH tek detyrat dhe përgjegjësitë i shtohen këto kompetenca;

1.Zyrtari kryesor financiar në nivelin kryesor të subjektit publik, është në vartësi të drejtpërdrejtë dhe llogaridhënës ndaj Zyrtarit kryesor administrativ për operacionet financiare, kontabilitetin dhe përgatitjen e pasqyrave financiare të subjektit publik.

2. Zyrtari kryesor financiar është përgjegjës për mbikëqyrjen e të gjitha aktiviteteve financiare të subjektit të sektorit publik për garantimin e cilësisë dhe pajtueshmërisë së:

2.1. dokumentit final të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të planifikimit të subjektit publik;

2.2. raporteve periodike për monitorimin e buxhetit për vendimmarrësit;

2.3. transaksioneve financiare, kontabilitetit dhe pasqyrave vjetore financiare të subjektit publik në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe aktet nënligjore të miratuara nga Ministri i Financave;

2.4. rregulloreve të brendshme të menaxhimit financiar, hartimit të proceseve dhe fushat me rrezik, duke siguruar gjurmët e auditimit për të gjitha proceset në kuadër të subjektit dhe listat për kontroll financiare për të gjithë personelin e financave të subjektit publik.

3. Zyrtari kryesor financiar ngarkohet me zbatimin e përgjegjësive sipas nenit 8 të këtij Ligjit Nr. 06/L-021 për kontrollin e brendshëm të financave publike.

Neni 6, Kapitulli II pjesa FINANCAT

Riformulohet emertimi nga kontabilist në Shef kontabiliteti

2. Kontabilisti (Detyrat dhe Përgjegjësit) i fshihet kjo pikë

-Bën regjistrimin e të gjitha faturave hyrëse dhe dalëse në mënyrë analitike.

2.kontabilisti(niveli i Pagës i ndryshohet nga V në IV).

Neni 6, Kapitulli II pjesa FINANCAT

4. Zyrtare për Arke dhe llogaritje të Pagave (Detyrat dhe Përgjegjësit) i shtohet kjo pikë;

-Përgatitë dhe harton me kohë listat e pagave të punonjësve të kompanisë.

Neni 6, Kapitulli II pjesa FINANCAT

3. Zyrtari Financiar për Analitikë (Detyrat dhe Përgjegjësit) i shtohet këto pikë;

- Bën regjistrimin e të gjitha faturave hyrëse dhe dalëse në mënyrë analitike.

- Mban evidence e kontabilitetit material (në mënyrë sasiore-tregues fizik) dhe në mënyrë analitike sipas artikujve.

- Bën ngarkesën e personave me asetet e kompanisë.

-Bën llogaritjen e amortizimit të aseteve.

3. Zyrtari Financiar për Analitikë (Detyrat dhe Përgjegjësit) i fshihet kjo pike;

-Përgatitë dhe harton me kohë pagat e punonjësve të kompanisë.

Neni 6, Kapitulli II pjesa FINANCAT

6. Zyrtare për regjistrim të aseteve dhe përpilim të faturave (Detyrat dhe përgjegjësitë) i fshihen këto pika;

- Bën ngarkesën e personave me asetet e kompanisë.

- Bën llogaritjen e amortizimit të aseteve.

Neni IV

Neni 6, Kapitulli V pjesa PROKURIMI

1. Drejtor i Prokurimit (Detyrat dhe Përgjegjësitë) i fshihen këto pika;

-Bën shpërndarjen e dosjeve të tenderit sipas kërkesave të Operatorëve Ekonomik.

1. Drejtor I Prokurimit (Kualifikimi) pika 2, 3 dhe 6 riformulohet si në tekstin në vijim;

-I çertifikuar në prokurim nga KRPP/IKAP.

-Përvojë pune në prokurim së paku 3 (tri) vite.

-Aftësi në përdorim të kompjuterit Paketa e MS Office.

Neni 6, Kapitulli V pjesa PROKURIMI

2. Zyrtari i Prokurimit (Kualifikimi) 2, riformulohet si në tekstin në vijim;

-Të ketë 1 vit përvojë pune.

2. Zyrtari i Prokurimit (Kualifikimi) 3, 4, 6 dhe 7 fshihen nga rregullorja;

- Kapacitet për punë ekipore.

-Aftësi të mira komunikimi dhe prezentimi.

-Aftësi të dëshmuara në hartimin e projekteve mjedisore dhe njohuri për standardet për mbrojtje të mjedisit.

-Njohuri mbi legjislacionin mjedisor në Kosovë dhe standardet e BE.

Neni V

Neni 6, Kapitulli VI pjesa ADMINISTRATA

Fjala "Administrata" zëvendësohet me fjalën " Drejtoria e Administratës".

Neni 6, Kapitulli VI pjesa ADMINISTRATA

3. Zyrtari Ligjor (Paga Mujore) i ndryshohet dhe atë në Nivelin V).

Neni 6, Kapitulli VI pjesa ADMINISTRATA

6.Zyrtari për Arkivë dhe Protokoll (Kualifikimi) pika 1 dhe 4 ndryshohen si më poshtë;

-Kandidati/ja duhet të ketë përgatitje shkollore së paku Shkollimin e Mesëm.

-Kandidati/ja duhet të posedojë së paku 1 vit Punë Praktike.

6.Zyrtari për Arkivë dhe Protokoll i ndryshohet Nivelin i Pagës nga VI në VIII.

Neni 6, Kapitulli VI pjesa ADMINISTRATA

9. Roje/Sigurim I Objektivit (Kualifikimi) pika 2 "Kandidati/ja duhet të ketë së paku një vit përvojë pune në fushën relevante" fshihet.

Neni 6, Kapitulli VI pjesa ADMINISTRATA

10. Pastruese/Punëtor/e Higjenik/e (Kualifikimi) pika 2 “Kandidati/ja duhet të ketë së paku një vit përvojë pune në fushën relevante” fshihet.

Neni VI

Në kuadër të Drejtoris së Administratës shtohet edhe një pozitë e re;

11. Receptionsit/e

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Përgjigjet në thirrjet telefonike, përcakton qëllimin e tyre dhe i transferon, përcjell ato tek zyrtaret apo njësit organizative përkatës;
- Përgjigjet pyetjeve lidhur me kompanin dhe orienton palët për realizimin e kërkesave të tyre si dhe jep informacione tjera;
- Pranon informatat përmes telefonit dhe faksit dhe i përcjell ato tek zyrtaret përkatës;
- Mirëpret vizitorët në kompani, përcakton qëllimin e vizitës së vizitorëve dhe i njofton zyrtaret përkatës të kompanis lidhur me vizitorin;
- Monitoron hyrjen dhe daljen e vizitoreve dhe i pajis me leje kalime nëse kërkohet për qasje në kompani;
- Pranon dhe regjistron postën zyrtare dhe adreson tek personat apo njësit organizative përkatëse të institucionit;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Kualifikimi

- Shkathtësi në komunikimi
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel)
- Arsimim i mesëm,

Neni VII

Njësia Ligjore ;

Neni VIII

Neni 6, Kapitulli VII pjesa OPERATIVA

Fjala "OPERATIVA" zëvendësohet me fjalën "Drejtoria e Operatives".

Pika 2) riformulohet si në tekstin në vijim;

Në kuadër të Drejtorisë së Operativës do të jetë kjo Strukturë Organizative; Sektori i Infrastrukturës-Deponive dhe STF, Sektori i Inxhinierisë-Makinerisë, Sektori i Mjedisit dhe Sektori për Siguri dhe Shëndet.

Neni 6, Kapitulli VII pjesa **OPERATIVA**

12. Operator Teknik i sektorëve dhe peshoreve (Kualifikimi) pika 2 fshihet.

Neni IX

Deri në ndryshimin-plotësimin e Rregullores Nr. 01/2017 për Procedurat e Punësimit, Strukturën Organizative, Kategorizimin dhe Përshkrimin e vendeve të punës në KMDK SH.A vlejnë dispozitat e kësaj rregullore.

Neni X

Ky ndryshim-plotësim i Rregullores Nr. 01/2017 për Procedurat e Punësimit, Strukturën Organizative, Kategorizimin dhe Përshkrimin e vendeve të punës në KMDK SH.A hynë në fuqi nga dita e nënshkrimit nga Kryesuesi i Bordit të Drejtorëve të KMDK SH.A.

Kryesuesi i Bordit të Drejtorëve në KMDK SH.A

Mentor Hoxhaj

