



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. 286/2026 od 13.08.2026. godine sa brojem protokola 02/1603, KMDK A.D. raspisuje ovaj:

JAVNI KONKURS ZA POPUNU RADNOG MESTA

Naziv: Rukovodilac inženjerske službe (1 pozicija);

Referentni broj: ZP/KJ-12-2026;

Izveštava: Direktor Departmana za Operacije;

Nivo plate sa koef. 62: 1.240,00 € bruto (hiljadu dve stotine četrdeset 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: KMDK – A.D., Priština;

Dužnosti i Odgovornosti:

Planiranje i Razvoj Infrastrukture

- Izrađuje i blagovremeno ažurira mesečne i godišnje planove za razvoj, rekonstrukciju i infrastrukturna ulaganja na sanitarnim deponijama i transfer stanicama;

- Priprema tehničke analize i zaključke za infrastrukturne projekte, uključujući dimenzije, inženjering i tehničke specifikacije, u saradnji sa inženjerskim i tehničkim osobljem;
- Planira godišnje potrebe za materijalima i nabavkama za održavanje i kontinuirano funkcionisanje infrastrukture;

Tehničko Upravljanje i Održavanje

- Daje tehnička rešenja i preporuke za neophodne ili hitne intervencije u operativnim prostorima;
- Planira i nadgleda preventivno i korektivno održavanje prostora, instalacija i opreme na svim deponijama i transfer stanicama;
- Upravlja tehničkom dokumentacijom i blagovremeno obezbeđuje registar za održavanje, inspekcije i tehničke intervencije;
- Vrši periodične inspekcije na terenu i predlaže mere za poboljšanje stanja tehničkog kvaliteta;

Podrška u Projektima i Ulaganjima

- Sarađuje sa jedinicom za projektovanje i nabavke na pripremanju tehničkih specifikacija za kapitalne projekte i procedure javnih nabavki;
- Priprema periodične, mesečne, tromesečne i godišnje izveštaje o tehničkom stanju infrastrukture, instalacija i opreme, po zahtevu Direktora Operacija;
- Bavi se procenom tehničkih radova i nadgleda sprovođenje infrastrukturnih projekata;
- Obezbeđuje ispunjavanje i sprovođenje tehničkih zahteva i zakonskih standarda tokom čitavog životnog ciklusa projekata;

Zakonska Usklađenost, Zaštita Životne Sredine i Bezbednost na Radu

- Obezbeđuje da su sve tehničke aktivnosti u skladu sa zakonskim zahtevima, propisima o zaštiti životne sredine i standardima bezbednosti na radu;
- Sarađuje sa službenikom za zdravlje i bezbednost na radu (BZNR) na sprovođenju preventivnih mera i reagovanju u vanrednim situacijama;
- Izrađuje i ažurira planove za tehničke intervencije, upravljanje rizicima i suočavanje sa vanrednim situacijama;

Monitoring i Izveštavanje

- Izrađuje mesečne, tromesečne i godišnje izveštaje o tehničkom stanju infrastrukture, instalacija i opreme, po zahtevu Direktora Operacija;
- Predlaže tehnička i operativna poboljšanja radi povećanja efikasnosti i smanjenja operativnih troškova;
- Polaze račune za performanse i tehničke rezultate pred Direktorom Operacija i, po potrebi, pred Generalnim Izvršnim Direktorom;

Koordinacija i Institucionalna Saradnja

- Koordinira radove sa Menadžerima Deponija i rukovodiocima jedinica radi planiranja i sprovođenja tehničkih zadataka na terenu;
- Usklađuje operativne i inženjerske aktivnosti u tesnoj saradnji sa Direkcijom za Operacije;
- Obezbeđuje redovan i efektivan tok tehničke komunikacije između relevantnih jedinica;
- Obavlja i druge zadatke određene od strane pretpostavljenog, u skladu sa odgovornostima radnog mesta.

Iskustvo / Obrazovanje:

- Univerzitetska diploma iz Građevinskog Inženjerstva, Inženjerstva Zaštite Životne Sredine ili srodnih tehničkih oblasti;
- Najmanje 3 godine profesionalnog iskustva u tehničkom upravljanju, održavanju ili inženjerskim operacijama;
- Dokazano iskustvo u sprovođenju tehničkih projekata i izradi prateće tehničke dokumentacije;
- Dobre veštine u korišćenju tehničkih programa za dizajn/projektovanje i MS Office aplikacija;
- Poznavanje engleskog jezika (u govoru i pismu) predstavlja prednost.

Ostale Veštine:

- Dokazane veštine u vođenju tehničkih timova i koordinaciji radova na terenu;
- Znanje i iskustvo u dijagnostikovanju i rešavanju tehničkih problema u oblasti građevinarstva i održavanja;
- Menadžerske veštine i veštine nadzora operatera za građevinske radove;
- Veština u izradi, čitanju i interpretaciji tehničke dokumentacije, uključujući planove, izveštaje i tehničke specifikacije;
- Orijentisanost ka praktičnim rešenjima i posvećenost kontinuiranom poboljšanju tehničkih i operativnih procesa;
- Odlične komunikacione veštine i sposobnost saradnje sa drugim organizacionim jedinicama i spoljnim kontaktima.

Procedura Konkursiranja:

- Zainteresovani kandidati zvanični formular mogu preuzeti u kancelarijama Ljudskih Resursa KMDK A.D. 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 Ljudskih Resursa na adresi: Ulica „Gazmend Zajmi“, br. 41, Priština.

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

Potrebna Dokumentacija za Apliciranje:

- Zvanični formular za apliciranje (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 MASHTI);
- 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 dostavljanje tačne, potpune i sa konkursom usklađene dokumentacije. Nedostavljanje bilo kog traženog dokumenta, dostavljanje nepotpune ili netačne dokumentacije, dovodi do diskvalifikacije iz postupka regrutacije.

KMDK Sh.A. ne snosi odgovornost za nedostatke, netačnost ili nepotpunost dokumentacije dostavljene od strane kandidata. U slučaju potrebe za administrativnim pojašnjenjima u vezi sa dostavljenom dokumentacijom, KMDK Sh.A. može zahtevati dodatne informacije ili dopunsku dokumentaciju isključivo u roku za prijavu.

Molimo vas da obezbedite da dokaz o profesionalnom iskustvu (minimum 3 godine) sadrži ugovor o radu ili potvrdu o zaposlenju, zajedno sa izvodom o penzijskim doprinosima (Trust).

Način ocenjivanja i kriterijumi bodovanja:

Vrednovanje prijava 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 **04.09.2026.** 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.

Napomena: Zbog prirode i specifičnih operativnih potreba Inženjerske Službe, prednost prilikom ocenjivanja imaju kandidati sa diplomom iz Građevinskog Inženjerstva.