



PK. SH.A.
Posta e Kosovës SH.A.
Post of Kosovo J.S.C.
Pošta Kosova D.D.

Nr./No./Br. 01-2010-1/25
Data/Date/Datum 21-11-2025
PRISHTINA-PRISTINA-PRISTINA

Na osnovu članova 21 i 22 osnovnog zakona br.03/L-087 o Javnim Preduzećima, u vezi sa članom 13 Zakona br.04/L-111 o Izmenama i Dopunama osnovnog zakona o Javnim Preduzećima, član 82 stav 1 i 2, Propisa broj 01-3060/24 od 31.12.2024 za Regulisanje radnih odnosa, odluka r. _____ danum 21.11.2025 Odbora direktora, Centralno Javno Preduzeće "Pošta Kosova" A.D. dana 24.11.2025. objavljuje:

K O N K U R S

Radno mesto: Izvršni Direktor

Trajanje ugovora: 3 godine

Radno vreme: Puno radno vreme

Plata: Rang 17

Nadzornik: Upravni Odbor

Opis: Posta e Kosova Sh.A. ulaže napore da razvija poslovanje prema najsavremenijim iskustvima poštanskih i komercijalnih usluga, da dostigne međunarodne standarde u pružanju poštanskih i komercijalnih usluga. S tim u vezi, PK A.D. pruža jednake mogućnosti zapošljavanja profesionalcima kojima je cilj da budu deo razvoja poslovanja i kompetencija Korporacije, u skladu sa savremenim metodama i praksom.

Dužnosti i odgovornosti Izvršnog Direktora ID, definisani su važećim zakonima, Statutom preduzeća kao i Etičkim kodeksom i korporativnim upravljanjem i Pravilnikom o sistematizaciji radnih mesta.

Glavne dužnosti i odgovornosti:

- Zajedno sa timom Izvršnog Menadžmenta PK A.D., sastavlja i preporučuje strateške planove za Upravni odbor koji će obezbediti profitabilan rast preduzeća i postizanje poslovnih ciljeva PK i poštanskih usluga;
- Sprovodi odobreni poslovni plan PK, uvek zasnovan na rastu, razvoju i implementaciji poštanskih usluga;
- Razmatra i izveštava Upravnom odboru o ukupnom napretku u odnosu na operativne i finansijske ciljeve i inicira pravce delovanja za implementaciju;
- Osigurava da su uspostavljeni procesi i sistemi koji omogućavaju ID da obaveštava Upravnom odboru o svim aktivnostima PK, kao i spoljnim faktorima koji potiču sa tržišta, Vlade i regulatornih kancelarija;
- Deluje kao veza između Menadžmenta i Odbora;
- Stvara korporativnu kulturu, koja pomaže privlačenju, zadržavanju i motivaciji zaposlenih na svim nivoima, kao i kontinuirani napredak i podsticanje učinka optimalno;
- Vodi Tim Izvršnog Menadžmenta i redovno razmatra sa Odborom plan za razvoj i uspeh Izvršnog Menadžmenta;
- Osigurava da se razviju efikasne politike i procedure za ljudske resurse (uključujući zapošljavanje, upravljanje učinkom, obuku, uspešno planiranje, odnosi sa zaposlenima i naknade) za podršku strateškim ciljevima preduzeća;
- Osigurava da su uspostavljene efikasne kontrole otkrivanja, interne kontrole i sistem upravljanja informacijama;



- Upravlja i nadgleda komunikaciju između kompanije, Vlade (kao akcionara), drugih zainteresovanih strana i javnosti;
- Deluje kao glavni zastupnik kompanije;
- Osigurava da se efikasna komunikaciju i odgovarajući odnosi održavaju sa Jedinicom za JP i drugim interesnim grupama;
- Osigurava da kompanija održava visoke standarde etike i društvene odgovornosti u skladu sa ovim Kodeksom.

Kandidat/kinja treba da poseduje:

- Univerzitetska diploma iz oblasti tehničkih nauka, ekonomije, prava, poslovnog menadžmenta ili sličnih oblasti;
- Najmanje pet (5) godina relevantnog radnog iskustva, od čega najmanje tri (3) godine na visokom nivou menadžmenta - u oblasti poslovne administracije, korporativnih finansija, konsaltinga u poslovanju ili industriji;
- Iskustvo na visokom nivou menadžmenta u konkurentskom okruženju je prednost;
- Uspešno iskustvo u implementaciji promene upravljanja i/ili brzih ili novih promena na tržištima i industrijama;
- Dokazano iskustvo i dostignuća u pružanju usluga, kao i poznavanje i razumevanje regiona i kulture su izrazita prednost;
- Sposobnost vođenja kroz viziju i vrednosti;
- Sposobnost strateškog razmišljanja i delovanja uz održavanje pragmatične perspektive;
- Finansijsko znanje, sa sposobnošću razumevanja i tumačenja finansijskih podataka za donošenje odluka.
- Poznavanje engleskog jezika je prednost;
- Profesionalna etika i sposobnost rada pod pritiskom;
- Poznavanje zakona i drugih akata sa kojima preduzeće radi u svom razvoju i administraciji
- Veoma dobro poznavanje rada na računaru;
- Dobre organizacione i komunikacione veštine;
- Mora da poseduje potrebne liderske i menadžerske veštine i sposobnosti za obavljanje svojih dužnosti i odgovornosti;
- Spreman i sposoban da sprovede strategiju koju definiše Odbor;
- U stanju je da vrši objektivne i nezavisne procene u isključivom interesu preduzeća;

Pored gore navedenih uslova, kandidati moraju biti osobe poznatog integriteta koje (i) ispunjavaju kvalifikacione uslove prema članu 17.1, (ii) ispunjavaju kriterijume nezavisnosti prema članu 17.2, tačke (d), (f), (j), (k) i (l), (iii) nisu, ili u bilo kom trenutku tokom perioda od trideset šest (36) meseci pre datuma prijave nisu bili Direktori Odbora relevantne kompanije i, (iv) ima potrebno stručno iskustvo i obrazovanje potrebno za predmetno radno mesto.

Potrebna dokumentacija:

Kandidat, sledeće dokumente treba poslati u skeniranom obliku na imejl poštu:



1. Aplikaciju za zapošljavanje (može se preuzeti sa veb stranice PK <https://postakosoves.com/publikime/mundesi-punesimi/>);
2. Izjava pod zakletvom (koja se može preuzeti sa veb stranice PK <https://postakosoves.com/ep-content/uploads/2021/09/Deklarata-ne%CC%88n-betim.-pdf.pdf>);
3. CV – Biografija;
4. Diploma o školovanju u overenoj kopiji (diploma stečena van Republike Kosovo mora biti overena u skladu sa zakonom);
5. Relevantni dokazi o radnom iskustvu prema relevantnim sertifikatima (dokazi i iz Penzionog fonda)
6. Kopija važeće lične karte ili pasoša;
7. Potvrda o krivičnoj osudi nadležnog suda kojom se navodi da kandidat nije pravosnažno osuđivan za počinjeno krivično delo (potvrda ne sme biti starija od 6 meseci).

-Svako falsifikovanje materijala, bilo namerno ili iz nemara, ili materijalna promena u odnosu na informacije date u gore pomenutoj izjavi, rezultiraće trenutnom diskvalifikacijom.

Napomena: Dokumentacija koja se šalje na ovaj konkurs mora biti kopija (osim potvrde o istrazi izdatog od strane Suda, koji se mora doneti u originalu na razgovoru, kao i kopija diplome o stečenom stručnom obrazovanju, koja mora biti overena) jer isti se neće vraćati kandidatima..

Opšte informacije::

- Na ovaj konkurs imaju pravo da se prijave svi građani bez razlike.
- Kompanija nudi jednake mogućnosti, podstiče i promoviše angažovanje radnika, pripadnika svih zajednica i različitih polova.
- Nepotpune prijave, kao i one pristigle nakon isteka roka za konkurs, biće diskvalifikovane.

Način Apliciranja:

Prijava se može izvršiti samo putem e-pošte: **hr.konkursi@postakosoves.com** ,navodeći u "predmetu" naziv pozicije za koju se prijavljujete.

Konkurs je otvoren od **24.11.2025** i završava se **23.12.2025** u 24:00 ponoć.

Predsednik Upravnog odbora
