



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. 679/2025 od 21.10.2025, sa protokolarnim br. 02-06/679, KMDK a.d. objavljuje:

JAVNI KONKURS ZA POPUNU RADNOG MESTA

Naziv: Službenik za Zdravlje i Bezbednost na Radu (1 pozicija);

Referentni broj: ZP/KJ-24-2025;

Izveštava: Direktor Odeljenja za Pomoćne Usluge;

Nivo plate sa koef. 49: 980.00€ (devetsto osamdeset evra) bruto 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:

Prijem i komunikacija:

- Dočekuje i informiše posetioce u prostorijama KMDK-a, obezbeđujući miran i kontrolisan pristup instituciji;
- Upravlja dolaznom i odlaznom komunikacijom putem telefona, e-pošte i direktnog kontakta, prosleđujući zahteve nadležnim licima ili jedinicama;
- Koordinira termine poseta, rezervacija i sastanaka, u saradnji sa izvršnim i administrativnim osobljem;

Arhiva, protokol i dokumentacija:

- Prima, protokoliše i distribuira zvanična ulazna i izlazna dokumenta, u skladu sa pravilnikom o upravljanju dokumentima;
- Organizuje i održava sistem fizičke arhive (protokolske knjige) i elektronske arhive institucije, obezbeđujući čuvanje, klasifikaciju i kontrolisan pristup;
- Pr pruža podršku u pripremi i predaji materijala za dugoročno arhiviranje, u skladu sa propisima državne arhive;
- Priprema periodične izveštaje o cirkulaciji i čuvanju dokumenata, kao i o aktivnostima u vezi sa kontaktom sa javnošću;
- Obavlja i druge zadatke po nalogu pretpostavljenog.

Iskustvo/Obrazovanje:

- Univerzitetska diploma iz javne administracije, prava ili srodnih oblasti;
- Minimum 2 godine radnog iskustva u protokolu, recepciji, arhivi ili institucionalnoj administraciji;
- Poznavanje institucionalnog protokola i arhiviranja u skladu sa važećim zakonima;
- Veoma dobre komunikacione i organizacione veštine;
- Funkcionalno poznavanje engleskog jezika i rada na računaru (MS Office, sistemi za upravljanje dokumentima).

Znanja i Veštine:

- Ljubaznost i profesionalizam u kontaktu sa strankama;
- Preciznost i tačnost u upravljanju dokumentima;
- Diskrecija i poštovanje poverljivosti;
- Spremnost za saradnju i pružanje podrške u institucionalnim pomoćnim aktivnostima.

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 starija od 3 meseca od datuma objavljivanja konkursa).
- Motivaciono pismo koje prikazuje vezu između profesionalnog iskustva i kvalifikacija sa oglašenom pozicijom.

Nepotpuna dokumentacija dovodi do diskvalifikacije. Kandidati su odgovorni za tačno popunjavanje prijave. KMDK a.d. može tražiti dopunu dokumenata do prethodnog 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 04.12.2025. 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