



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 v.d. Generalnog direktora KMDK A.D. br. 384/2026 od 28.10.2026. godine, sa br. protokola 02/2245, KMDK A.D. objavljuje sledeće:

JAVNI KONKURS ZA POPUNU RADNOG MESTA

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

Referentni broj: ZP/KJ-14-2026;;

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 zvanični obrazac mogu preuzeti u kancelariji Ljudskih resursa KMDK AD ili ga preuzeti sa internet stranice na adresi: <https://kmdk-ks.org/>.

Dokumentacija se može podneti:

- elektronskim putem,
- putem elektronske adrese burimetnjerzore@kmdk-ks.org,
- putem pošte ili

- u fizičkoj kopiji u kancelariji Ljudskih resursa na adresi: Ulica „Gazmend Zajmi“, br. 41, Priština.

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

Potrebna dokumenta za prijavu:

- Zvanični obrazac za prijavu (popunjen i potpisan);
- Kopija važeće lične karte ili pasoša;
- Detaljna radna biografija (CV) sa radnim iskustvom;
- Diploma i dokazi o kvalifikacijama (diplome stečene van Republike Kosovo moraju biti nostrifikovane od strane MSTI-ja);
- Dokaz o radnom iskustvu (ugovori ili potvrde, kao i izvod o penzijskim doprinosima);
- Uverenje da se protiv kandidata ne vodi istraga i da nije osuđivan (ne starije od datuma objavljivanja konkursa);
- Motivaciono pismo.

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

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

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

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 18.11.2026. 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