



Bazuar në nenin 8 të Ligjit të Punës nr. 03/L-212, nenin 5 të Udhëzimit Administrativ nr. 01/2024, Plotësim ndryshimin e UA 03/2024 për rregullimin e konkursit në sektorin publik, Kodin e punës nr. 804 të datës 28.01.2025 të KEK sh.a, si dhe bazuar në skemën organizative aktuale në fuqi dhe nevojës për plotësimin e kuadrit në Divizionin e Shërbimeve të Korporatës në KEK sh.a, Kryeshefi Ekzekutiv i KEK-ut autorizon Burimet Njerëzore, më 09.07.2026, të publikojnë ofertën për pozitën e mëposhtme:

KONKURS

Titulli i pozitës:

Drejtore i Teknologjisë Informative

Institucioni:

Korporata Energjetike e Kosovës

Numri i referencës:

09-09.07.2026

Tipi Akt Emërimit të punës:

Sipas Ligjit të punës 03/L-2012, UA 01/2024, plotësim ndryshimi i UA 03/2024 dhe KP të KEK-ut

Titulli i mbikëqyrësit:

I raporton Drejtorit Ekzekutiv të Shërbimeve të Korporatës

Kohëzgjatja e kontratës:

1 (një) vjeçare me mundësi vazhdimi, ndërsa puna provuese 6 (gjashtë) muaj.

Koeficienti-paga:

2050 Euro

Procedura e aplikimit:

I jashtëm

Numri i kërkuar:

1

Vendi i punës:

Korporata Energjetike e Kosovës, Prishtinë

Përmbledhje e shkurtër e vendit të punës:

Nën mbikëqyrjen e Drejtorit të Shërbimeve të Korporatës, bartësi i punës planifikon, organizon, mbikëqyr dhe merr pjesë në të gjitha veprimtaritë dhe funksionet e Divizionit të TI-së. Ai/ajo është përgjegjës/e për përcaktimin e caqeve dhe objektivave zhvillimore të Divizionit, zhvillimin dhe zbatimin e politikave, procedurave dhe standardeve, planifikimin dhe organizimin e ofrimit të programeve dhe shërbimeve, si dhe për informimin efektiv të mbikëqyrësve lidhur me zhvillimet përkatëse në fushën e TI-së. Gjithashtu, bartësi i punës është përgjegjës/e për hartimin e buxhetit të departamenteve të TI-së, monitorimin e shpenzimeve, nxitjen e marrëdhënieve bashkëpunuese me departamentet e tjera, si dhe kryerjen e detyrave të tjera përkatëse sipas nevojës.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Zhvillon dhe udhëheq zbatimin e qëllimeve, objektivave, politikave, procedurave dhe standardeve të punës së departamenteve të TI-së. Përgatit dhe administron buxhetin, duke përfshirë përcaktimin e nevojave për staf dhe burime operationale, si dhe monitoron shpenzimet e Divizionit.
- Planifikon, organizon, administron, rishikon dhe vlerëson punën e stafit profesional, teknik dhe operativ përmes mbikëqyrësve vartës. Siguron përzgjedhjen, trajnimin, zhvillimin dhe vlerësimin e performancës së stafit të Divizionit, ndërmerr masa disiplinore sipas nevojës dhe ofron udhëzime, mbështetje dhe vlerësim të vazhdueshëm për stafin.
- Kontribuon në përmirësimin e cilësisë së përgjithshme të shërbimeve të departamenteve të TI-së, duke zhvilluar, rishikuar dhe zbatuar politika dhe procedura që përmbushin kërkesat menaxheriale, nevojat operationale dhe misionin e Korporatës.
- Përcakton prioritetet dhe shpërndan burimet në dispozicion, rishikon dhe vlerëson ofrimin e shërbimeve, rekomandon përmirësime dhe siguron ofrimin sa më efektiv dhe efikas të tyre.
- Monitoron operationet e përditshme për të siguruar që Divizioni i përmbush objektivat dhe caqet e përcaktuara, respekton politikat dhe procedurat dhe ofron shërbime në mënyrë efektive; ndërmerr masa korrigjuese sipas nevojës.
- Menaxhon përgjegjësitë administrative të departamenteve të TI-së, duke përfshirë zhvillimin e takimeve, përfaqësimin në mbledhjet me Menaxhmentin dhe Bordin e Drejtorëve, si dhe përgatitjen dhe mbikëqyrjen e raporteve periodike dhe të veçanta.
- Është anëtar/e i/e ekipit të Menaxhmentit dhe merr pjesë në mbledhje e konferenca, duke siguruar përfaqësimin e nevojave dhe shqetësimeve të Divizionit të TI-së.
- Monitoron ndryshimet në legjislacion, rregullore dhe teknologji që mund të ndikojnë në funksionimin e Divizionit dhe zbaton ndryshimet e nevojshme në politika dhe procedura.
- Mbikëqyr zbatimin e masave të sigurisë së rrjetit në nivel të Korporatës.
- Parashikon nevojat e ardhshme të rrjetit dhe identifikon zgjidhje proaktive për përmbushjen e tyre.
- Mbikëqyr planifikimin dhe administrimin e sistemeve të teknologjisë së informacionit në nivel të Korporatës dhe menaxhon projektet për zgjerimin dhe përditësimin e tyre.
- Mban përgjegjësi për planifikimin e kapaciteteve të sistemeve të TI-së dhe koordinon punët lidhur me shërbimet dhe pajisjet e teknologjisë së informacionit.
- Kryen edhe detyra të tjera të natyrës ose nivelit të ngjashëm, sipas kërkesës së eprorit.

Autorizimet: Në harmoni me Rregulloret e KEK-ut dhe nivele tjera të autorizimeve të caktuara kohë pas kohe.

Kërkesat profesionale/Kualifikimet

- Diplomë universitare në fushën e Teknologjisë Informative, inxhinieri kompjuterike, shkenca kompjuterike ose në një fushë tjetër të ngjashme relevante.
- Së paku 5 vite përvojë pune profesionale në fushat e lartpërmendura, prej tyre së paku 3 vite përvojë pune në nivel menaxherial.

Aftësitë dhe njohuritë e pritshme:

- Teoritë, parimet dhe praktikat operative, profesionale, të udhëheqjes dhe menaxhimit, përfshirë mbikëqyrjen efektive, të zbatueshme për detyrat e pozitës.
- Parimet dhe praktikat e planifikimit, hartimit dhe menaxhimit të buxhetit, si dhe të shpërndarjes efikase të burimeve.
- Legjislacionin, rregulloret, udhëzimet administrative, politikat, procedurat dhe aktet e tjera të zbatueshme, si dhe interpretimin dhe zbatimin e tyre.
- Projektimin, zhvillimin, implementimin dhe administrimin e sistemeve të teknologjisë së informacionit, përfshirë pajisjet harduerike e softuerike, menaxhimin e licencave, sistemeve rezervë (backup), arkivimin e të dhënave dhe rikuperimin pas dështimeve (disaster recovery).
- Zhvillimin e planeve të punës, objektivave, qaqeve dhe treguesve të performancës së departamenteve.
- Udhëheqjen, mbikëqyrjen, motivimin, zhvillimin profesional dhe vlerësimin e stafit, si dhe menaxhimin e çështjeve të personelit në bashkëpunim me Divizionin e Burimeve Njerëzore.
- Menaxhimin e njëkohshëm të detyrave të shumta dhe prioritetëve konkurruese.
- Komunikimin dhe prezantimin efektiv, përgatitjen e raporteve, korrespondencës zyrtare dhe dokumenteve të tjera profesionale, si dhe bashkëpunimin me Menaxhmentin, punonjësit, institucionet dhe palët e interesit.

Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyra e dorëzimit të tyre:

Gjatë aplikimit online, pas plotësimit të fushave me të dhënat personale të sakta dhe të plota, duhet të keni kujdes në pikat vijuese:

- a. Aplikacionin e shkarkuar nga web faqja e KEK-ut e plotësoni, pas plotësimit duhet të ngarkohet në formën e aplikimit online te vegëza: **“Ngarko Aplikacionin e plotësuar”**;
- b. Dëshmia për kualifikimin tuaj: **Diplomë universitare** në fushën e Teknologjisë Informative, inxhinieri kompjuterike, shkenca kompjuterike ose në një fushë tjetër të ngjashme relevante, e skanoni në një dokument të vetëm (formati .pdf, .docx ose .doc madhësia maksimale 5MB) dhe pastaj e ngarkoni në aplikimin online te vegëza **“Ngarko dëshmitë e kualifikimit”** si dhe
- c. **Dëshminë e përvojës së punës** e dokumentoni me kontratë pune, apo vërtetim i marrëdhënies së punës të lëshuar nga punëdhënësi dhe e ngarkoni te vegëza **“Ngarko dëshmitë për përvojë”**.

Nëse diploma është e fituar jashtë vendit, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar apo aktin që dëshmon se diploma e fituar është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në atë pozitë.

Mënyra e aplikimit:

Aplikimi është online, ngarkoni dokumentet sipas kërkesave në konkurs. Aplikimi juaj është i kompletuar vetëm nëse e merrni e-mailin konfirmues. Për çdo paqartësi dhe për siguri në aplikim kontaktoni në numrat e telefonit: 038/501-401-2671 ose 045/355-111 por mund të shkruani edhe në e-mailin (ofertapune@kek-energy.com) për të vërtetuar aplikimin tuaj (vetëm nëse nuk keni pranuar e-mailin konfirmues).

Njoftimi me rezultatin e konkursit publik:

Kandidatët do të njoftohen individualisht me rezultatin e këtij konkursi duke e respektuar Udhëzimin Administrativ nr. 01/2024, plotesim ndryshimin e UA nr 03/2024 dhe Kodin e punës nr. 804 te datës 28.01.2025 për rregullimin e konkursit në sektorin publik.

Mënyra e vlerësimit të aplikantëve/kandidatëve:

Intervista vlerësohet deri në shtatëdhjetë	(70) pikë
Jetëpërshkrimi (CV) vlerësohet deri në tridhjetë	(30) pikë

KEK-u fton të gjithë të interesuarit, në veçanti gjininë femërore, të aplikojnë për poziten e publikuar.

Për më shumë informata për poziten e lartpërmendur vizitoni web-faqen: www.kek-energy.com, ikona ‘Shpallje’ dhe mund ta shkarkoni aplikacionin për pozitën në të cilën aplikoni.

Në rast të pikëve të barabarta në fund të procesit të intervistimit dhe vlerësimit të CV-së, përparësi do të kenë kandidatët nga komuna e Obiliqit dhe zonat tjera të rrezikuara konform ligjit nr. 05/I-044.

Vërejtje:

Gjatë aplikimit online, pas plotësimit të fushave me të dhënat personale të sakta dhe të plota, duhet të keni kujdes si në vijim:
Nëse nuk e deklaroni që anëtar i familjes së ngushtë ju punon në KEK, në cilëndo fazë që vërtetohet, aplikacionet e juaja do

të refuzohen. Aplikacionet pas afatit nuk do të pranohen, ndërsa ato të mangëta ose që nuk janë në formatin e kërkuar më lartë do të refuzohen.

Kandidati i suksesshëm do të sistemohet në pozitën për të cilën ka aplikuar sipas kësaj shpalljeje dhe në afatin prej tre (3) vjetësh nga dita e kontratës së parë, nuk ka të drejtë risistemimi në pozitë ku ka mungesë të theksuar të punëtorëve.

Kalendari i përafërt: brenda 25 ditësh intervistat me gojë dhe njoftimi final brenda 30 ditësh nëse nuk ka ankese të cilat e pezullojnë afatin e paraparë sipas UA 01/2024, plotësim ndryshimi i UA 03/2024 dhe Kodit të punës nr.804 të datës 28.01.2025.

Data e aplikimit deri më 24.07.2026 ora 24:00
Prishtinë, 09.07.2026

Divizioni i Burimeve Njerëzore





Na osnovu člana 8. Zakona o radu br. 03/L-212, člana 5. Administrativnog uputstva br. 01/2024, o dopuni i izmeni Administrativnog uputstva br. 03/2024 o uređivanju konkursne procedure u javnom sektoru, Kodeksa rada KEK d.d. br. 804 od 28.01.2025. godine, kao i na osnovu važeće organizacione šeme i potrebe za popunjavanjem kadrova u Diviziji Korporativnih Usluga u KEK d.d., Glavni Izvršni Direktor KEK-a ovlašćuje Diviziju za Ljudske Resurse da dana **09.07.2026. godine** objavi konkurs za sledeće radno mesto:

KONKURS

Direktor Informacionih Tehnologija

Naziv radnog mesta:

Institucija:

Referentni broj:

Vrsta akta o imenovanju:

Naziv neposrednog rukovodioca:

Trajanje ugovora:

Koeficijent / plata:

Postupak prijavljivanja:

Broj izvršilaca:

Mesto rada:

Korporacija Energetike Kosova (KEK d.d.)

09-09.07.2026

Pravni okvir koji reguliše radne odnose, procedure konkursa i kolektivna prava u Korporaciji Energetike Kosova(KEK).

Odgovara Izvršnom Direktor Korporativnih Usluga

1 (jedna) godina, sa mogućnošću produženja; probni rad traje 6 (šest) meseci

2.050 evra

Spoljni Konkurs

1

Korporacija Energetike Kosova (KEK d.d.), Priština

Kratak opis radnog mesta:

Pod nadzorom Direktora Korporativnih usluga, nosilac radnog mesta planira, organizuje, nadzire i učestvuje u svim aktivnostima i funkcijama Divizije za informacione tehnologije (IT). Odgovoran/na je za utvrđivanje razvojnih ciljeva i zadataka Divizije, izradu i sprovođenje politika, procedura i standarda, planiranje i organizovanje pružanja programa i usluga, kao i za blagovremeno i efikasno informisanje rukovodilaca o relevantnim dešavanjima u oblasti informacionih tehnologija. Takođe, odgovoran/na je za izradu budžeta IT odeljenja, praćenje troškova, unapređenje saradnje sa drugim organizacionim jedinicama, kao i za obavljanje drugih odgovarajućih poslova u skladu sa potrebama.

Dužnosti i odgovornosti:

- Razvija i rukovodi sprovođenjem ciljeva, zadataka, politika, procedura i standarda rada IT odeljenja. Priprema i upravlja budžetom, uključujući utvrđivanje potreba za kadrovima i operativnim resursima, kao i praćenje troškova Divizije.
- Planira, organizuje, upravlja, prati i ocenjuje rad stručnog, tehničkog i operativnog osoblja preko neposredno podređenih rukovodilaca. Obezbeđuje izbor, obuku, profesionalni razvoj i ocenjivanje učinka zaposlenih u Diviziji, preduzima disciplinske mere kada je potrebno i pruža kontinuirane smernice, podršku i ocenu rada zaposlenih.
- Doprinosi unapređenju ukupnog kvaliteta usluga IT odeljenja razvojem, revizijom i sprovođenjem politika i procedura koje ispunjavaju zahteve rukovodstva, operativne potrebe i misiju Korporacije.
- Utvrđuje prioritete i raspoređuje raspoložive resurse, preispituje i ocenjuje pružanje usluga, predlaže unapređenja i obezbeđuje njihovo što efikasnije i efektivnije pružanje.
- Prati svakodnevne operacije kako bi osigurao/la da Divizija ostvaruje utvrđene ciljeve, poštuje politike i procedure i pruža usluge na efikasan način; po potrebi preduzima korektivne mere.
- Upravlja administrativnim poslovima IT odeljenja, uključujući organizovanje sastanaka, predstavljanje na sastancima Menadžmenta i Odbora direktora, kao i pripremu i nadzor periodičnih i posebnih izveštaja.
- Član/ica je Menadžment tima i učestvuje na sastancima i konferencijama, zastupajući potrebe i interese Divizije za informacione tehnologije.
- Prati promene u zakonodavstvu, propisima i tehnologijama koje mogu uticati na rad Divizije i sprovodi potrebne izmene politika i procedura.
- Nadgleda sprovođenje mera bezbednosti mreže na nivou Korporacije.
- Predviđa buduće potrebe mrežne infrastrukture i identifikuje proaktivna rešenja za njihovo ispunjavanje.
- Nadgleda planiranje i administriranje informacionih sistema na nivou Korporacije i upravlja projektima njihovog proširenja i unapređenja.

- Odgovoran/na je za planiranje kapaciteta IT sistema i koordinaciju poslova u vezi sa uslugama i opremom informacionih tehnologija.
- Obavlja i druge poslove iste ili slične prirode, po nalogu neposrednog rukovodioca.

Profesionalni Zahtevi/Kvalifikacije

• Univerzitetska diploma iz oblasti informacione tehnologije, računarskog inženjerstva, računarskih nauka ili druge srodne relevantne oblasti.

• Najmanje 5 godina profesionalnog radnog iskustva u gore navedenim oblastima, od čega najmanje 3 godine radnog iskustva na menadžerskom nivou.

Očekivane veštine i znanja:

- Teorije, principi i operativne, profesionalne, rukovodeće i menadžerske prakse, uključujući efikasan nadzor, primenljive na dužnosti pozicije.
- Principi i prakse planiranja, izrade i upravljanja budžetom, kao i efikasne raspodele resursa.
- Zakonodavstvo, propise, administrativna uputstva, politike, procedure i druge primenljive akte, kao i njihovo tumačenje i sprovođenje.
- Projektovanje, razvoj, implementaciju i administriranje sistema informacione tehnologije, uključujući hardversku i softversku opremu, upravljanje licencama, rezervne sisteme (backup), arhiviranje podataka i oporavak nakon kvarova (disaster recovery).
- Razvoj planova rada, objekta, ciljeva i pokazatelja učinka odeljenja.
- Rukovođenje, nadzor, motivisanje, profesionalni razvoj i ocenjivanje osoblja, kao i upravljanje kadrovskim pitanjima u saradnji sa Divizijom ljudskih resursa.
- Istovremeno upravljanje višestrukim zadacima i konkurentnim prioritetima.
- Efikasnu komunikaciju i prezentaciju, pripremu izveštaja, službene korespondencije i drugih profesionalnih dokumenata, kao i saradnju sa Menadžmentom, zaposlenima, institucijama i zainteresovanim stranama.

Očekivane veštine i znanja:

Teorije, principi i operativne, profesionalne, rukovodeće i menadžerske prakse, uključujući efikasan nadzor, primenljive na dužnosti pozicije.

Principi i prakse planiranja, izrade i upravljanja budžetom, kao i efikasne raspodele resursa.

- Zakonodavstvo, propise, administrativna uputstva, politike, procedure i druge primenljive akte, kao i njihovo tumačenje i sprovođenje.
- Projektovanje, razvoj, implementaciju i administriranje sistema informacione tehnologije, uključujući hardversku i softversku opremu, upravljanje licencama, rezervne sisteme (backup), arhiviranje podataka i oporavak nakon kvarova (disaster recovery).
- Razvoj planova rada, objekta, ciljeva i pokazatelja učinka odeljenja.
- Rukovođenje, nadzor, motivisanje, profesionalni razvoj i ocenjivanje osoblja, kao i upravljanje kadrovskim pitanjima u saradnji sa Divizijom ljudskih resursa.
- Istovremeno upravljanje višestrukim zadacima i konkurentnim prioritetima.
- Efikasnu komunikaciju i prezentaciju, pripremu izveštaja, službene korespondencije i drugih profesionalnih dokumenata, kao i saradnju sa Menadžmentom, zaposlenima, institucijama i zainteresovanim stranama.

Dokumenti koji se moraju dostaviti kao deo prijave i način njihove dostave:

Tokom online prijave, nakon popunjavanja polja tačnim i potpunim ličnim podacima, potrebno je obratiti pažnju na sledeće tačke:

- a. Aplikaciju preuzetu sa web stranice KEK-a popunjavate, a nakon popunjavanja mora se učitati u online obrazac prijave na link: "Učitajte popunjenu aplikaciju";
- b. Dokaz o vašoj kvalifikaciji: Univerzitetsku diplomu iz oblasti informacione tehnologije, računarskog inženjerstva, računarskih nauka ili druge srodne relevantne oblasti, skenirate u jedan dokument (format .pdf, .docx ili .doc, maksimalna veličina 5MB), a zatim ga učitavate u online prijavu na link "Učitajte dokaze o kvalifikaciji", kao i
- c. Dokaz o radnom iskustvu dokumentujete ugovorom o radu ili potvrdom o radnom odnosu koju izdaje poslodavac i učitavate na link "Učitajte dokaze o iskustvu".

Ako je diploma stečena u inostranstvu, potvrdu o nostrifikaciji stečene diplome ili akt koji dokazuje da je stečena diploma u postupku nostrifikacije, pod uslovom da se nostrifikacija diplome dostavi do trenutka potpisivanja akta o imenovanju na tu poziciju.

Način prijave:

Prijava je online; učitajte dokumente prema zahtevima iz konkursa. Vaša prijava je kompletirana samo ako dobijete potvrdni e-mail. Za svaku nejasnoću i radi sigurnosti prijave kontaktirajte na brojeve telefona: 038/501-401-2671 ili 045/355-111, a možete pisati i na e-mail (ofertapune@kek-energy.com) radi potvrde vaše prijave (samo ako niste primili potvrdni e-mail).

Obaveštenje o rezultatu javnog konkursa:

Kandidati će biti pojedinačno obavešteni o rezultatu ovog konkursa uz poštovanje Administrativnog uputstva br. 01/2024, dopune i izmene AU br. 03/2024 i Kodeksa rada br. 804 od dana 28.01.2025. godine o regulisanju konkursa u javnom sektoru.

Način ocenjivanja aplikanata/kandidata:

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

KEK poziva sve zainteresovane, a posebno ženski pol, da se prijave za objavljenu poziciju.

Za više informacija o gore navedenoj poziciji posetite web stranicu: www.kek-energy.com, ikona 'Oglasi', gde možete preuzeti aplikaciju za poziciju za koju se prijavljujete. www.kek-energy.com

U slučaju jednakog broja poena na kraju procesa intervjuisanja i ocenjivanja CV-a, prednost će imati kandidati iz opštine Obilić i drugih ugroženih zona u skladu sa zakonom br. 05/L-044.

Napomena:

Prilikom online prijave, nakon popunjavanja svih polja tačnim i potpunim ličnim podacima, potrebno je obratiti pažnju na sledeće:

Ukoliko ne prijavite da je član vaše uže porodice zaposlen u KEK-u, a to se utvrdi u bilo kojoj fazi postupka, vaša prijava će biti odbijena.

Prijave podnete nakon isteka roka neće biti razmatrane, dok će nepotpune prijave ili prijave koje nisu dostavljene u gore propisanom formatu biti odbijene.

Uspešan kandidat biće **raspoređen** na radno mesto za koje je konkurisao u skladu sa ovim konkursom i, u roku od tri (3) godine od dana zaključenja prvog ugovora o radu, neće imati pravo na premeštaj na radna mesta na kojima postoji izražen nedostatak zaposlenih.

Okvirni kalendar:

Usmeni intervjui biće održani u roku od 25 dana, dok će konačno obaveštenje biti dostavljeno u roku od 30 dana, ukoliko ne bude žalbi koje odlažu propisani rok u skladu sa Administrativnim uputstvom br. 01/2024, dopunama i izmenama Administrativnog uputstva br. 03/2024 i Kodeksom rada br. 804 od 28.01.2025. godine.

Rok za podnošenje prijava: do 24.07.2026. godine u 24:00 časova

Priština, 09.07.2026. godine

Divizija za Ljudske Resurse

