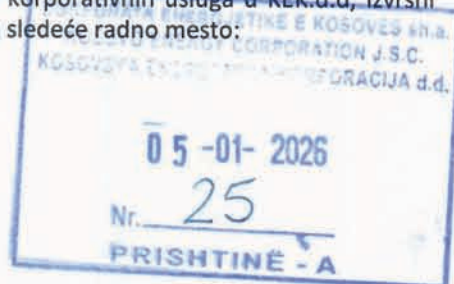


Na osnovu člana 8. Zakona o radu br. 03/L-212, član 5. Upravnog uputstva br. 01/2024, Dopuna amandmana UA 03/2024 o uređenju konkurencije u javnom sektoru, Zakonik o radu br. 804 od 28.01.2025. godine KEK.d.d, kao i na osnovu trenutne organizacione šeme koja je na snazi i potrebe za popunjavanjem osoblja u Sektoru korporativnih usluga u KEK.d.d, izvršni direktor VD KEK-a ovlašćuje Ljudske Resurse, 05.01.2025. godine, da objavi ponudu za sledeće radno mesto:

KONKURS

Naziv pozicije:	Direktor za Ljudske Resurse
Institucija:	Korporacija Energetike Kosova
Poziv na broj:	01-05.01.2026
Vrsta Zakon o imenovanju posla:	Prema Zakonu o radu 03/L-2012, UA 01/2024, dopuna izmena UA 03/2024 i KZ KEK
Naziv supervizora:	Izveštaji izvršnom direktoru korporativnih usluga
Trajanje ugovora:	1 (jedna) godina sa mogućnošću nastavka, dok je probni rad 6 (šest) meseci.
Koeficijent-plata:	1990 evra
Postupak prijave:	Spoljni
Potreban broj:	1
Mesto rada:	Korporacija Energetike Kosova, Priština



Kratak opis posla:

Nosilac posla je odgovoran za uspešno upravljanje ljudskim resursima u Korporaciji Energetike Kosova, što uključuje: procenu posla, raspoređivanje osoblja, zapošljavanje, obuku, razvoj karijere, kompenzaciju, procenu učinka, sisteme nagrađivanja, itd. Blisko sarađuje sa višim menadžmentom KEK-a i relevantnim institucijama u zemlji.

Dužnosti i odgovornosti:

- Razvoj, koordinacija i nadzor sprovođenja strategije i politika ljudskih resursa u skladu sa strateškim ciljevima kompanije.
- Obezbeđivanje adekvatnih ljudskih resursa (broj, veštine i ključni kadrovi) za rad i razvoj kompanije.
- Strateško upravljanje procesima zapošljavanja, selekcije i zapošljavanja osoblja.
- Razvoj i nadzor sistema upravljanja učinkom i evaluacije zaposlenih.
- Razvoj, koordinacija i pružanje programa obuke i razvoja zaposlenima.
- Administracija zaposlenih (vođenje evidencije osoblja, proces odmora i zahteva drugih zaposlenih, itd.).
- Razvoj i upravljanje platama, beneficijama i kompenzacionim sistemima, uključujući budžet i njegovo praćenje.
- Nadgledanje i vođenje tima za ljudske resurse i administriranje sistemskog softvera za upravljanje osobljem. Takođe je odgovoran za kontrolu vremena i prisustvo zaposlenih.
- Savetovanje višeg menadžmenta o pitanjima radnih odnosa, uključujući disciplinske mere i rešavanje sukoba.
- Obezbeđivanje usklađenosti kompanije sa važećim zakonima i propisima o radu, uključujući razmatranje zahteva za povrede rada u okviru procesa disciplinskih mera u skladu sa internim propisima.
- Razvoj organizacione strukture, opisa poslova i organizacione šeme.
- Upravljanje odnosima sa sindikatima i pregovaranje o kolektivnim ugovorima.
- Obavljanje drugih poslova u skladu sa položajem, na zahtev menadžmenta.

Ovlašćenja: U skladu sa KEK propisima i drugim nivoima određenih ovlašćenja s vremena na vreme.

Profesionalni zahtevi / kvalifikacije

- Univerzitetsku diplomu u: Upravljanje Ljudskim Resursima, Pravo, Poslovna Administracija, Ekonomija, Javna Uprava, Psihologija, Sociologija.
- Najmanje 8 godina radnog iskustva u gore navedenim oblastima
- Najmanje 5 godina radnog iskustva na menadžerskom nivou

Očekivane veštine i znanja:

- Odlično poznavanje upravljanja ljudskim kapitalom i najboljih praksi Ljudskih Resursa(LjR).
- Detaljno poznavanje zakonodavstva o Ljudskim Resursima(LjR), uključujući Zakon o Radu, Zakon o Državnoj Službi, Zakon o Bezbednosti i Zdravlju na Radu i relevantno sekundarno zakonodavstvo.
- Iskustvo u implementaciji i tumačenju politika ljudskih resursa i savetovanju menadžera.
- Sposobnost upravljanja složenim organizacijama sa preko 1000 zaposlenih, uz održavanje strateškog fokusa.
- Sistematski pristup i veštine donošenja odluka, uzimajući u obzir opcije i rizike.
- Jasna orijentacija ka razvoju i obuci osoblja, sa integritetom i profesionalnom etikom.
- Kompetentnost za izgradnju i upravljanje međuljudskim odnosima na svim nivoima kompanije.
- Odlične verbalne i pismene komunikacijske veštine.
- Tačno poznavanje albanskog i engleskog jezika
- Znanja i veštine u korišćenju osnovnih tehnologija i Microsoft Office paketa (Word, Excel, PowerPoint).

Dokumenti koji se moraju dostaviti kao deo prijave i kako ih dostaviti:

Tokom online prijave, nakon popunjavanja polja sa tačnim i potpunim ličnim podacima, obratite pažnju na sledeće tačke:

- Popunite prijavu preuzetu sa sajta KEK-a, nakon popunjavanja potrebno ju je učitati u onlajn prijavi formular na link: **"Pošalji popunjenu prijavu"(Ngarko Aplikacionin e plotësuar)**
- Dokaz o vašoj kvalifikaciji: **Univerzitetska diploma u:** Upravljanje Ljudskim Resursima, Pravo, Poslovna Administracija, Ekonomija, Javna uprava, Psihologija, Sociologija, skenirajte ga u jednom dokumentu, a zatim ga prenesite u online aplikaciju u odeljku **"Otpremite dokaz o kvalifikaciji"(Ngarko dëshmitë e kualifikimit)** kao i
- Dokaz o radnom iskustvu dokumentujete** ugovorom o radu i otpremite ga u **odeljak "Otpremite sertifikate za iskustvo" (Ngarko dëshmitë për përvojë).**

Ako je diploma stečena u inostranstvu, potvrda o nostrifikaciji stečene diplome ili akt kojim se dokazuje da je stečena diploma u postupku nostrifikacije, pod uslovom da se nostrifikacija diplome podnosi do trenutka potpisivanja akta o imenovanju na to radno mesto.

Način prijave:

Prijava je na mreži, otpremite dokumente u skladu sa zahtevima u konkursu. Vaša prijava je potpuna samo ako primite e-poštu za potvrdu. Za bilo kakvu nesigurnost i sigurnost u aplikaciji, kontaktirajte broj telefona: 038 501-401-2671, ali možete pisati i na e-mail (ofertapune@kek-energy.com) da biste potvrdili svoju prijavu (samo ako niste primili e-mail s potvrdom).

Proglašenje rezultata javnog konkursa:

Kandidati će biti pojedinačno obavešteni o rezultatima ovog konkursa u skladu sa Administrativnim uputstvom br. 01/2024, kojim se dopunjuje izmena i dopuna UA br. 03/2024 i Zakona o radu br. 804 od 28.01.2025. godine o regulisanju konkurencije u javnom sektoru.

Način vrednovanja kandidata/kandidata:

Intervju je ocenjen do sedamdeset	(70) poena
Biografija (CV) se ocenjuje do trideset	(30) poena

KEK poziva sve zainteresovane strane, posebno ženski rod, da se prijave za objavljeno radno mesto.

Za više informacija o navedenoj poziciji posetite sajt: www.kek-energy.com, ikonu **"Oglas" (Shpallje)** i možete preuzeti **prijavu** za poziciju za koju se prijavljujete.

U slučaju jednakog broja bodova na kraju procesa evaluacije intervju a i CV-a, prednost će imati kandidati iz opštine Obiliq i drugih ugroženih područja u skladu sa zakonom br. 05 / L-044.

Napomene:

Prilikom prijavljivanja putem interneta, nakon popunjavanja polja sa tačnim i potpunim ličnim podacima, obratite pažnju na sledeće: **Ako ne izjavite da član vaše uže porodice radi u KEK-u, u bilo kojoj fazi koja je potvrđena, vaše prijave će biti odbijene.** Prijave nakon isteka roka neće biti prihvaćene, dok će one koje su manjkave ili nisu u gore navedenom formatu biti odbijene. Uspešan kandidat će biti postavljen na radno mesto za koje se prijavio u skladu sa ovim saopštenjem, a za radna mesta koja imaju značajan manjak radnika, neće moći da bude predložen za raspoređivanje na druga radna mesta bez navršenog radnog staža od tri (3) godine.

Okvirni kalendar: u roku od 25 dana usmeni razgovori i konačno obaveštenje u roku od 30 dana ukoliko nema pritužbi kojima se obustavlja rok predviđen prema UA 01/2024, dopunjuju izmene i dopune UA 03/2024 i Zakona o radu br. 804 od 28.01.2025.

Datum prijave do 20.01.2026 u 24:00
Priština, 05.01.2026

Divizija Korporativnih Usluga

