

Na osnovu člana 8. Zakona o radu (Zakon br. 03/L-212), člana 33. Statuta preduzeća br. 01-2588/24 od 05.11.2024. godine, Pravilnika o regulisanju radnih odnosa 01-3060/24 od 31.12.2024. godine, i izmene dopune Pravilnika br. 01-932/2025 od 30.05.2025. godine, Generalna Izvršna Direktorica Pošte Kosova A.D., objavljuje sledeće:

JAVNI KONKURS ZA RADNO MESTO U POŠTI KOSOVA A.D.

Naziv pozicije:

Menadžer/ka Odeljenja za IT i IS

Referenti Br: 01-983/25

Opis: Pošta Kosova A.D. ulaže napore da razvija poslovanje u skladu sa najsavremenijim iskustvima poštanskih i komercijalnih usluga, kako bi dostigla međunarodne standarde u pružanju poštanskih i komercijalnih usluga. U tom smislu, PK A.D. nudi jednake mogućnosti zapošljavanja stručnjacima koji imaju za cilj da budu deo razvoja poslovanja i kompetencija Korporacije, u skladu sa savremenim metodama i praksama.

Trajanje ugovora: je na određeno vreme od 3. godine, u skladu sa važećim zakonima i Pravilnikom o regulisanju radnih odnosa za zaposlene u PK A.D. br. 01-3060/24.

Apliciranje: Prijave za zaposlenje i Izjava pod zakletvom mogu se dobiti onlajn u: www.postakosoves.com i zajedno sa relevantnim dokazima, poslati putem e-pošte na adresu: hr.konkursi@postakosoves.com, do predviđenog roka za prijavu sa oznakom „**ZA KONKURS**“, uz navođenje naziva radnog mesta za koji se prijavljujete.

Komunikacija:

Komunikacija između preduzeća i kandidata tokom celog postupka odvijać se putem imejl adrese koja je prvobitno korišćena za prijavu ili imejl adrese o kojoj kandidat unapred obavesti kompaniju o promeni imejl adrese.

Pozicija: **Menadžer/ka odeljenja za IT i IS**

Nadzornik: Direktor/ica Podrške

Koeficijent: Kv14

Plata: 1,408.76 € bruto

Mesto rada: Priština

Glavne radne obaveze i odgovornosti:

- ① Planiranje, izrada i implementacija IT strategija za poboljšanje efikasnosti i produktivnosti rada PK A.D.
- ① Razvoj strateškog plana za IT koji uključuje buduću viziju tehnologije, ključne prioritete i plan investicija za tehnološka poboljšanja.
- ① Implementacija analiza podataka za optimizaciju strateškog odlučivanja, poboljšanje operacija i identifikovanje mogućnosti za inovacije unutar organizacije.
- ① Poboljšanje integracije sistema i usluga kako bi se osigurala bolja interakcija i optimizovano korisničko iskustvo, smanjujući kompleksnost i troškove.
- ① Primena politika i procedura za zaštitu informacija preduzeća od sigurnosnih pretnji, zaštitu od sajber napada i sigurnost ličnih podataka.
- ① Razvoj, implementacija i održavanje softverskih aplikacija za potrebe PK A.D.
- ① Pružanje tehničke podrške internim korisnicima za tehnička pitanja i rešavanje problema sa njihovim uređajima i aplikacijama.
- ① Planiranje i upravljanje budžetom Odeljenja za IT i IS.
- ① Implementacija Biznis Plana koji je odobrio Odbor.
- ① Održavanje ugovora o uslugama sa trećim licima za informacionu tehnologiju (SLA).
- ① Regrutovanje, obuka i upravljanje osobljem Odeljenja za IT i IS.
- ① Osiguravanje da su IT operacije u skladu sa važećim zakonima i propisima, kao što su privatnost podataka, zakoni o sigurnosti informacija i različiti industrijski standardi.
- ① Saradnja sa drugim odeljenjima za efikasno korišćenje informacione tehnologije za postizanje ciljeva preduzeća.
- ① Priprema i održavanje planova za centar za oporavak od eventualnih katastrofa i planova razvoja poslovanja nakon katastrofa za IT i IS sisteme.
- ① Koordinacija IT projekata, uključujući izgradnju nove infrastrukture, implementaciju novih sistema i nadogradnju (upgrade) tehnologije.
- ① Praćenje napretka projekta u skladu sa ciljevima i predviđenim rokovima, identifikovanje i rešavanje odstupanja odmah.
- ① Identifikovanje i upravljanje potencijalnim rizicima koji mogu uticati na projekat, izrada strategija za njihovo sprečavanje ili ublažavanje.
- ① Kreiranje i implementacija standarda projekta kako bi se osiguralo da se projekat izvrši u skladu sa najboljim praksama i standardima kvaliteta.
- ① Izrada i čuvanje dokumentacije projekta i osiguravanje da je osoblje obučeno i pripremljeno za rad sa novim tehnologijama i implementiranim projektima.
- ① Priprema redovnih periodičnih izveštaja i izveštaja po zahtevu supervizora u vezi sa napretkom i performansama odeljenja ITIS.
- ① Pružanje podrške Savetniku/ci za digitalizaciju i informativnu tehnologiju prema njegovim/njenim zahtevima.
- ① Obavljanje drugih poslova u skladu sa prirodom posla, zakonima i propisima na snazi.

Kvalifikacije, iskustvo i veštine:

- ① Univerzitetska diploma u oblasti informacione tehnologije, računarskog inženjerstva, računarskih nauka ili nekoj drugoj sličnoj oblasti. Napredno obrazovanje, sertifikovano u oblasti poznavanja sistema informacione tehnologije.
- ① Prethodno menadžersko iskustvo od najmanje 5. godina u oblasti IT ili računarstva.

- ① Duboko poznavanje i odlično korišćenje naprednih računarskih programa, napredni MS Office.
- ① Sposobnost upravljanja projektima, upravljanja timom, strateškog planiranja i komunikacione veštine.
- ① Sposobnost identifikacije/analitike i upravljanje mogućim rizicima projekta.
- ① Sposobnost za identifikovanje i rešavanje tehnoloških izazova i izazova u vezi sa sigurnošću informacija, da bude u stanju da analizira kompleksne situacije i predloži efikasna rešenja.
- ① Sposobnost za vođstvo u timu, za saradnju sa kolegama i drugim odeljenjima i rad pod pritiskom.
- ① Sposobnost upravljanja konfliktima između članova tima ili između strana u projektu.
- ① Da bude u stanju da radi sa fleksibilnim radnim vremenom.
- ① Poželjno je znanje engleskog jezika.
- ① Da je slobodan/na od svakog sukoba interesa, kako je definisano Zakonom o sukobu interesa.

Potrebna dokumentacija:

Kandidat mora da dostavi sledeća dokumenta:

1. Aplikacija za zaposlenje (preuzeti sa veb stranice PK <https://postakosoves.com/publikime/mundesipunesimi/>);
2. Biografija (CV);
3. Motivaciono pismo;
4. Dokaz o obrazovanju (diplome stečene u inostranstvu moraju biti nostrifikovane od strane Ministarstva Prosvete, Nauke, Tehnologije i Inovacije MPNTI-a);
5. Dokaz o radnom iskustvu;
6. Kopija važeće lične karte ili pasoša;
7. Izjava penzionog fonda kao dokaz o radnom iskustvu;
8. Uverenje o krivičnoj osudi nadležnog suda kojim se navodi da kandidat nije pravosnažno osuđivan za izvršenje krivičnog dela (uverenje ne starije od 6 meseci);

Približan kalendar postupka regrutovanja:

U roku od 10. dana od zatvaranja konkursa, prijave se proveravaju, a zatim se sastavlja lista kandidata na osnovu toga da li ispunjavaju/ne ispunjavaju kriterijume konkursa.

Rok za žalbe u vezi sa verifikacijom prijave je 3. dana.

Razmatranje žalbi na odluku o verifikaciji prijava 5. dana.

Obaveštenje o intervjuima 48h sati pre intervjuja.

Obavljanje intervjuja.

Postupak ocenjivanja usmenog intervjuja sadrži ukupno 100 poena. Ako kandidat na usmenom intervjuu ne osvoji najmanje 55 poena od ukupnog broja poena, procenjuje se da nije bio uspešan na intervjuu.

Odluka o intervjuu za najuspešnijeg kandidata 5 dana nakon održavanja intervjuja.

- Svako materijalno pogrešno predstavljanje, bilo namerno ili nemarno, ili materijalna izmena informacija datih u gornjoj deklaraciji rezultiraće trenutnom diskvalifikacijom.

Napomena: Dokumentacija koja se podnosi za ovaj konkurs mora biti u kopijama (osim potvrde o istrazi koju je izdao sud, koja se mora doneti u originalu tokom intervjua, a kopija diplome o obrazovanju mora biti overena kod notara) jer se ista neće vraćati kandidatima.

Opšte informacije:

- Svi građani, bez razlike, imaju pravo da se prijave na ovaj konkurs.
- Preduzeće nudi jednake mogućnosti, podstiče i promoviše angažovanje zaposlenih, pripadnika svih zajednica i različitih polova.

Način primene:

Konkurs je otvoren od 09.06.2025 i završava se 27.06.2025 u 16:00 časova.

Kandidati sa nepotpunom, nekompletnom i neadekvatnom dokumentacijom biće odbijeni.