

	JAVNI KONKURS	DT-BNJ-027
	<i>ver. 1.2</i>	<i>strana 1 od 5</i>
<i>Odeljenje za ljudske resurse</i>		<i>Sektor za osoblje</i>

Na osnovu člana 8. (stav 2.2) i člana 15. Zakona o radu br. 03/L-212 Republike Kosovo, člana 5. (stav 1, 2, 4, 5) i člana 7. Administrativnog uputstva MFRT – br. 01/2024 i izmenama i dopunama AU br. 03/2024 o regulisanju konkursnih postupaka u javnom sektoru, člana 5.3.2 i 7.1 Priručnika za zaposlene i člana 6.2, 7.3 i 9.2 Politike zapošljavanja, Operater sistema, prenosa i tržišta - KOSTT AD, u cilju popunjavanja sledećeg radnog mesta, raspisuje:

JAVNI KONKURS

1. **Nadzornik/ca gradnje (1 izvršilac)**
2. **Pravni službenik za kadrovska pitanja (1 izvršilac)**

Naziv radnog mesta:	Nadzornik/ca gradnje
Preduzeće:	KOSTT – Operater sistema, prenosa i tržišta AD
Referentni broj:	1.14.5.1
Trajanje ugovora:	1 (jedna) godina uz mogućnost produženja, dok je probni rad šest (6) meseci
Radno vreme:	Puno radno vreme
Visina osnovne mesečne plate:	967 evra
Broj izvršilaca:	1
Uslovi rada:	Rad u kancelariji i na terenu
Radno mesto (lokacija):	Glavno sedište KOSTT-a, Priština
Način podnošenja prijave:	Elektronska adresa (e-mail)

Pregled dužnosti za radno mesto: Nadzornik (ca) gradnje

Opšte dužnosti:

Nadzornik gradnje podržava menadžera upravljanja objektima u procesu planiranja, izgradnje, održavanja i organizacije objekata obezbeđujući da se radovi izvode u skladu sa odobrenim projektima, tehničkim standardima, zakonskim propisima, vremenskim rokovima i budžetom utvrđenim za objekte KOSTT-a.

Specifične dužnosti:

- Projektovanje, planiranje i priprema specifikacija za izgradnju i održavanje.
- Sprovođenje i praćenje specifičnih operativnih i tehničkih bezbednosnih propisa.
- Nadgleda i potpisuje radni dnevnik i građevinsku knjigu, u skladu sa zahtevima Administrativnog uputstva i Zakona o izgradnji.
- Odgovoran je za nadzor tokom izgradnje objekata i za omogućavanje nastavka radova za različite faze izgradnje.
- Vršiti kontrolu kvaliteta i kvantiteta izgradnje na osnovu ugovora i tehničkih specifikacija.

- Kreira i redovno prati dokumentaciju o izvedenim radovima (građevinska knjiga, dnevnik, situacija itd.).
- Vršiti kontrolu i odgovoran je za izgradnju objekata u skladu sa međunarodnim tehničkim standardima.
- Priprema i proverava finansijske stavke izvođača radova za plaćanje, prema količini izvedenih radova.
- Vršiti kontrolu i obezbeđuje da se realizacija građevinskih radova na projektima vrši u skladu sa prethodno odobrenim projektom.
- Obezbeđuje da se koriste licencirani materijal sa garantovanim kvalitetom, zahtevajući sertifikate u skladu sa zakonom.
- Vršiti kontrolu tehničko-investicione dokumentacije radi eventualnih izmena.
- Kontroliše poštovanje rokova u skladu sa dinamičkim planom i ugovorom.
- Odgovoran je za kompletiranje finalne dokumentacije.
- Vršiti kontrolu i odgovoran je za realizaciju projekata renoviranja objekata KOSTT-a i infrastrukture PS u skladu sa operativnim i investicionim planom tekuće godine.
- Ocenjuje i predlaže neophodne mere za povećanje efikasnosti u postojećim objektima KOSTT-a sa građevinskog aspekta.
- Primenjuje pravila zdravlja i bezbednosti na radu.

Drugo

Obavlja i druge dužnosti koje zahteva menadžer objekata ili direktor odeljenja, koje su neophodne za efikasno funkcionisanje KOSTT-a.

Stručna sprema /Kvalifikacije, druge sposobnosti i veštine:

Obrazovanje: Univerzitetska diploma – Građevinski fakultet

Odeljenje/smer/oblast: /

- Da je licencirani inženjer A kategorije.
- Stručno iskustvo od 3 godine.
- Sposobnost za rad sa tehničkim softverom (AutoCAD, archiCad ili slično).
- Iskustvo u upravljanju projektima.
- Poznavanje uredbi i zakonodavstva o javnim uslugama.
- Poznavanje zakona i procedura o bezbednosti, građevinskog materijala, materijala za održavanje i rekonstrukciju objekata.
- Sposobnosti za timski rad.
- Izražene komunikacione veštine.
- Da ima vozačku dozvolu B kategorije.

Naziv radnog mesta:	Pravni službenik za kadrovska pitanja
Preduzeće:	KOSTT - Operator sistema, prenosa i tržišta AD
Referentni broj:	1.13.2.4
Trajanje ugovora:	1 (jedna) godina uz mogućnost produženja, dok je probni rad šest (6) meseci
Radno vreme:	Puno radno vreme
Visina osnovne mesečne plate:	826.00 evra
Broj izvršilaca:	1
Uslovi rada:	Rad u kancelariji
Radno mesto (lokacija):	KOSTT Glavno sedište, Priština
Način podnošenja prijave:	Elektronska adresa (e-mail)

Pregled dužnosti za radno mesto: Pravni službenika za kadrovska pitanja

Opšte dužnosti:

Pravni službenik za kadrovske poslove odgovoran je za sva pravna pitanja u okviru funkcija Sektora za kadrove. Generalno, on/ona je odgovoran/na za praćenje primarnih i podzakonskih propisa iz oblasti rada i saraduje sa menadžerom u vezi sa svim aktivnostima vezanim za kadrovska pitanja kako bi se postigla usklađenost sa zakonskim odredbama i obezbedilo njihovo pravilno tumačenje za primenu u praksi. Pravni službenik za kadrovske poslove pružaće pravnu podršku upravljanju kadrovima, osiguravajući da su procesi zapošljavanja, ugovori, disciplinski postupci i radni odnosi u skladu sa važećim zakonskim propisima i politikama kompanije.

Specifične dužnosti i odgovornosti:

- Pomaže u pripremi i pregledu obrazaca individualnih ugovora o radu, aneksa i drugih sporazuma koji se odnose na radni odnos na osnovu zahteva posla
- Pomaže u proveru zakonitosti postupaka zapošljavanja, premeštaja, napredovanja i otpuštanja
- Obezbeđuje pravilno vođenje pravnih i kadrovskih dosijea u pravnom smislu
- Osigurava da se svi zadaci vezani za njegovu poziciju završe u zakonski utvrđenim rokovima
- Pruža pravnu podršku u procesima zapošljavanja
- Uključuje se u procese zapošljavanja počev od javnog oglasa do završetka procesa, prema uputstvima rukovodioca za ljudske resurse i direktora za ljudske resurse
- Pruža pravnu podršku u disciplinskim slučajevima, kao i priprema potrebna dokumenta u skladu sa zakonom i internim propisima
- Pruža stručnu podršku rukovodiocu sektora u vezi sa kadrovskim pitanjima, osiguravajući da su svi propisi i procedure za kadrovska pitanja u skladu sa zakonima
- Prati zakonske propise u oblasti, kako primarne tako i sekundarne, i obezbeđuje ispravnu primenu u praksi
- Vodi i ažurira spisak zakona i administrativnih uputstava, kao i internih propisa koji se primenjuju na kadrovska pitanja
- Pruža podršku u administriranju svih kadrovskih zahteva za procenu u pravnom i proceduralnom smislu
- Izveštava na nedeljnom, mesečnom, kvartalno i godišnje, ali i prema potrebama posla

- Izveštava o svim zakonskim promenama iz oblasti rada
- Tesno saraduje sa rukovodiocem i drugim službenicima u sektoru kako bi se primenile najbolje zakonske prakse, procedure i najefikasnije metodologije za kadrovska pitanja.

Drugo

Obavlja i druge stručne dužnosti u skladu sa važećim zakonima i propisima koje povremeno mogu zahtevati rukovodilac kadrova i direktor ljudskih resursa, a koje su neophodne za efikasno funkcionisanje KOSTT-a.

Stručna sprema /Kvalifikacije, druge sposobnosti i dužnosti:

Obrazovanje: Univerzitetska diploma – Pravni fakultet

Odeljenje/smer/oblast: /

- Najmanje 3 godine stručnog radnog iskustva u oblasti radnih odnosa
- Poznavanje Zakona o radu, Zakona o javnim preduzećima, drugih posebnih zakona i podzakonskih akata koji se odnose na radne odnose
- Praktično znanje o izradi raznih dokumenata koji se odnose na radne odnose
- Organizacione, analitičke i kreativne veštine
- Profesionalni integritet i sposobnost upravljanja poverljivim informacijama
- Poznavanje industrije javnih službi
- Sposobnost za timski rad
- Dobre komunikacijske veštine u govoru i pisanju
- Osnovno znanje engleskog jezika.

Obaveštenje o rezultatima konkursa

U skladu sa Administrativnim uputstvom br. 01/2024 o regulisanju konkursnih postupaka u javnom sektoru, podnosioci prijava/kandidati će biti obavešteni nakon svake faze procesa ocenjivanja kandidata.

Način ocenjivanja podnosilaca prijava/kandidata

U skladu sa Administrativnim uputstvom br. 01/2024 o regulisanju konkursnih postupaka u javnom sektoru Pismeni test se ocenjuje do sedamdeset (70) bodova

Intervju do dvadeset (20) bodova

Biografija (CV) do deset (10) bodova

Način podnošenja prijave

Podnošenje prijava se vrši putem elektronske adrese. Dokumente treba otpremiti u skladu sa zahtevima konkursa. Nakon što šaljete vašu prijavu putem elektronske adrese, dobićete e-mail za potvrđivanje prijema vašeg e-maila. Ukoliko niste primili e-mail za potvrđivanje, onda pišite na e-mail adresu: punesimi@kostt.com (samo u slučaju kada nakon podnošenja prijave niste primili e-mail za potvrđivanje).

Dokumente koje treba otpremiti i dostaviti kao deo podnošenja prijave i način njihove dostave:

Tokom podnošenja prijave za ovo radno mesto, kandidati treba da obrate pažnju na korake podnošenja prijave:

- Podnošenje prijave se vrši samo putem elektronske adrese (pošte) ili e-mail adrese punesimi@kostt.com
- E-mailu za podnošenje prijave treba priložiti (otpremiti) sledeće dokumente:
 - Prijavu-CV (**ver. 4.0**) preuzetu sa zvanične internet stranice KOSTT A: www.kostt.com
 - Dokaz o stručnoj kvalifikaciji: Univerzitetska diplomam, skenirana u pdf formatu i priložena e-mailu (*ako je diploma stečena u inostranstvu, treba priložiti potvrdu o nostrifikaciji diplome ili akt kojim se dokazuje da je diploma u postupku nostrifikacije, pod uslovom da se nostrifikacija diplome dostavi do trenutka potpisivanja ugovora o radu*).
 - Dokaz o stručnom iskustvu: Radna potvrda (preporuka) od vaših prethodnih ili trenutnih poslodavaca kojom se potvrđuje vaše iskustvo u profesiji koju imate. Na potvrdi (preporuci) treba da bude datum početka i završetka vašeg zapošljavanja ili angažovanja kod vašeg poslodavca.
 - Ostali dokazi dokumenata prema zahtevima i kriterijumima javnog konkursa.

KOSTT pruža jednake mogućnosti zapošljavanja svim građanima Republike Kosovo, kao i ohrabruje kandidate ženskog pola i mlade ljude da podnose prijave za ova radna mesta.

Napomena: Tokom podnošenja prijave, podnosioci prijava/kandidati treba takođe da obrate pažnju na sledeće:

Ako ne izjavite da je član vaše porodice u radnom odnosu u KOSTT-u, u bilo kojoj fazi procesa ocenjivanja kandidata kada bude potvrđeno, vaše prijave-CV će biti odbijene.

Prijave podnete nakon predviđenog roka neće biti prihvaćene, dok će nepotpune prijave ili one koje nisu u gore navedenom formatu biće odbijene.

Prijave će biti prihvaćene samo od kandidata koji ispunjavaju uslove/kriterijume konkursa objavljenog u sredstvima informisanja i na zvaničnoj internet stranici KOSTT-a.

Dodatna dokumentacija dostavljena od strane kandidata nakon isteka roka za podnošenje prijave ne može se zahtevati ni primiti.

Približni kalendar: Nakon isteka roka za podnošenje prijave, u roku od 20 dana od pismenog testa, u roku od 15 dana od intervjua, u roku od 5 dana od konačnog obaveštenja, kao i u roku od 15 dana od zaključenja radnog odnosa sa uspešnim kandidatom.

Približni kalendar će se primenjivati ako nema žalbi koje suspenduju rok koji je predviđen za tok konkursnog postupka u skladu sa AU br. 01/2024.

Konkurs ostaje otvoren petnaest (15) dana od dana objavljivanja u sredstvima informisanja i na internet stranici KOSTT-a, od 15.10.2025. godine do 29.10.2025. godine u 24:00 časa.