



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. 513/2025 od 11.09.2025, sa protokolarnim brojem 02-06/513, KUDK a.d. objavljuje:

INTERNI KONKURS ZA POPUNU RADNOG MESTA

Naziv: Direktor za Pomoćne Službe (1 pozicija);

Referentni broj: ZP/KJ-17-2025;

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:

Vodi i nadzire funkcije podrške u instituciji, uključujući finansije, ljudske resurse, IT, pravne i logističke službe, obezbeđujući usklađenost sa zakonima i internim politikama;

- Koordinira pripremu i sprovođenje institucionalnog budžeta, u saradnji sa korisničkim odeljenjima i finansijama, prateći efikasnost u korišćenju javnih sredstava;
- Nadzire upravljanje imovinom, ugovorima i opštim uslugama, garantujući funkcionalnost i održavanje fizičkih resursa institucije;
- Razvija i sprovodi politike ljudskih resursa, uključujući regrutaciju, profesionalni razvoj, ocenjivanje performansi i radne odnose u skladu sa važećim zakonodavstvom;
- Sprovodi procenu potreba za obukom u preduzeću i planira i realizuje obuke za osoblje;
- Pruža podršku Generalnom direktoru i odeljenjima u oblasti pravnog menadžmenta, kroz koordinaciju pravnih službi i pripremu zvanične dokumentacije;
- Obezbeđuje razvoj i funkcionalnost informacionih tehnologija, uključujući sisteme za upravljanje dokumentima, komunikaciju i bezbednost podataka;
- Obezbeđuje sprovođenje regulative o bezbednosti i zdravlju na radu u preduzeću;

- Prati usklađenost administrativnih postupaka sa zahtevima internih i eksternih revizija, adresira preporuke i neophodna unapređenja;
- Priprema periodične izveštaje za Generalnog direktora i Odbor, o statusu funkcija podrške i preporuke za unapređenja u operacijama;
- Predstavlja instituciju u komisijama i radnim grupama, u pitanjima koja se odnose na organizacioni menadžment, tehničke i podržavajuće kapacitete;
- Sprovodi mere za jačanje kapaciteta i digitalizaciju administrativnih funkcija, u skladu sa strateškim ciljevima KMDK-a;
- Obavlja i druge zadatke koje može odrediti Generalni direktor.

Iskustvo/Obrazovanje:

- Univerzitetska diploma ili master iz Ekonomije, Menadžmenta, Javne administracije, Prava ili relevantnih oblasti;
- Minimum 7 godina profesionalnog iskustva, od čega najmanje 3 na relevantnim menadžerskim pozicijama;
- Napredno znanje u javnim finansijama, ljudskim resursima, IT procedurama i institucionalnom upravljanju;
- Dobre menadžerske, koordinacione i komunikacione veštine;
- Poznavanje engleskog jezika i sposobnost korišćenja tehnologije i informacionih sistema.

Druge Veštine:

- Sposobnost za strateško i operativno odlučivanje;
- Sposobnost za upravljanje multidisciplinarnim timovima i nadzor različitih institucionalnih funkcija;
- Sposobnost za predlaganje i sprovođenje sistematskih unapređenja u podržavajućoj strukturi institucije;
- Visok integritet i proaktivan pristup upravljanju promenama.

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