



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. 537/2025 od 03.09.2025, sa protokolarnim brojem 02-06/537, KUDK a.d. objavljuje:

JAVNI KONKURS ZA POPUNU RADNOG MESTA

Naziv: Službenik za Podršku u Upravljanju Ugovorima (1 pozicija);

Referentni broj: ZP/KJ-18-2025;

Izveštava: Rukovodilac Službe za Nabavku;

Nivo plate sa koef. 49 : 980.0€ Bruto (devetsto 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 odgovornim službenicima (menadžerima i nadzornicima ugovora) u planiranju, sprovođenju i praćenju ugovora tokom celog njihovog ciklusa, od potpisivanja do zaključenja, pomažući u koordinaciji i sprovođenju ugovornih obaveza;
- Asistira u pripremi, ažuriranju i sistematskom arhiviranju ugovornih dosijea, u skladu sa internim politikama i zakonskim zahtevima za čuvanje dokumentacije;
- Prati sprovođenje ugovornih uslova i izveštava odgovorne službenike o svakom kašnjenju, odstupanju ili pitanju koje zahteva menadžersku intervenciju;
- Sarađuje sa zahtevajućim jedinicama na prikupljanju informacija o ispunjavanju

obaveza od strane izvođača i priprema odgovarajuće izveštaje za nadređene;

- Pomaže u pripremi zahteva za izmene ugovora i pratećih dokumenata za njihovu procenu;
- Obezbeđuje da sve aktivnosti budu u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i drugim relevantnim aktima;
- Priprema i održava redovne mesečne i godišnje izveštaje o statusu aktivnih i završenih ugovora;
- Koordinira sa tehničkim timovima radi praćenja rokova isporuke i ispunjenja obaveza izvođača, podržavajući proces tehničke i administrativne provere;
- Koordinira menadžere i nadzornike ugovora sa ciljem razmene znanja za unapređenje ukupnog upravljanja ugovorima u preduzeću;
- Planira i organizuje obuke za menadžere i nadzornike ugovora;
- Obavlja druge administrativne i pomoćne zadatke koji se odnose na upravljanje ugovorima, prema zahtevu nadređenog.

Iskustvo/Obrazovanje:

- Univerzitetska diploma iz oblasti javne administracije, prava, ekonomije, menadžmenta ili srodnih oblasti;
- Minimum 2 godine iskustva u javnom sektoru ili u upravljanju ugovornom dokumentacijom;
- Opšte znanje o procesima javnih nabavki i relevantnom zakonodavstvu na Kosovu;
- Znanje u pripremi i analizi ugovornih dokumenata;
- Dobre veštine u korišćenju MS Office paketa (Word, Excel, Outlook);
- Odgovarajuća sertifikacija u oblasti javnih nabavki predstavlja prednost;
- Poznavanje engleskog jezika predstavlja prednost.

Druge Veštine:

- Dobre analitičke i organizacione sposobnosti;
- Pažnja na detalje i preciznost u dokumentaciji;
- Sposobnost profesionalne komunikacije sa različitim stranama;
- Sposobnost za timski rad i upravljanje rokovima;
- Osetljivost na značaj etike, transparentnosti i usklađenosti sa zakonom.

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 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 07.10.2025. 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