



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. 714/2025 od 02.12.2025, sa protokolarnim brojem 02-06/714, KUDK a.d. objavljuje:

JAVNI KONKURS ZA POPUNU RADNOG MESTA

Naziv: Službenik za Informacione Tehnologije i Podršku (1 pozicija);

Referentni broj: ZP/KJ-15-2025;

Izveštava: Direktor Odeljenja za Pomoćne Usluge;

Nivo plate sa koef. 50 Bruto: 1000.0€ bruto (hiljadu evra) mesečno, podložno promeni prema odluci Odbora direktora KUDK-a;

Radno vreme: 30 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:

- Održava i administrira računarsku opremu, servere, mrežu i perifernu opremu (štampače, skenere, projektore itd.) u svim jedinicama institucije;
- Pruža tehničku podršku internim korisnicima, uključujući instalaciju, konfiguraciju, ažuriranje i rešavanje svakodnevnih tehničkih problema;
- Obezbeđuje ispravno funkcionisanje računarskih mreža (LAN/WAN), internet pristupa i sistema elektronske pošte, prateći performanse i intervenišući u slučaju prekida;

- Sprovodi osnovne mere sajber bezbednosti, uključujući antivirusnu zaštitu, rezervne kopije (backup), zaštitu podataka i kontrolisan pristup sistemima;
- Pomaže u održavanju i unapređenju platformi za upravljanje dokumentima, arhivom i bazama podataka, u saradnji sa odgovarajućim jedinicama;
- Koordinira sa eksternim pružiocima ICT usluga, u vezi sa tehničkom podrškom, održavanjem ili razvojem novih rešenja;
- Priprema i održava tehničku dokumentaciju informacionih sistema, uključujući evidenciju opreme, konfiguracije, protokole intervencija i periodične izveštaje;
- Asistira u obuci osoblja za korišćenje novih sistema i aplikacija, kao i u vezi sa poštovanjem politika informacione bezbednosti;
- Prati licenciranje i zakonitu upotrebu softvera, obezbeđujući usklađenost sa ICT regulativama i standardima;
- Obavlja i druge zadatke u vezi sa oblastom informacionih tehnologija, prema zahtevu nadređenog.

Iskustvo/Obrazovanje:

- Diploma srednje škole. Poželjna je univerzitetska diploma iz informacionih tehnologija, računarskog inženjerstva ili srodnih oblasti;
- Minimum 3 godine radnog iskustva u sličnim funkcijama tehničke podrške ili administracije sistema;
- Praktično znanje u održavanju računarske opreme, operativnih sistema (Windows/Linux), mreža i osnovne informatičke bezbednosti;
- Iskustvo sa uobičajenim kancelarijskim aplikacijama (MS Office, Outlook, aplikacije zasnovane na cloudu itd.).

Znanja i Veštine:

- Dobre tehničke i analitičke sposobnosti u rešavanju problema;
- Veštine komunikacije i podrške korisnicima koji nisu tehničkog profila;
- Posvećenost poverljivosti podataka;
- Saradnički pristup i inicijativa za kontinuirano unapređenje sistema.

Napomena: Ovim konkursom se ima za cilj regrutovanje kandidata sa znanjem iz softvera, programiranja aplikacija i sličnih oblasti.

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. KUDK a.d. može tražiti dopunu dokumenata do pretposlednjeg 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 26.12.2025 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