



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. 551/2025 od 25.09.2025, sa protokolarnim brojem 02-06/551, KUDK a.d. objavljuje:

JAVNI KONKURS ZA POPUNU RADNOG MESTA

Naziv: Direktor Sektora za Planiranje i Razvoj (1 pozicija);

Referentni broj: ZP/KJ-21-2025;

Izveštava: Glavni Izvršni Direktor ;

Nivo plate sa koef. 66: 1320.0€ Bruto (hiljadu trista dvadeset Euro) mesečno, podložno promeni prema odluci Odbora direktora KUDK-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 D.D., Priština.

Zadaci i Odgovornosti:

• Strateško planiranje:

- Izrađuje i ažurira poslovni plan KMDK-a, obezbeđujući usklađenost sa strateškim ciljevima.
- Vodi razvoj, koordinaciju i sprovođenje strategija za rast i održivost kompanije.
- Planira i upravlja resursima radi podrške ciljevima KMDK-a.
- Komunicira i koordinira sa institucijama u procesima izrade regulative u oblasti integralnog upravljanja otpadom.

• Analiza tržišta i investicija:

- Analizira tržište i identifikuje nove mogućnosti za širenje i investicije, u skladu sa

državnim i kompanijskim strategijama.

- Procenjuje rizik i konkurenciju radi unapređenja tržišnog pozicioniranja.

• **Koordinacija projekata i infrastrukture:**

- Priprema i nadzire tehničke specifikacije za investicione projekte (sanitarne deponije, pretovarne stanice i druga infrastruktura za integralno upravljanje otpadom).
- Prati izvođenje radova na terenu, obezbeđujući usklađenost sa definisanim tehničkim i menadžerskim standardima.
- Koordinira kapitalne projekte, uključujući one finansirane od domaćih i međunarodnih donatora.

• **Međuinstitucionalna saradnja i partnerstva:**

- Blisko sarađuje sa internim jedinicama i Glavnim izvršnim direktorom na sprovođenju planova i projekata.
- Koordinira Jedinice za sprovođenje projekata (PIU), uključujući usklađivanje sa internim i eksternim zainteresovanim stranama.
- Razvija i pregovara strateška partnerstva i sporazume o finansijskoj i operativnoj podršci sa donatorima i drugim institucijama, radi ostvarivanja organizacionih ciljeva.

• **Upravljanje projektima i analiza rizika:**

- Identifikuje, konceptualizuje i nadzire razvojne projekte, uključujući analizu troškova, koristi i dugoročnog uticaja na organizaciju.
- Vodi interdisciplinarne timove na projektima od strateškog značaja, obezbeđujući koordinaciju i ispunjenje rokova i ciljeva.
- Procenjuje i upravlja strateškim, operativnim, ekološkim i pravnim rizicima koji mogu uticati na realizaciju projekata ili ukupno funkcionisanje organizacije.
- Razvija preventivne mere i planove reagovanja radi minimizacije rizika i spremnosti za suočavanje sa nepredviđenim ili vanrednim situacijama.

• **Razvoj komunikacije i obuka:**

- Upravlja internom i eksternom komunikacijom sa osobljem i zainteresovanim stranama, obezbeđujući usklađenost sa usvojenim procesom komunikacije.
- Organizuje i podržava aktivnosti obuke i profesionalnog razvoja osoblja, sa posebnim fokusom na sticanje novih znanja, savremenih tehnologija i strategija razvoja biznisa u oblasti integralnog upravljanja otpadom.

• **Primena standarda:**

- Obezbeđuje usklađenost operacija KMDK-a sa važećim međunarodnim i nacionalnim standardima, uključujući zakonske, regulatorne i tehničke zahteve koji utiču na delokrug kompanije.

• **Izveštavanje i performanse:**

- Izrađuje periodične izveštaje o napretku projekata, poslovnim i finansijskim performansama u vezi sa sprovođenjem planova i strategija KMDK-a.
- Analizira podatke radi identifikacije izazova i mogućnosti za kontinuirano unapređenje.
- Obavlja i druge zadatke po nalogu nadređenog.

Iskustvo/Obrazovanje:

- Univerzitetska diploma ili master iz ekonomije, poslovnog menadžmenta ili srodnih oblasti;
- Najmanje 5 godina iskustva u strateškom planiranju, razvoju biznisa ili upravljanju projektima;
- Dobro poznavanje izrade poslovnih planova i finansijskih analiza;
- Poznavanje sistema integralnog upravljanja otpadom i održivih praksi;
- Izvrsne analitičke, prezentacione i interpersonalne veštine;
- Poznavanje engleskog jezika i iskustvo na projektima podržanim od strane EU/KfW smatraju se prednošću;
- Napredno poznavanje MS Office paketa, posebno Excela i PowerPoint-a.

Druge Veštine:

- Shkathtësi të avancuara analitike – për analizim të tregut, të dhënave financiare dhe identifikim të trendeve zhvillimore;
- Aftësi të forta në menaxhim të projekteve – për koordinimin e iniciativave zhvillimore dhe investimeve të reja;
- Aftësi në planifikim strategjik dhe operacional – për zhvillimin dhe ndjekjen e planeve të biznesit dhe performancës;
- Aftësi të shkëlqyera të komunikimit verbal dhe me shkrim – për hartimin e dokumenteve zyrtare, raporteve dhe prezantimeve për menaxhment dhe palët e interesit;
- Shkathtësi për hartim dhe menaxhim të marrëveshjeve bashkëpunuese dhe partneriteteve ndër-institucionale;
- Aftësi në negociim dhe përfaqësim – sidomos në komunikim me partnerë, investitorë dhe autoritete publike;
- Aftësi në analizë të riskut dhe menaxhim të qëndrueshëm;
- Shkathtësi të punës në ekip dhe ndërveprim ndërdepartamental;
- Vetë-motivim dhe orientim ndaj rezultateve;
- Integritet profesional dhe ndershmëri në përmbushjen e detyrave.

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 formular prijave (popunjen i potpisan);
- Kopija lične karte ili važećeg pasoša;
- Detaljna biografija (CV) sa radnim iskustvom;
- Diploma i dokazi o kvalifikacijama (diplome stečene van Republike Kosovo moraju biti nostrifikovane od strane MONT-a);
- Dokazi o radnom iskustvu (ugovori, potvrde ili izvod iz penzionih doprinosa);
- Uverenje da kandidat nije pod istragom i da nije osuđivan (ne starije od datuma objave konkursa).

Nepotpuna dokumentacija dovodi do diskvalifikacije. Kandidati su odgovorni za tačno popunjavanje prijave. KUDK a.d. može tražiti dopunu dokumenata do prethodnog 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 **13.10.2025. 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