



Na osnovu Zakona br. 03/L-087 o Javnim Preduzećima, Zakona br. 03/L-212 o Radu, konkretno član 8, na osnovu Pravilnika br. 01/2024 o kriterijumima i procedurama zapošljavanja u KUDK a.d., Pravilnika br. 02/2025 o unutrašnjoj organizaciji, platama, beneficijama i dodacima u KUDK a.d., na osnovu Odluke Generalnog direktora KUDK a.d. br. 512/2025 od 11.09.2025, sa protokolarnim brojem 02-06/512, KUDK a.d. objavljuje:

INTERNI KONKURS ZA POPUNU RADNOG MESTA

Naziv: Direktor Odeljenja za Operacije (1 pozicija);

Referentni broj: ZP/KJ-16-2025;

Izveštava: Generalni direktor;

Nivo plate sa koef. 66: 1320,0 € bruto (hiljadu trista četrdeset evra) mesečno, podložno izmenama prema odluci Odbora direktora KMDK-a;

Radno vreme: 40 sati nedeljno;

Trajanje ugovora: Na određeno vreme (1 godina) sa mogućnošću produženja, probni rad traje do šest (6) meseci;

Mesto rada: KUDK A.D, Prishtinë.

Zadaci i Odgovornosti:

- Strateško upravljanje operacijama
- Vodi i administrira dnevne operacije na sanitarnim deponijama i transfer stanicama, obezbeđujući neprekidan, efikasan i zakonima i tehničkim standardima usklađen rad.
- Izrađuje i razvija kratkoročne, srednjoročne i dugoročne strateške planove za upravljanje deponijama, u skladu sa zakonodavstvom, administrativnim uputstvima i internim aktima o upravljanju otpadom.
- Koordinira sprovođenje operativnih strategija u saradnji sa odgovornim inženjerima i rukovodiocima operativnih jedinica.
- Identifikuje nove mogućnosti za unapređenje ili proširenje operativnih usluga.
- Planiranje i sprovođenje investicionih projekata
- Predlaže projekte za kapitalne investicije vezane za razvoj infrastrukture deponija i transfer stanica.

- Saraduje sa tehničkim osobljem na izradi tehničkih specifikacija i tenderske dokumentacije za nabavke povezane sa operacijama.
- Prati sprovođenje projekata i ocenjuje njihov uticaj na unapređenje performansi i kvaliteta usluga.

- Tehnička i logistička koordinacija
- Rukovodi tehničkim osobljem i menadžerima deponija, planira i upravlja korišćenjem voznog parka i tehničke opreme za tretman, transport i odlaganje otpada.
- Nadzire tehničko održavanje i periodične inspekcije operativne infrastrukture.
- Izrađuje i sprovodi logističke planove za optimizaciju resursa i operativnih troškova.

- Sprovođenje standarda i operativne performanse
- Izrađuje redovne izveštaje o performansama operacija, uključujući analizu ključnih indikatora, incidenata i rizika.
- Obezbeđuje usklađenost sa tehničkim, ekološkim i bezbednosnim standardima na radu.

- Upravljanje rizicima i vanrednim situacijama
- Predlaže i sprovodi organizacione mere zaštite od požara, poplava i prirodnih nepogoda.
- Prati stanje operativne infrastrukture i preduzima hitne mere u slučaju oštećenja ili neočekivanih rizika.
- U saradnji sa tehničkim osobljem razvija i sprovodi planove za suočavanje sa vanrednim situacijama.

- Upravljanje ljudskim resursima
- Organizuje, nadzire i motiviše operativno osoblje radi obezbeđivanja efikasnog izvršavanja zadataka.
- Podstiče profesionalni razvoj osoblja kroz obuke i kontinuirano unapređenje.
- Sprovodi ocenjivanje performansi i preduzima mere za unapređenje u skladu sa organizacionim ciljevima.

- Međudepartmanska koordinacija i institucionalna komunikacija
- Saraduje sa drugim departmanima na sprovođenju zajedničkih projekata i ostvarivanju strateških ciljeva.
- Predstavlja Odeljenje za Operacije na sastancima sa opštinama, izvođačima i institucionalnim partnerima.
- Promoviše kulturu saradnje i efikasnu komunikaciju između operativnih jedinica i drugih struktura preduzeća.

- Izveštavanje i izvršna odgovornost
- Priprema mesečne, tromesečne, godišnje i ad-hoc izveštaje o aktivnostima i performansama operacija, prema zahtevu generalnog direktora.
- Periodično izveštava o svim realizovanim aktivnostima i projektima, obezbeđujući institucionalnu transparentnost i odgovornost.
- Obavlja i druge zadatke u skladu sa odgovornostima pozicije, prema zahtevu nadređenog.

Iskustvo/Obrazovanje:

- Univerzitetska diploma iz Građevinskog inženjerstva, Upravljanja životnom sredinom ili srodnih oblasti;
- Minimum 3 godine radnog iskustva u nadzoru ili operativnom menadžmentu, tehničkom planiranju ili inženjerskim operacijama;
- Napredno znanje u sistemima integrisanog upravljanja otpadom i operativne logistike;
- Dokazane sposobnosti u upravljanju ljudskim resursima i logistikom u tehničkom/operativnom radnom okruženju;
- Dobro poznavanje engleskog jezika – iskustvo u sprovođenju međunarodnih projekata predstavlja prednost;
- Napredne veštine u korišćenju MS Office i aplikacija za operativni menadžment i izveštavanje.

Druge Veštine:

- Snažne sposobnosti u upravljanju dnevnim operacijama i planiranju kapaciteta;
- Sposobnost rada pod pritiskom i donošenja brzih odluka u izazovnim situacijama;
- Napredne veštine u upravljanju timovima i rešavanju tehničkih problema;
- Fleksibilnost i prilagodljivost dinamičnim zahtevima operativne oblasti;
- Visok profesionalni integritet i institucionalna odgovornost;
- Iskustvo u praćenju i unapređenju ključnih indikatora performansi;
- Dobre veštine u pripremi izveštaja i analizi tehničkih i finansijskih performansi;
- Napredno znanje postupaka javnih nabavki i upravljanja ugovorima za usluge i kapitalne investicije;
- Spremnost i sposobnost za obuku osoblja, kao i za upravljanje rizicima i razvoj planova za vanredne situacije, u skladu sa administrativnim uputstvima i tehničkim preporukama za Zdravlje i Bezbednost na Radu;
- Odlične sposobnosti jasne i efikasne komunikacije sa internim i eksternim zainteresovanim stranama;
- Dobro poznavanje informacionih tehnologija u svrhu menadžerskog i operativnog rada.

Procedura Konkursa:

Zainteresovani kandidati mogu preuzeti zvanični formular u kancelarijama Ljudskih resursa KMDK a.d. ili ga preuzeti sa internet stranice na adresi: <https://kmdk-ks.org/>.

Dokumentacija se može dostaviti elektronski putem adrese kmdkpunesime@gmail.com, putem pošte ili u fizičkoj kopiji u kancelarijama Ljudskih resursa na adresi: Ulica Gazmend Zajmi br.41, Priština.

Aplikacija poslata elektronskim putem smatra se primljenom ako dobijete automatsku potvrdu prijema.

Kandidati koji konkurišu moraju tačno navesti adresu, broj telefona i elektronsku adresu.

Potrebna dokumenta za prijavu:

- Zvanični obrazac za prijavu (popunjen i potpisan) – obavezno;
- Detaljna biografija (CV) sa radnim iskustvom – opciono, ukoliko ima promena u odnosu na podatke koji se razlikuju od dokumentacije u dosijeu;
- Diploma i uverenja o kvalifikacijama (diplome stečene van Republike Kosova moraju biti nostrifikovane od strane MŠT) – opciono, ukoliko ima promena u odnosu na podatke koji se razlikuju od dokumentacije u dosijeu;

Nepotpuna dokumentacija dovodi do diskvalifikacije. Kandidati su odgovorni za tačno popunjavanje prijave. KUDK a.d. može tražiti dopunu dokumenata do preposlednjeg dana roka konkursa. Tokom postupka konkursa, KUDK zadržava pravo da traži dodatna dokumenta i informacije od kandidata.

Način ocenjivanja i kriterijumi bodovanja:

Ocena prijava konkursa u KUDK-u obuhvata ukupno sto (100) poena, gde je prolaznost najmanje pedeset (50) poena iz svih faza javnog konkursa. Kriterijumi bodovanja: biografija kandidata se ocenjuje do deset (10) poena, pismeni test do šezdeset (60) poena i intervju do trideset (30) poena.

Napomena: Prijave poslate poštom koje nose poštanski pečat poslednjeg dana roka za prijavu smatraće se važećim i biće uzete u razmatranje ako stignu u roku od tri (3) dana. Prijave koje stignu posle ovog roka i one koje nisu kompletirane sa odgovarajućom dokumentacijom neće se razmatrati.

Rok za prijavu je do 26.09.2025. godine do 16:00 časova.

Za dodatne informacije možete kontaktirati Kancelariju ljudskih resursa KUDK-a na broj telefona 038 600–552 ili putem elektronske adrese kmdkpunesime@gmail.com