



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. 434/2025 od 03.09.2025, sa protokolarnim brojem 02-06/434, KUDK a.d. objavljuje:

JAVNI KONKURS ZA POPUNU RADNOG MESTA

Naziv: Administrativni Asistent Generalnog Direktora (1 pozicija);

Referentni broj: ZP/KJ-14-2025;

Izveštava: Generalnom Direktor;

Nivo plate sa koef. 44 : 880.0€ Bruto (osamsto osamdeset evra) 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:

- Pruža podršku Generalnom Direktor i menadžmentu u pripremi administrativnih dokumenata, zvanične komunikacije i institucionalnih izveštaja;
- Organizuje i koordinira sastanke, službena putovanja i dnevnu agendu Generalnog Direktora;
- Upravlja ulaznom i izlaznom dokumentacijom, obezbeđujući protokolisanje, klasifikaciju i arhiviranje u skladu sa internim politikama i procedurama KUDK-a;

- Asistira u izradi i pripremi materijala za sastanke Upravnog odbora i drugih internih komisija;
- Koordinira komunikaciju između Generalnog Direktora, internih jedinica i eksternih strana, uključujući distribuciju obaveštenja i zvaničnih informacija osoblju;
- Pruža podršku Generalnom Direktoru u prijemu stranaka;
- Pomaže u pripremi dokumentacije za revizije, obuke i druge institucionalne aktivnosti;
- Obavlja druge administrativne zadatke po zahtevu nadređenog, u skladu sa potrebama institucije.

Iskustvo/Obrazovanje:

- Univerzitetska diploma iz administracije, menadžmenta, prava ili srodnih oblasti;
- Minimum 2 godine radnog iskustva u administrativnoj podršci ili sličnim pozicijama;
- Veoma dobre komunikacione, organizacione i veštine upravljanja dokumentacijom;
- Veoma dobro poznavanje MS Office paketa (Word, Excel, Outlook, PowerPoint);
- Veoma dobro poznavanje onlajn platformi za čuvanje i obradu dokumenata (OneDrive, Google Drive, Dropbox);
- Poznavanje engleskog jezika je prednost;
- Integritet, pouzdanost i očuvanje poverljivosti.

Druge Veštine:

- Izuzetne komunikacione veštine u pisanju i govoru, sa jasnim, preciznim i profesionalnim stilom;
- Veštine organizacije i upravljanja vremenom, uključujući posvećenost rokovima i prioritizaciju zadataka;
- Preciznost i pažnja na detalje, naročito u obradi zvaničnih dokumenata i izveštaja;
- Sposobnost rada samostalno i u timu, uz pokazivanje inicijative i odgovornosti u ispunjavanju zadataka;

- Diskrecija i očuvanje poverljivosti, naročito u radu sa osetljivim ili internim informacijama institucije;
- Pozitivan i profesionalan pristup u interakcijama sa osobljem, partnerima i zainteresovanim stranama;
- Fleksibilnost i spremnost za suočavanje sa dinamičnim situacijama i nepredviđenim zadacima;
- Dobre tehnološke veštine, uključujući korišćenje platformi za komunikaciju, alata za upravljanje dokumentima (npr. SharePoint), i sistema za upravljanje informacijama;
- Osnovna znanja o funkcionisanju javnih institucija i/ili profesionalnih organizacija u sektoru životne sredine, razvoja ili upravljanja otpadom predstavljaju prednost.

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 22.09.2025. 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