



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](http://www.kek-energy.com), ikona 'Oglasi', gde možete preuzeti aplikaciju za poziciju za koju se prijavljujete. [www.kek-energy.com](http://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

