



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 KUDK a.d. br. 214/2026 od 02.07.2026, sa protokolarnim brojem 02/1250, KMDK a.d. objavljuje:

## **JAVNI KONKURS ZA POPUNU RADNOG MESTA**

**Naziv:** Vagaški operater / Nadzornik sektor (1 pozicija)

**Referentni broj:** ZP/KJ-09-2026;

**Izveštava:** Direktor Departmana za Planiranje i Razvoj;

**Nivo plate sa koef. 38:** 760,00 € bruto (sedamsto šezdeset evra) mesečno, podložno promenama u skladu sa odlukom Odbora direktora KMDK-a.

**Radno vreme:** 40 sati nedeljno, puno radno vreme u skladu sa Zakonom o radu;

**Trajanje ugovora:** Na određeno vreme (1 godina) sa mogućnošću produženja, probni rad traje do šest (6) meseci;

**Mesto rada:** S.D. Miraš, KMDK – A.D., Priština;

### **Dužnosti i odgovornosti:**

- **Prijem i merenje otpada**
- Vršiti prijem i registruje količinu otpada koji dovoze transportna vozila putem sistema za merenje (vage);
- Vršiti merenje vozila na ulazu i izlazu;
- Vodi tačnu i ažurnu evidenciju o svakom izvršenom merenju.
  
- **Nadzor nad kretanjem i procesom odlaganja**

- Prati kretanje vozila u operativnim zonama radi obezbeđivanja nesmetanog i bezbednog protoka;
  - Usmerava vozila ka određenim sektorima za istovar, u koordinaciji sa operaterima i kolegama;
  - Obezbeđuje da se utovar i istovar obavljaju na bezbedan način i u skladu sa tehničkim i higijenskim propisima.
- **Monitoring sistema otpadnih voda i pumpi**
  - Periodično proverava nivo otpadnih voda u laguni i drugim relevantnim sektorima;
  - Aktivira pumpe za cirkulaciju otpadnih voda, prema uputstvima upravnika deponije;
  - Pomeri cevi za prskanje u skladu sa tehničkim i operativnim potrebama.
- **Sprovođenje mera bezbednosti i higijene**
  - Primenjuje i nadzire poštovanje propisa o bezbednosti na radu i upotrebu ličnih zaštitnih sredstava;
  - Prekida svaku aktivnost koja predstavlja opasnost i odmah obaveštava pretpostavljenog o incidentima ili nepravilnostima;
  - Brine o čistoći prostora oko vage i kontejnera.
- **Dokumentacija i operativna komunikacija**
  - Vodi dnevne registre merenja i relevantnih aktivnosti u sektorima deponije ili transfer stanice;
  - Redovno i strukturisano izveštava upravnika deponije o svakom odstupanju ili tehničkom problemu;
  - Sarađuje sa operaterima, tehničarima i kolegama radi osiguravanja efikasne koordinacije.
- **Fleksibilnost i dodatne odgovornosti**
  - Pokazuje spremnost za obavljanje dodatnih zadataka u skladu sa potrebama rukovodstva;
  - Odgovoran je za dosledno izvršavanje dodeljenih zadataka i očuvanje tehničkih i etičkih standarda na radnom mestu.

### **Iskustvo / Obrazovanje:**

- Diploma srednje škole (prednost imaju kandidati tehničkog smera);
- Minimum 2 godine radnog iskustva na operativnim poslovima ili nadzoru terenskih radova;
- Osnovno znanje o funkcionisanju deponija, transfer stanica ili sličnih objekata za upravljanje otpadom;
- Sposobnost razumevanja i praćenja tehničkih i operativnih uputstava;

- Znanje u korišćenju osnovne radne opreme i sredstava za komunikaciju (npr. radio stanica).

### **Ostale veštine:**

- Dobre organizacione sposobnosti i veštine u vođenju praktičnih aktivnosti na terenu;
- Dobre komunikacijske veštine za koordinaciju sa operaterima, vozačima i nadzornicima;
- Visok osećaj odgovornosti i pažnja u primeni propisa o bezbednosti i higijeni na radnom mestu;
- Fleksibilnost za rad u smenama i u različitim vremenskim uslovima;
- Tačnost i ažurnost u vođenju evidencije i izveštavanju o dnevnim aktivnostima i operativnim zahtevima.

### **Procedura Konkursa:**

Zainteresovani kandidati zvanični formular mogu preuzeti u kancelarijama Kancelarije za ljudske resurse KMDK SH.A. ili ga preuzeti sa internet stranice na adresi: <https://kmdk-ks.org/>.

Dokumentacija se može podneti:

- elektronskim putem,
- preko elektronske adrese burimetnjerzore@kmdk-ks.org,
- putem pošte ili
- u fizičkoj kopiji u kancelarijama Kancelarije za ljudske resurse na adresi: Ulica "Gazmend Zajmi", br. 41, Priština.

Aplikacija poslata putem elektronske adrese smatra se primljenom ukoliko dobijete potvrdu o prijemu aplikacije sa te adrese. Kandidati koji konkurišu moraju tačno navesti svoju adresu, kontakt telefon i elektronsku adresu.

### **Potrebna dokumenta za prijavu:**

- Zvanični formular za aplikaciju (popunjen i potpisan);
- Kopija važeće lične karte ili pasoša;
- Detaljan CV sa radnim iskustvom;
- Diploma i dokazi o kvalifikacijama (diplome stečene van Republike Kosovo moraju biti nostrifikovane od strane MONT-a);

- Dokaz o radnom iskustvu (ugovori ili potvrde, i izvod o penzijskim doprinosima);
- Uverenje da kandidat nije pod istragom i da nije osuđivan (ne starije od datuma objavljivanja konkursa);
- Motivaciono pismo.

Kandidati su u potpunosti odgovorni za podnošenje tačne, potpune dokumentacije koja je u skladu sa kriterijumima utvrđenim konkursom. Nepodnošenje bilo kog od traženih dokumenata, podnošenje nepotpune ili netačne dokumentacije, povlači za sobom diskvalifikaciju iz postupka regrutacije.

KMDK Sh.A. ne snosi odgovornost za nedostatak, netačnost ili nepotpunost dokumentacije koju su kandidati podneli. U slučaju potrebe za administrativnim pojašnjenjima u vezi sa podnetom dokumentacijom, KMDK Sh.A. može zahtevati dodatne informacije ili dokumenta samo u roku za prijavu.

**Molimo vas da se uverite da dokaz o profesionalnom radnom iskustvu (najmanje 2 godine) uključuje ugovor ili potvrdu o radu, popraćenu izvodom o penzijskim doprinosima (Trust).**

#### **Način ocenjivanja i kriterijumi bodovanja:**

Vrednovanje prijave za javni konkurs u KMDK-u sadrži ukupno sto (100) bodova, pri čemu je prolaznost ostvarivanje najmanje pedeset procenata (50%) bodova iz svih faza javnog konkursa. Kriterijumi bodovanja: biografija (CV) kandidata vrednuje se do deset (10) bodova, pismeni test do šezdeset (60) bodova, a intervju do trideset (30) bodova.

**Napomena:** Prijave poslate poštom, koje nose poštanski pečat sa datumom poslednjeg dana roka za prijavu, smatraće se važećim i biće razmatrane ukoliko stignu u roku od tri (3) dana. Prijave koje pristignu nakon ovog roka, kao i nepotpune prijave bez odgovarajuće dokumentacije, neće biti razmatrane.

Rok za prijavu je do **23.07.2026.** godine u **16:00** časova.

**Za detaljnije informacije možete kontaktirati Kancelariju za ljudske resurse KMDK-a na broj telefona 038 600-552 ili putem elektronske adrese: [burimetnjerzore@kmdk-ks.org](mailto:burimetnjerzore@kmdk-ks.org).**