



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. 232/2026 od 15.07.2026, sa protokolarnim brojem 02/1331, KMDK a.d. objavljuje:

JAVNI KONKURS ZA POPUNU RADNOG MESTA

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

Referentni broj: ZP/KJ-11-2026;

Izveštava: Direktor Odeljenja za Pomoćne Usluge;

Nivo plate sa koef. 50 Bruto: 1000,00 € bruto (jedna hiljada evra) mesečno (za puno radno vreme - 40 sati nedeljno), podložno izmenama u skladu sa odlukom Upravnog odbora KMDK-a;

Radno vreme: 30 sati nedeljno, nepuno radno vreme;

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:

- Održava i administrira računarsku opremu, servere, mrežu i perifernu opremu (šampače, 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 pružaocima 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 poslove iz oblasti informacionih tehnologija, po nalogu neposrednog rukovodioca.

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: Cilj ovog konkursa je regrutovanje kandidata sa znanjem u oblasti softvera, programiranja aplikacija itd.

Postupak konkurisanja:

Zainteresovani kandidati službeni obrazac mogu preuzeti u kancelarijama Ljudskih resursa KMDK Š.A. ili ga preuzeti sa internet stranice na adresi: <https://kmdk-ks.org/>.

Dokumentacija se može podneti na sledeće načine:

- elektronskim putem,
- preko elektronske adrese burimetnjerzore@kmdk-ks.org
- putem pošte ili
- u fizičkoj kopiji u kancelarijama Ljudskih resursa na adresi: Ulica „Gazmend Zajmi“, br. 41, Priština.

Prijava poslata putem elektronske adrese smatra se primljenom ukoliko dobijete potvrdu o prijemu prijave sa te adrese. Kandidati koji konkurišu dužni su da tačno navedu adresu, kontakt telefon i elektronsku adresu.

Kandidati su u potpunosti odgovorni za dostavljanje tačne i potpune dokumentacije, u skladu sa kriterijumima utvrđenim konkursom. Nedostavljanje bilo kog od traženih dokumenata, kao i dostavljanje nepotpune ili netačne dokumentacije, povlači za sobom diskvalifikaciju iz postupka regrutacije.

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

Molimo vas da se uverite da dokaz o profesionalnom iskustvu (minimum 3 godine) sadrži ugovor o radu ili potvrdu o radu, popraćenu izvodom o penzijskim doprinosima (Trust).

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).
- Motivaciono pismo koje prikazuje vezu između profesionalnog iskustva i kvalifikacija sa objavljenom pozicijom.

Nepotpuna dokumentacija dovodi do diskvalifikacije. Kandidati su odgovorni za tačno popunjavanje prijave. KMDK a.d. može tražiti dopunu dokumenata do preposlednjeg 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 05.08.2026. 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 burimetnjerzore@kmdk-ks.org,