

PK S.A.  
Pošta Kosova S.H.A.  
Pošta Kosova J.S.C.  
Pošta Kosova D.D.  
Nr. No./Br. 01-2486/23  
Data/Date/Univer. 20-10-2023  
Dela/Pošte/Priština-Priština  
OŠP-1106-00-1106-00-1106



U skladu sa članom 8. Zakona o radu (Zakon br. 03/L-212), Administrativnog Uputstva (AU) Ministarstva Rada i Socijalne Zaštite (MRSZ) br. 07/2017 i Pravilnika o regulisanju radnog odnosa 01/2710/2021 od 09.11.2021.godine i Odluke Upravnog odbora broj 01-1964/23 od 18.08.2023.godine, PK A.D. dana 20.10.2023 objavljuje:

## JAVNI KONKURS ZA RADNA MESTA

### Naslov pozicije:

1. Direktor/ica Direkcije poštanskih usluga (Rang 15.), 1 Izvršilac.
2. Direktor/ica Direkcije za razvoj poslovanja (Rang 15.), 1 Izvršilac.
3. Savetnik za digitalizaciju i informacione tehnologije (Rang 15.), 1 Izvršilac.

Referentni Br.: 01-1964/2023 od dana 18.08.2023

**Opis:** PK A.D. ulaže napore da razvija poslovanje prema najsavremenijim iskustvima poštanskih i komercijalnih usluga, da dostigne međunarodne standarde u pružanju poštanskih i komercijalnih usluga.

**Trajanje ugovora:** U skladu sa članom 4. i 15. Pravilnika o regulisanju radnog odnosa za zaposlene u Pošti Kosova br. 01/2710/2021 od 09.11.2021.godine, ugovor o radu je na tri godine(3), koji uključuje probni rok od 6 meseci.

**Radna pozicija:** 1. Direktor/ica Direkcije poštanskih usluga (Rang 15.), 1 Izvršilac

**Radno mesto:** Priština

### Glavne dužnosti i odgovornosti:

- Usmerava i odgovoran je za planiranje, izrađanje, razvoj, sprovođenje internih politika i propisa kompanije;
- Upravlja svakodnevnim poslovima poštanskih usluga, uključujući transport, distribuciju i upravljanje poštom.
- Odgovoran je za razvoj strategija za poboljšanje efikasnosti i kvaliteta poštanskih usluga;
- Odgovoran je za pripremu budžeta Direkcije poštanskih usluga i nadgleda tok operativnih prihoda i rashoda u okviru odobrenog budžeta;
- Povećanje produktivnosti i ostvarivanje poslovnih ciljeva za povećanje performansi;
- Odgovoran je za strateški plan i razvoj direkcije;
- Odgovoran je za razvoj i modernizaciju usluga i poštanske mreže;
- Odgovoran je za pripremu budžeta za direkciju i nadgleda tok operativnih troškova u okviru odobrenog budžeta;
- Odgovoran je za sprovođenje poslovnog plana odobrenog od strane Odbora;
- Odgovoran je za redovan i nesmetan promet poštanskih pošiljki u domaćem i međunarodnom saobraćaju;

- Odgovoran je za izdavanje svih uputstava, priručnika koji služe u svakoj fazi poštanskog procesa na osnovu propisa odobrenih u Regulatorni Autoritet za Elektronske i Poštanske Komunikacije (RAEPC) i Svetskog poštanskog saveza (SPS);
- Odgovoran je za kvalitet poštanskih usluga iz oblasti univerzalnih usluga i drugih poštanskih usluga;
- Pomaže direktoru finansija u definisanju prihoda i gubitaka nastalih tokom pružanja univerzalnih poštanskih usluga (UPU);
- Na nivou preduzeća saraduje sa resornim ministarstvom u izradi nacionalne strategije razvoja poštanskih usluga za dugoročne periode;
- Savetuje/preporučuje Izvršnog Direktora (ID) da preduzme akcije i politike u pravcu najboljeg funkcionisanja preduzeća;
- Odgovoran je za pripremu periodičnih izveštaja o stanju i napretku u direkciji za potrebe Mendažmenta, Odbora PK ili vladinih institucija;
- Odgovoran je za performansu svakog odeljenja u okviru direkcije koju predstavlja;
- Odgovoran je za pokretanje i preduzimanje mera protiv osoblja Direkcije;
- Obavlja i druge poslove iz delokruga direkcije, a koji nisu u suprotnosti sa važećim zakonima i propisima.

#### **Potrebne kvalifikacije i iskustvo:**

- Univerzitetska diploma poštanske komunikacije. U slučaju da nema dovoljno kandidata sa diplomom iz poštanske komunikacije, mogu se uzeti u obzir i drugi kandidati sa univerzitetskom diplomom, poslovnim menadžmentom/administracijom ili drugim relevantnim oblastima.
- Prethodno radno iskustvo na rukovodećim ili rukovodećim pozicijama. Prednost u relevantnoj industriji;
- Duboko iskustvo u razvoju i implementaciji strategija za poboljšanje poštanskih operacija i usluga;
- Duboko poznavanje poštanske tehnologije i inovacija u poštanskom sektoru;
- Sposobnost tumačenja politika i implementacije najboljih praksi u relevantnoj oblasti;
- Visoke i dokazane organizacione i analitičke sposobnosti;
- Sposobnost korišćenja Microsoft Office aplikacija i Interneta;
- Dobro poznavanje rada na računaru;
- Liderske veštine za postizanje opštih ciljeva PK A.D., kao i sposobnost donošenja važnih odluka u timu i u teškim situacijama;
- Adekvatne verbalne i pismene komunikacijske veštine na albanskom jeziku, poželjan engleski jezik;
- Kandidat mora biti oslobođen od bilo kakvog sukoba interesa definisanog Zakonom o sukobu interesa.

#### **Potrebna dokumentacija:**

##### **Kandidati treba dostaviti sledeća dokumenta:**

1. Aplikaciju za zapošljavanje (preuzima se sa web-stranice PK-a <https://postakosoves.com/publikime/mundesipunesimi/>);
2. CV (Biografija)
3. Motivaciono pismo
4. Obrazovne diplome (diplome stečene van Republike Kosovo moraju biti overene u skladu sa zakonom);
5. Kopija važeće lične karte ili pasoša;

6. Dokaz o radnom iskustvu;
7. Izveštaj o penzijskim doprinosima
7. Uverenje nadležnog suda da nije predmet istrage zbog izvršenja krivičnog dela , nije u krivičnom postupku i nije osuđivan od nadležnog suda za izvršenje krivično delo, ne starije od 6 meseci.

**Radna pozicija: 2. Direktor/ica Direkcije za razvoj poslovanja (Rang 15.), 1 Izvršilac**

**Radno mesto: Priština**

**Glavne dužnosti i odgovornosti:**

- Usmerava i odgovoran je za planiranje, izrađanje, razvoj, sprovođenje internih politika i propisa kompanije;
- Direktno upravlja regionima, koji mu izveštavaju, prati njihov učinak i nesmetano odvijanje operativnih procesa u svim regionima Pošte Kosova;
- Odgovoran je za kreiranje dugoročnih i kratkoročnih strategija za rast kompanije, analizira tržište, konkurenciju i potencijal rasta i sastavlja akcioni plan za realizaciju poslovnog plana;
- Identifikuje mogućnosti za nove proizvode i usluge koji mogu doneti profit i rast kompaniji, uključujući istraživanje tržišta, analizu zahteva kupaca i razvoj marketinških strategijat;
- Sprovodi detaljnu analizu tržišta kako bi identifikovao nove poslovne prilike i zahteve kupaca, identifikuje tržišne segmente i sektore sa potencijalom rasta;
- Blisko saraduje sa timovima za prodaju i marketing kako bi se osiguralo da su marketinške strategije i kampanje usklađene sa ciljevima poslovnog razvoja;
- Analizira konkurenciju na tržištu koja je od suštinskog značaja za uspostavljanje pravih strategija za suočavanje sa izazovima i za identifikaciju konkurentskih prednosti PK;
- Vodi ključne projekte razvoja poslovanja od početka do kraja, koordinirajući različite napore i osiguravajući da se projekat realizuje u okviru budžeta i vremena;
- Identifikuje i razvija strateška partnerstva sa drugim kompanijama koje mogu poboljšati tržišnu poziciju i stvoriti nove mogućnosti za PK;
- Priprema redovne izveštaje o performansi odeljenja za razvoj poslovanja i analizira podatke kako bi procenio kako napreduje realizacija ciljeva i strategija;
- Odgovoran je za izradu strateškog plana direkcije i nadgleda njegovo sprovođenje;
- Odgovoran je za pripremu budžeta Direkcije za razvoj poslovanja i nadgleda tok poslovnih prihoda i rashoda u okviru odobrenog budžeta;
- Odgovoran je za sprovođenje poslovnog plana odobrenog od strane Odbora;
- Savetuje/preporučuje Izvršnog Direktora (ID) da preduzme akcije i politike u pravcu najboljeg funkcionisanja preduzeća;
- Identifikuje mogućnosti za rast poslovanja i rast prihoda.
- Planira i koordinira realizaciju poslovnih planova i prodor na nova tržišta.
- Odgovoran je za pokretanje i preduzimanje mera protiv osoblja Direkcije;
- Odgovoran je za definisanje i sprovođenje plana za upravljanje proizvodima, uključujući njihove promotivne kampanje;
- Odgovoran je za performansu svakog odeljenja u okviru direkcije koju predstavlja;
- Odgovoran je za pripremu periodičnih izveštaja o stanju i napretku u direkciji za potrebe Menadžmenta i Odbora PK;
- Obavlja i druge poslove iz delokruga direkcije, a koji nisu u suprotnosti sa važećim zakonima i propisima.

### **Potrebne kvalifikacije i iskustvo:**

- Univerzitetska diploma iz oblasti menadžmenta, poslovne administracije, ekonomije ili drugih relevantnih oblasti.
- Prethodno radno iskustvo na rukovodećim ili menadžerskim pozicijama preko pet (5) godina, poželjno u relevantnim oblastima;
- Razvijene pregovaračke veštine;
- Sposobnost kreativnog razmišljanja i delovanja tokom izrade planova i strategija;
- Organizacione veštine i jake analitičke veštine u postizanju rezultata;
- Dobro poznavanje rada na računaru;
- Liderske veštine za postizanje opštih ciljeva PK A.D., kao i sposobnost donošenja važnih odluka u timu i u teškim situacijama;
- Adekvatne verbalne i pismene komunikacijske veštine na albanskom, poželjan engleski jezik;
- Kandidat mora biti oslobođen od bilo kakvog sukoba interesa definisanog Zakonom o sukobu interesa.

### **Potrebna dokumentacija:**

#### **Kandidati treba dostaviti sledeća dokumenta: :**

1. Aplikaciju za zapošljavanje (preuzima se sa web-stranice PK-a <https://postakosoves.com/publikime/mundesipunesimi/>);
2. Obrazovne diplome (diplome stečene van Republike Kosovo moraju biti overene u skladu sa zakonom);
3. CV(Biografija)
4. Motivaciono pismo
5. Kopija važeće lične karte ili pasoša;
6. Dokaz o radnom iskustvu;
7. Izveštaj o penzijskim doprinosima
8. Uverenje nadležnog suda da nije predmet istrage zbog izvršenja krivičnog dela , nije u krivičnom postupku i nije osuđivan od nadležnog suda za izvršenje krivično delo, ne starije od 6 meseci.

### **Radna pozicija: 3. Savetnik za digitalizaciju i informacione tehnologije (Rang 15.), 1 Izvršilac.**

#### **Radno mesto: Priština**

#### **Opis posla:**

Kao savetnik za digitalizaciju i informacione tehnologije u Pošti Kosova, glavni zadatak će biti podrška razvoju strategija za digitalnu transformaciju i korišćenje informacionih tehnologija za poboljšanje efikasnosti i kvaliteta poštanskih usluga.

Savetnik za digitalizaciju i informacione tehnologije će identifikovati i proceniti nove tehnologije koje će se koristiti u operativnim procesima i za adresiranje potreba kupaca.

Bliska saradnja sa IT timovima i funkcionalnim menadžerima koji pomažu Savetniku za Digitalizaciju Informacionih Tehnologija da kreira i implementira planove za automatizaciju poštanskih procesa, koristeći tehnologiju za produblivanje veza sa korisnicima i razvoj naprednih aplikacija i platformi za praćenje poštanskih isporuka.

Pomaže u izgradnji infrastrukture za bezbednost informacija i obezbeđuje usklađenost sa standardima bezbednosti i privatnosti.

Kroz inovativni pristup, promoviše unutrašnje promene i kulturu stalnog poboljšanja.

Takođe, pratiće trendove i razvoj tehnologije i digitalne komunikacije i obezbediće smernice i obuku zaposlenima u vezi sa korišćenjem informacionih tehnologija.

Ova pozicija predstavlja jedinstvenu priliku da se pomogne u razvoju i modernizaciji Pošte Kosova, donoseći nove i inovativne usluge.

#### **Glavne dužnosti i odgovornosti:**

- Upravljanje digitalnom transformacijom: Upravljanje i koordinacija procesa digitalne transformacije Pošte Kosova, uključujući korišćenje naprednih tehnologija i inovacija u svim oblastima aktivnosti;
- Razvoj tehnoloških strategija: Dizajn i razvoj strategija za korišćenje informacionih i digitalnih tehnologija za poboljšanje pružanja usluga i efikasnosti;
- Upravljanje tehnološkim projektima: Rukovođenje projekcija i implementacija različitih tehnologija, uključujući automatizaciju, praćenje pošiljaka i modernizaciju infrastrukture;
- Informaciona bezbednost i privatnost: Zaštita podataka potrošača i primena standarda bezbednosti informacija u okviru informacionih tehnologija i digitalizacije;
- Izgradnja i upravljanje tehnološkim partnerstvima: Stvaranje i upravljanje vezama sa partnerima u tehnološkom polju za integraciju rešenja i inovacija u operacijama Pošte Kosova.

#### **Potrebne kvalifikacije i iskustvo:**

- Kandidat treba imati fakultetsku diplomu iz oblasti tehnologije, računarskog inženjerstva ili slične oblasti .
- Radno iskustvo od najmanje pet (5) godina u oblasti informacionih tehnologija i digitalizacije, poželjno u poštanskom ili telekomunikacionom sektoru;
- Stručnost u razvoju i implementaciji strategija digitalizacije za poboljšanje usluga i poslovnih procesa;
- Poznavanje upravljanja projektima informacionih tehnologija, uključujući kapitalne projekte i automatizaciju procesa;
- Solidno znanje o digitalnoj infrastrukturi, elektronskim komunikacijama i upotrebi najnovijih tehnologija u poštanskom sektoru;
- Poželjno je poznavanje međunarodnih poštanskih standarda;
- Demonstracija veština komunikacije i saradnje za pomoć u koordinaciji projekata sa drugim članovima tima;
- Poznavanje upravljanja rizicima i informacione bezbednosti u kontekstu poštanskih usluga i digitalizacije;
- Dobro poznavanje politika kompanije i sposobnost za rad u okruženju sa čestim promenama;
- Analitičke veštine za procenu efikasnosti projekata i identifikovanje mogućnosti za poboljšanje;
- Znanje u saradnji sa relevantnim i nadzornim institucijama u okviru poštanskog sektora i digitalizacije;
- Sposobnost pomoći u kreiranju marketinških i komunikacionih strategija za povećanje imidža i kredibiliteta kompanije.

#### **Potrebna dokumentacija:**

**Kandidati treba dostaviti sledeća dokumenta: :**

1. Aplikaciju za zapošljavanje (preuzima se sa web-stranice PK-a <https://postakosoves.com/publikime/mundesipunesimi/> );
2. CV-(Biografija)
3. Motivaciono pismo
4. Obrazovne diplome (diplome stečene van Republike Kosovo moraju biti overene u skladu sa zakonom);
5. Kopija važeće lične karte ili pasoša;
6. Dokaz o radnom iskustvu;
7. Izveštaj o penzijskim doprinosima
7. Uverenje nadležnog suda da nije predmet istrage zbog izvršenja krivičnog dela , nije u krivičnom postupku i nije osuđivan od nadležnog suda za izvršenje krivično delo, ne starije od 6 meseci.

**Način Aplikiranja:** Aplikacije se mogu dobiti onlajn na [www.postakosoves.com](http://www.postakosoves.com) i zajedno sa relevantnim dokazima poslati poštom na adresu: Arhiva PK A.D., Glavna zgrada PK, Ul. „28. novembar“, Br. 4, 10000 – Priština, do isteka roka za prijavu sa oznakom „ZA KONKURS“, **uz navođenje naziva radnog mesta za koje se prijavljujete.**

Prijava i sve izjave priložiti u fotokopijama, jer se iste ne vraćaju podnosiocima.

Nepotpune prijave neće se razmatrati.

Prijave dostavljene nakon isteka roka neće se razmatrati.

- Svako materijalno falsifikovanje, bilo namerno ili iz nemara, ili materijalne promene u odnosu na informacije date u gore pomenutoj izjav, rezultiraće trenutnom diskvalifikacijom.

Napomena: Dokumentacija koja se šalje na ovaj konkurs mora biti kopija osim uverenja o istrazi koje izdaje Sud se ista neće vraćati kandidatima.

Opšte informacije:

**Konkurs je otvoren od 20.10.2023 i završava se dana 20.11.2023 .**

Kandidati koji ispunjavaju uslove prvo će polagati pismeni test, a samo oni kandidati koji polože test, ući će u uži krug i obaviti intervju.

**Nora Rraci**

Izvršna Direktorica – Pošta Kosova A.D.

PK. S.H.A.  
PRISTINA  
PRISTINA  
PRISTINA