



14-09-2026

Nr. 6602

PRISHTINE - A

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 **14.09.2026** godine ponovo objavi konkurs za sledeće radno mesto:

KONKURS

Naziv radnog mesta:	Direktor Informacionih Tehnologija
Institucija:	Korporacija Energetike Kosova (KEK d.d.)
Referentni broj:	12-14.09.2026
Vrsta akta o imenovanju:	Pravni okvir koji reguliše radne odnose, procedure konkursa i kolektivna prava u Korporaciji Energetike Kosova(KEK).
Naziv neposrednog rukovodioca:	Odgovara Izvršnom Direktor Korporativnih Usluga
Trajanje ugovora:	1 (jedna) godina, sa mogućnošću produženja; probni rad traje 6 (šest) meseci
Koeficijent / plata:	2.050 evra
Postupak prijavlivanja:	Spoljni Konkurs
Broj izvršilaca:	1
Mesto rada:	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, rukovođeće 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:

- Aplikaciju preuzetu sa web stranice KEK-a popunjavate, a nakon popunjavanja mora se učitati u online obrazac prijave na link:

“Učitajte popunjenu aplikaciju”;

- 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

- 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 intervju 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 29.09.2026. godine u 24:00 časova
Priština, 14.09.2026

Divizija za Ljudske Resurse

