



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 KMDK a.d., Pravilnika br. 02/2025 o unutrašnjoj organizaciji, platama, beneficijama i dodacima u KMDK a.d., na osnovu Odluke Generalnog direktora KMDK a.d. br. 432/2025 od 03.09.2025, sa protokolarnim brojem 02-06/432, KMDK a.d. objavljuje:

JAVNI KONKURS ZA POPUNU RADNOG MESTA

Naziv: Službenik za Razvoj i Upravljanje Ljudskih Resursa (1 pozicija);

Referentni broj: ZP/KJ-12-2025;

Izveštava: Direktor Odeljenja za Pomoćne Usluge;

Nivo plate sa koef. 49: 980.0€ Bruto (devetsto osamdeset evra) mesečno, podložno promeni 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: KMDK a.d., Priština.

Zadaci i Odgovornosti:

- Razvija i sprovodi politike i procedure za upravljanje ljudskim resursima, obezbeđujući usklađenost sa zakonodavstvom o radu u Kosovu;
- Izrađuje i održava organizacionu strukturu, listu pozicija, opise radnih mesta i planiranje potreba za osobljem;
- Koordinira procese regrutacije i selekcije osoblja, pripremajući oglase, kriterijume ocenjivanja i dokumentaciju za konkursne procedure;

- Upravlja podacima i dokumentacijom osoblja, uključujući ugovore, odmore, razvoj karijere i evidenciju obuka;
- Organizuje i prati proces ocenjivanja performansi, podržavajući nadređene u sprovođenju kriterijuma i zakonskih i institucionalnih rokova;
- Identifikuje potrebe za obukama i profesionalnim razvojem i priprema godišnje planove obuke u koordinaciji sa odgovarajućim jedinicama;
- Prati radne odnose, uključujući poštovanje prava zaposlenih, radno vreme, disciplinu i motivaciju;
- Priprema periodične izveštaje za menadžment u vezi sa stanjem ljudskih resursa, rotacijom, izostancima, obukama i potrebama za razvoj;
- Obezbeđuje ažuriranje registra osoblja i digitalnih platformi za administraciju osoblja, ukoliko su primenljive;
- Upravlja sistemom za upravljanje ljudskim resursima zasnovanim na tehnologiji;
- Održava redovnu komunikaciju sa menadžerima operativnih jedinica i pruža savete i informacije o pitanjima osoblja;
- Ažurira redovno bazu podataka o osoblju u vezi sa dopisima i vodi evidenciju o dodatnom radu zaposlenih; i
- Obavlja druge zadatke u vezi sa upravljanjem ljudskim resursima, po zahtevu nadređenog ili Generalnog direktora.

Iskustvo/Obrazovanje:

- Univerzitetska diploma iz menadžmenta ljudskih resursa, javne administracije, psihologije, prava ili relevantnih oblasti;
- Minimum 3 godine radnog iskustva u administraciji ili menadžmentu ljudskih resursa (u javnom ili privatnom sektoru);
- Detaljno poznavanje zakonodavstva o radu, propisa za javni sektor i savremenih praksi ljudskih resursa; i
- Poznavanje digitalnih alata za upravljanje osobljem i MS Office aplikacija.

Znanja i Veštine:

- Jake organizacione i planerske sposobnosti;
- Diskrecija i integritet u upravljanju ličnim i profesionalnim informacijama zaposlenih;
- Interpersonalne veštine i efektivna komunikacija sa svim nivoima organizacije;
- Proaktivan pristup razvoju ljudskih resursa i organizacione kulture;
- Poznavanje engleskog jezika je 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. KMDK a.d. može tražiti dopunu dokumenata do pretposlednjeg dana roka konkursa. Tokom postupka konkursa, KMDK zadržava pravo da traži dodatna dokumenta i informacije od kandidata.

Način ocenjivanja i kriterijumi bodovanja:

Ocena prijava konkursa u KMDK-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 19.09.2025. godine do 16:00 časova.

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