



**REPUBLIKA E KOSOVËS**  
REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO  
**KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS**  
SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL

---

**SEKRETARIATI – SEKRETARIJAT – SECRETARIAT**

Na osnovu Zakona 08/L-197 o javnim službenicima, presude br. KO216/22 i KO220/22 Ustavnog suda, Pravilnika br. 01/2024 o postupku regrutacije, prijema, imenovanja i probnog rada za zaposlene u upravi sudskog sistema, Zakona br. 08/L-196 o platama u javnom sektoru i presude broj KO79/23, br. ref.: 2316/24 Ustavnog suda, Pravilnika br. 06/2022 o organizaciji i radu Sekretarijata Sudskog saveta Kosova, Pravilnika br. 14/2022 o organizaciji i radu Jedinice za sudsku inspekciju, Pravilnika br. 05/2021 o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Vrhovnom sudu, Pravilnika br. 06/2021 o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Apelacionom sudu, Pravilnika br. 07/2022 o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Privrednom sudu, Pravilnika br. 07/2021 o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u osnovnim sudovima i njihovim ograncima, Odluke SSK.br.171/2022 od 05.05.2022.godine o usvajanju kataloga radnih mesta i opisa poslova zaposlenih u sudstvu, dopunjene i izmenjene Odlukom SSK.br.384/2022 od 22. septembra 2022. godine, Odlukom SSK.nr.132/2023 od 6. aprila 2023. godine o usvajanju kataloga radnih mesta i opisa poslova zaposlenih u Sekretarijatu Sudskog saveta Kosova, Odluke SSK.br.133/2023 od 06.04.2023.godine o usvajanju kataloga radnih mesta i opisa poslova zaposlenih u Jedinici za sudsku inspekciju, Odluke SSK.br.553/2023 od 27.12.2023.godine o usvajanju opšteg plana za osoblje za sudije i sudsku administraciju za 2024. godinu, koji obuhvata sve nivoe sudova/ogranaka, Sekretarijat SSK i Jedinicu za sudsku inspekciju, katalog pozicija i opis radnih mesta za zaposlene u Jedinici za sudsku inspekciju i Odluke SSK br. 103/2024 od 23 aprila 2024. kojom se ovlašćuje generalni direktor Sekretarijata SSK-a da preduzme sve potrebne radnje za pokretanje postupka za javno raspisivanje spoljnog konkursa br. 01/2024 i javno raspisivanje unutrašnjeg konkursa br.01/2024, po planu zapošljavanja:

**SEKRETARIJAT SUDSKOG SAVETA KOSOVA**

raspisuje: **SPOLJNI KONKURS br. 01/2024**

Nr.	Sud/ ogranak	Pozicija	Razred/Grupa/ Koeficijent / Bruto plata €	Slobodne pozicije	Rezervisane zajednice
1	Apelacioni sud	Rukovodilac Kancelarije za informisanje i komunikaciju sa medijima	Razred J-Grupa J14-Koeficijent 7.5/ (825.00€)	1	
2	Osnovni sud Peć	Rukovodilac Kancelarije za informisanje i komunikaciju sa medijima	Razred J-Grupa J14-Koeficijent 7.5/ (825.00€)	1	
3	Sekretarijat SSK-a	Službenik za informisanje i komunikaciju sa medijima	Razred J-Grupa J15-Koeficijent 5.85/ (643.50€)	1	
4	Osnovni sud Priština	Službenik za informisanje i komunikaciju sa medijima	Razred J-Grupa J15-Koeficijent 5.85/ (643.50€)	1	
5	Vrhovni sud	Lektor	Razred J-Grupa J15-Koeficijent 5.85/ (643.50€)	1	
6	Vrhovni sud	Službenik za prevode (albanski-srpski i obrnuto)	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	1	
7	Apelacioni sud	Službenik za prevode (albanski-srpski i obrnuto)	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	1	
8	Privredni sud	Službenik za prevode (albanski-srpski i obrnuto)	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	1	
9	Osnovni sud Priština - ogranak Podujevo	Službenik za prevode (albanski-srpski i obrnuto)	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	1	
10	Osnovni sud Priština - ogranak Lipljane	Službenik za prevode (albanski-srpski i obrnuto)	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	1	
11	Osnovni sud Gnjilane - ogranak Kamenica	Službenik za prevode (albanski-srpski i obrnuto)	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	1	
12	Osnovni sud Đakovica - ogranak Orahovac	Službenik za prevode (albanski-srpski i obrnuto)	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	1	
13	Osnovni sud Mitrovica	Službenik za prevode (albanski-srpski i obrnuto)	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	4	
14	Osnovni sud Prizren	Službenik za prevode (albanski-turski i obrnuto)	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	1	
15	Osnovni sud Priština - ogranak Lipljane	Službenik za informacionu tehnologiju	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	1	
16	Osnovni sud Priština - ogranak Glogovac	Službenik za informacionu tehnologiju	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	1	
17	Osnovni sud Ferizaj - ogranak Kačanik	Službenik za informacionu tehnologiju	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	1	
18	Osnovni sud Mitrovica - ogranak Vučitrn	Službenik za informacionu tehnologiju	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	1	
19	Osnovni sud Đakovica	TV tehnički operater	Klasa J-Grupi J16-Koeficijenti 5.3/ (583.00€)	1	
20	Sekretarijat SSK-a	Pravni službenik	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	4	1 pozicija rezervisana za zajednice
21	Vrhovni sud	Pravni službenik	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	1	
22	Posebna komora Vrhovnog suda	Pravni službenik	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	1	1 pozicija rezervisana za zajednice
23	Apelacioni sud	Pravni službenik	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	1	
24	Privredni sud	Pravni službenik	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	1	rezervisana za srpska zajednica
25	Osnovni sud Priština	Pravni službenik	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	19	1 pozicija rezervisana za zajednice
26	Osnovni sud Priština - ogranak Lipljane	Pravni službenik	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	1	
27	Osnovni sud Priština - ogranak Gračanica	Pravni službenik	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	1	rezervisana za srpska zajednica
28	Osnovni sud Priština - ogranak Kosovo Polje	Pravni službenik	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	5	
29	Osnovni sud Prizren	Pravni službenik	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	2	
30	Osnovni sud Prizren - ogranak Suvareka	Pravni službenik	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	1	
31	Osnovni sud Gjilan	Pravni službenik	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	2	1 pozicija rezervisana za zajednice
32	Osnovni sud Gjilan - ogranak Vitina	Pravni službenik	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	3	
33	Osnovni sud Gjilan - ogranak Kamenica	Pravni službenik	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	2	
34	Osnovni sud Ferizaj	Pravni službenik	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	7	
35	Osnovni sud Ferizaj - ogranak Kačanik	Pravni službenik	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	2	
36	Osnovni sud Peć	Pravni službenik	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	3	
37	Osnovni sud Peć - ogranak Klina	Pravni službenik	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	1	
38	Osnovni sud Peć - ogranak Istok	Pravni službenik	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	2	
39	Osnovni sud Đakovica	Pravni službenik	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	3	
40	Osnovni sud Đakovica - ogranak Mališvo	Pravni službenik	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	1	
41	Osnovni sud Đakovica - ogranak Orahovac	Pravni službenik	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	1	
42	Osnovni sud Mitrovica	Pravni službenik	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	6	
43	Osnovni sud Mitrovica - ogranak Vučitrn	Pravni službenik	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	1	
44	Osnovni sud Mitrovica - ogranak Srbica	Pravni službenik	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	1	
45	Sekretarijat SSK-a	Službenik za imovinu	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	1	
46	Sekretarijat SSK-a	Službenik za budžet i finansije	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	1	
47	Privredni sud	Službenik za prihode	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	1	
48	Osnovni sud Mitrovica	Službenik za prihode	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	1	
49	Osnovni sud Priština - ogranak Kosovo Polje	Službenik za prihode	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	1	
50	Osnovni sud Đakovica - ogranak Mališvo	Službenik za prihode	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	1	
<b>Ukupan broj objavljenih pozicija</b>				<b>100</b>	

# Opis radnih zadataka

## Pozicija: 1. i 2;

**Naziv radnog mesta:** Rukovodilac Kancelarije za informisanje i komunikaciju sa medijima;

**Institucija:** Apelacioni sud: - 1 (jedna) pozicija; i Osnovni sud u Peći: - 1 (jedna) pozicija;

**Funkcionalna kategorija:** rukovodeći nivo

**Stepen radnog mesta:/ Koeficijent:** Razred J-Grupa J14-Koeficijent7.5/ (825.00€)

**Vrsta radnog mesta:** neodređeno vreme, sa punim radnim vremenom

**Departman/Odsek/Jedinica::** Kancelarija za informisanje i komunikaciju sa medijima

**Izveštava:** odgovara i izveštava predsedniku suda i rukovodiocu Kancelarije za komunikaciju sa medijima i javnošću u Sudskom savetu Kosova

**Vrednovanje radnog učinka:** predsednik suda u koordinaciji sa rukovodiocem Kancelarije za komunikaciju sa medijima i javnošću u Sudskom savetu

**Lokacija:** Sud

**Postupak prijavljivanja:** Spoljni konkurs

**Trajanje imenovanja:** Neograničeno - uključujući probni period od šest (6) meseci

**Razlog regrutacije:** popunjavanje slobodnih pozicija prema Odluci SSK.br.553/2023 od 27. decembra 2023.

**Cilj radnog mesta:** (kratak opis pozicije i šta ova pozicija treba da postigne)

Razvoj i širenje komunikacija radi informisanja stranaka, medija, civilnog društva i građana o radu, uslugama i dostignućima suda, u cilju povećanja transparentnosti i pravičnog informisanja, u skladu sa važećim zakonom i normativnim aktima koje donosi Savet.

**Glavne dužnosti:** (kratak opis glavnih dužnosti, rangiranih po važnosti i opis procenta vremena koje treba provesti za svaku dužnost)

- Upravlja kancelarijom, postavlja ciljeve i razvija plan rada za postizanje ciljeva.....20%
- Odgovoran je za anonimizaciju sudskih odluka, drugih akata i njihovo objavljivanje na zvaničnom sajtu Suda;.....20%
- Odgovoran je za održavanje i ažuriranje zvanične internet stranice suda, službene elektronske pošte, priprema saopštenja za medije i javnost i održava veb stranicu suda na društvenim mrežama.....10%
- Odgovoran za protokol tokom sastanaka predsednika, obezbeđuje izradu i sprovođenje plana komunikacije za informisanje građana o radu suda.....15%
- Odgovoran za pristup javnim dokumentima u skladu sa zakonima na snazi.....15%
- Obezbeđuje primenu standarda javne komunikacije, kroz obuku i unapređenje, kako bi se kancelarijske funkcije obavljale na najefikasniji i najefikasniji način.....10%
- Rukovodi kancelarijskim osobljem i organizuje rad dodeljivanjem zadataka podređenim i vrši redovnu procenu njihovog rada.....5%
- Obavlja i druge poslove po zahtevu predsednika .....5 %

**Odgovornosti o nadzoru i ocenjivanju radnog učinka:** (koje pozicije odgovaraju ovoj poziciji i kojim pozicijama obavlja ocenjivanje radnog učinka ova pozicija, ako ima)

- **Službenika za Informisanje i komunikaciju sa medijima;**

**Potrebne veštine:** (veštine i sposobnosti potrebne za ovo radno mesto)

- Znanje i iskustvo u oblasti novinarstva i javnog komuniciranja..... Potrebno;
- Veštine u upravljanju, organizaciji, postavljanju ciljeva i planiranju..... Potrebno;
- Dobro znanje o efektivnom nadzoru nad stručnim radom podređenih..... Potrebno;
- Visok nivo veština u komunikaciji i pregovaranju..... Potrebno;
- Rukovodeće veštine, motivacione, komunikacijske veštine, upravljanje učinkom..... Potrebno;
- Poznavanje rada na računaru softverskih aplikacija (Word, Excel,)..... Potrebno;

**Obrazovne i stručne kvalifikacije i radno iskustvo:** (kvalifikacije i iskustvo koje se traže za ovo radno mesto)

- Važeća univerzitetska diploma na Kosovu: poželjan Fakultet Novinarstva ili neke slične oblasti.....Potrebno;
- Najmanje pet (5) godina radnog iskustva.....Potrebno;

## **Pozicija: 3 i 4;**

**Naziv radnog mesta:** *Službenik za informisanje i komunikaciju sa medijima;*

**Institucija:** Sekretarijat SSK-a: - 1 (jedna) pozicija; i Osnovni sud u Prištini: - 1 (jedna) pozicija;

**Funkcionalna kategorija:** *Profesionalna 1;*

**Stepen radnog mesta:/ Koeficijent:** *Razred J-Grupa J15-Koeficijent 5.85/ (643.50€)*

**Vrsta radnog mesta:** *neodređeno vreme, sa punim radnim vremenom*

**Departman/Odsek/Jedinica:** *Kancelarija za informisanje i komunikaciju sa medijima*

**Izveštava:** *odgovara i izveštava rukovodiocu Kancelarije za komunikaciju sa medijima u Sekretarijatu ili sudu*

**Vrednovanje radnog učinka:** *Rukovodilac Kancelarije za komunikaciju sa medijima u Sekretarijatu ili sudu*

**Lokacija:** *Sekretarijat / Sud*

**Postupak prijavljivanja:** *Spoljni konkurs*

**Trajanje imenovanja:** *neograničeno – uključujući probni period od šest (6) meseci*

**Razlog regrutacije:** *popunjavanje slobodnih pozicija prema Odluci SSK.br.553/2023 od 27. decembra 2023.*

**Cilj radnog mesta:** *(kratak opis pozicije i šta ova pozicija treba da postigne)*

U koordinaciji sa rukovodiocem kancelarije obezbeđuje transparentnost rada suda sa akcentom na anonimizaciju i objavljivanje sudskih odluka i omogućavanje lakšeg pristupa sudu za građane, u skladu sa važećim zakonodavstvom i normativnim aktima koje donosi Savet.

**Glavne dužnosti:** *(kratak opis glavnih dužnosti, rangiranih po važnosti i opis procenta vremena koje treba provesti za svaku dužnost)*

- anonimizira i sudske odluke, druge akte i obavlja ih na zvaničnoj internet stranici Suda.....20%
- Priprema medijske odgovore, prosleđuje medijske članke i publikacije u vezi sa aktivnostima i uslugama suda i priprema povratne informacije po potrebi;.....15%
- Kontinuirano prati štampane i elektronske medije i priprema sažetak informacija za sud;.....15%
- Održava i ažurira bazu podataka o kontaktima sa medijima i uspostavlja dobre odnose sa novinarima;.....15%
- Obezbeđuje primenu standarda javne komunikacije, kroz obuku i unapređenje, kako bi se funkcije kancelarije obavljale na što efektivniji i efikasniji način;.....10%
- Vršiti protokolarne i fotografske usluge, u slučajevima važnih sastanaka u sudu;.....10%
- Održava, čuva i arhivira sva saopštenja, informacije, izveštaje i druge publikacije Suda za javnost, kao i tekstove u štampanim i elektronskim medijima za sud; .....10%
- Obavlja i druge poslove u skladu sa važećim zakonodavstvom i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta koje može opravdano zahtevati rukovodilac i priprema nedeljne izveštaje o radu; .....5%

**Odgovornosti o nadzoru i ocenjivanju radnog učinka:** *(koje pozicije odgovaraju ovoj poziciji i kojim pozicijama obavlja ocenjivanje radnog učinka ova pozicija, ako ima)*

- *Nema;*

**Potrebne veštine:** *(veštine i sposobnosti potrebne za ovo radno mesto)*

- Znanje i iskustvo u oblasti novinarstva i javnog komuniciranja .....Potrebno ;
- Dobre profesionalne radne veštine.....Potrebno ;
- Visok nivo veština u komunikaciji i pregovaranju.....Potrebno ;
- Sposobnost za ispunjavanje dužnosti i rada pod pritiskom .....Potrebno ;
- Poznavanje rada na računaru softverskih aplikacija (Word, Excel,) ..... Potrebno ;

**Obrazovne i stručne kvalifikacije i radno iskustvo:** *(kvalifikacije i iskustvo koje se traže za ovo radno mesto)*

- Važeća univerzitetska diploma na Kosovu: poželjan Fakultet Novinarstva ili neke slične oblasti.....Potrebno;
- Najmanje dve (2) godine radnog iskustva .....Potrebno;

## **Pozicija: 5;**

**Naziv radnog mesta:** Lektor;

**Institucija:** Sekretarijat SSK-a: - 1 (jedna) pozicija; i Vrhovni sud: - 1 (jedna) pozicija;

**Funkcionalna kategorija:** Profesionalna I;

**Stepen radnog mesta:/ Koeficijent:** Razred J-Grupa J15-Koeficijent 5.85/ (643.50€)

**Vrsta radnog mesta:** neodređeno vreme, sa punim radnim vremenom

**Departman/Odsek/Jedinica:** Kancelarija za pravnu podršku u sudu/ Kancelarija za prevode SSSK

**Izveštava:** odgovara i izveštava rukovodiocu kancelarije za pravnu podršku u sudu/ rukovodiocu Kancelarije za prevode u SSSK-u

**Vrednovanje radnog učinka:** Rukovodilac Kancelarije za pravnu podršku u sudu/ rukovodilac Kancelarije za prevode u SSSK-u

**Lokacija:** Sekretarijat / Sud

**Postupak prijavljivanja:** Spoljni konkurs

**Trajanje imenovanja:** neograničeno – uključujući probni period od šest (6) meseci

**Razlog regrutacije:** popunjavanje slobodnih pozicija prema Odluci SSK.br.553/2023 od 27. decembra 2023.

**Cilj radnog mesta:** (kratak opis pozicije i šta ova pozicija treba da postigne)

Vrši lekturu dopisa, sudskih dokumenata u cilju ispravljanja jezika i ispravljanja gramatičkih grešaka.

**Glavne dužnosti:** (kratak opis glavnih dužnosti, rangiranih po važnosti i opis procenta vremena koje treba provesti za svaku dužnost)

- Vrši lektorisanje svih dokumenata, dopisa i sastavljenih odluka od strane suda..... 20%
- Blisko saraduje sa svim organizacionim jedinicama suda u vezi sa pripremom dokumenata u pogledu pravopisa, interpunkcijski znaci, gramatike i značenja reči;.....20%
- Stara se oko lektorisanja dopisa ,prevedenih dokumenata na albanskom jeziku;.....10%
- Pomaže u definisanju i usaglašavanju terminologije za dopise, prevedene dokumente i sudske odluke;.....10%
- Pomaže u definisanju i usaglašavanju terminologije za dopise, prevedene dokumente kao i njihovu tačnost sa značenjem, gramatikom i sintaksom;.....10 %
- Pomaže prevodiocima i drugim službenicima u pogledu pravopisa, interpunkcije, gramatike i značenja reči;.....10%
- Vodi računa o lektorisanim dopisima, dokumentima i pravnim aktima;.....10 %
- Obavlja i druge dužnosti u skladu sa zakonodavstvom na snazi i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta koje može razumno zahtevati rukovodilac i priprema nedeljne izveštaje o radu;.....10%

**Odgovornosti o nadzoru i ocenjivanju radnog učinka:** (koje pozicije odgovaraju ovoj poziciji i kojim pozicijama obavlja ocenjivanje radnog učinka ova pozicija, ako ima)

- *Nema;*

**Potrebne veštine:** (veštine i sposobnosti potrebne za ovo radno mesto)

- Znanje i iskustvo iz oblasti u vezi sa radom sudstva.....Potrebno;
- Duboko stručno znanje iz oblasti zakonodavstva i normativnih akata.....Potrebno;
- Veštine u komunikaciji i planiranju rada.....Potrebno;
- Poznavanje rada na računaru softverskih aplikacija (Word, Excel, itd.).....Potrebno;

**Obrazovne i stručne kvalifikacije i radno iskustvo:** (kvalifikacije i iskustvo koje se traže za ovo radno mesto)

- Važeća univerzitetska diploma na Kosovu: Filološki fakultet - smer albanski jezik i književnost ili smer albanske književnosti i jezika.....Potrebno;
- Najmanje tri (3) godine radnog .....Potrebno;

**Pozicija: 6 do 14;**

**Naziv radnog mesta: Službenik za prevode (Albanski-Srpski i obrnuto) i Službenik za prevode (Albanski- Turski i obrnuto);**

**Institucija: Službenik za prevode (Albanski-Srpski i obrnuto) u:** Vrhovni sud: - 1 (jedna) pozicija; Apelacioni sud: - 1 (jedna) pozicija; Privredni sud: - 1 (jedna) pozicija; Osnovni sud u Prištini - ogranak Podujevo: - 1 (jedna) pozicija; Osnovni sud u Prištini - ogranak Lipljane: - 1 (jedna) pozicija; Osnovni sud Gnjilane - ogranak Kamenica: - 1 (jedna) pozicija; Osnovni sud Đakovica- ogranak Orahovac: - 1 (jedna) pozicija; Osnovni sud Mitrovica: - 4 (četiri) pozicije i **Službenik za prevode (Albanski- Turski i obrnuto)** Osnovni sud u Prizrenu: - 1 (jedna) pozicija;

**Funkcionalna kategorija:** Profesionalna 2;

**Stepen radnog mesta:/ Koeficijent:** Razred J-Grupa J16-Koeficijent5.3/ (583.00€)

**Vrsta radnog mesta:** neodređeno vreme, sa punim radnim vremenom

**Departman/Odsek/Jedinica:** Kancelarija za pravnu podršku u sudu /kancelarija pomoćnika administratora u ogranaku

**Izveštava:** odgovara i izveštava rukovodiocu kancelarije u sudu/pomoćniku administratora u ogranaku

**Vrednovanje radnog učinka:** Rukovodilac Kancelarije u sudu/ Rukovodilac pravne jedinice/ pomoćnik administratora u ogranaku

**Lokacija:** Sekretarijat / Sud

**Postupak prijavljivanja:** Spoljni konkurs

**Trajanje imenovanja:** neograničeno – uključujući probni period od šest (6) meseci

**Razlog regrutacije:** popunjavanje slobodnih pozicija prema Odluci SSK.br.553/2023 od 27. decembra 2023.

**Cilj radnog mesta:** (kratak opis pozicije i šta ova pozicija treba da postigne)

Prevodi simultano i pisane materijale, obezbeđujući visok stepen kvaliteta na jezicima koji se koriste tokom prevođenja, u skladu sa važećim zakonodavstvom i normativnim aktima koje su usvojene od strane Savet.

**Glavne dužnosti:** (kratak opis glavnih dužnosti raspoređeno po važnosti i opis procenta vremena koje treba provesti na svaku dužnost)

- Pruža jezičke prevode i tumačenje za stranke u postupku tokom sudskih ročišta, tokom raznih sastanaka, intervjuja, konferencija, itd;.....20%
- Vršiti prevod svih materijala (spise predmeta, dekreta, pravilnika, zakona, komentara koji se primenjuju na Kosovu, službene sudski prepisi i drugi dopisi po potrebi suda) simultano ( usmeno) i pismeno sa albanskog na srpski jezik i obrnuto.....20%
- Vršiti simultano prevođenje/tumačenje na sudskim ročištima, službenim sastancima, konferencijama, seminarima i slično;.....10%
- Vršiti pismeni prevod materijala i dokumenata kao što su: brošure, medijski izveštaji, saopštenja za javnost;.....10%
- Pomaže u definisanju i usklađivanju terminologije, za dopise i za prevedene dokumente, kao i njihovu tačnost sa značenjem, gramatikom i sintaksom;.....10 %
- Prevodi sve sudske odluke, druge podneske sudske uprave, zapisnike i sav materijal koji su zatraženi od nadležnih lica;.....10%
- Stara se oko pismenog prevoda i prevodi simultano na sastancima i sudskim ročištima;.....10 %
- Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i pravilnicima koje može razumno zahtevati od strane rukovodioca i priprema nedeljne izveštaje o radu;.....10%

**Potrebne veštine:** (veštine i sposobnosti potrebne za ovo radno mesto)

- Znanje i iskustvo iz oblasti u vezi sa radom sudstva.....Potrebno;
- Duboko stručno znanje iz oblasti zakonodavstva i normativnih akata ..... Potrebno;
- Veštine u komunikaciji i planiranju rada ..... Potrebno;
- Poznavanje rada na računaru softverskih aplikacija (Word, Excel,).....Potrebno;

**Obrazovne i stručne kvalifikacije i radno iskustvo:** (kvalifikacije i iskustvo koje se traže za ovo radno mesto)

- Važeća univerzitetska diploma na Kosovu:.....Potrebno;
- Najmanje dve (2) godine radnog iskustva .....Potrebno;

**Pozicija: 15 do 18;**

**Naziv radnog mesta: Službenik za informacionu tehnologiju;**

**Institucija:** Osnovni sud u Prištini – ogranak Lipljane: - 1 (jedna) pozicija; Osnovni sud u Prištini – ogranak Glogovac: - 1 (jedna) pozicija; Osnovni sud Uroševac – ogranak Kačanik: - 1 (jedna) pozicija i Osnovni sud Mitrovica – ogranak Vučitrn: - 1 (jedna) pozicija;

**Funkcionalna kategorija:** Profesionalni nivo

**Stepen radnog mesta:/ Koeficijent:** Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)

**Vrsta radnog mesta:** neodređeno vreme, sa punim radnim vremenom

**Departman/Odsek/Jedinica:** Kancelarija za zajedničke usluge u sudu / kancelarija pomoćnika administratora u ogranaku

**Izveštava:** Odgovara i izveštava Rukovodiocu Kancelarije za zajedničke usluge u sudu / Pomoćniku administratora u ogranaku

**Vrednovanje radnog učinka:** Rukovodilac Kancelarije za zajedničke usluge u sudu / Pomoćnik administratora u ogranaku

**Lokacija:** Dotični sud/ogranak

**Postupak prijavljivanja:** Spoljni konkurs

**Trajanje imenovanja:** neograničeno – uključujući probni period od šest (6) meseci

**Razlog regrutacije:** popunjavanje slobodnih pozicija prema Odluci SSK.br.553/2023 od 27. decembra 2023.

**Cilj radnog mesta: (kratak opis pozicije i šta ova pozicija treba da postigne)**

Održavanje IKT opreme, administriranje računarske mreže u zgradi suda. Pružanje usluge podrške za korišćenje IKT sistema i opreme za zaposlene u sudovima. U slučajevima složenijih problema, prosleđuje zahtev za pomoć drugom nivou, u skladu sa važećim zakonodavstvom i normativnim aktima usvojenih od strane Saveta.

**Glavne dužnosti: (kratak opis glavnih dužnosti raspoređeno po važnosti i opis procenta vremena koje treba provesti na svaku dužnost)**

- Obavlja usluge održavanja i konfigurisanja računara.. Instalira na računarima softvere koje je odobrio Departman za IKT Sekretarijata Saveta. Instalira računarske periferne uređaje kao što su štampači i skeneri;.....20%
- Pruža podršku prvog nivoa za korišćenje ISUP-a i svih drugih aplikacija koje su u upotrebi za sve zaposlene u sudu;.....20%
- Obučavanje osoblja za korišćenje Informacionog sistema za upravljanje predmetima (ISUP) i drugih sistema i aplikacija koje su u upotrebi u sudu;.....10%
- Instalira, ažurira i kontroliše funkcionisanje programa antivirus na svim računarima povezanim na mrežu ili mrežama kojima upravlja. Nadzire korišćenje i obavlja ažuriranje određenih programa koji su u upotrebi u instituciji. Osigurava da se zaposleni u sudu pridržavaju politike i standarda IT koje je usvojio Savet;.....20%
- Održava LAN mrežu u zgradi suda, testira veze i po potrebi pravi kratke kablove. Uključuje i isključuje LAN računare. Održava i pruža podršku za korišćenje uređaja za audio i video snimanje u sudu;.....20%
- Piše redovne izveštaje ili na zahtev rukovodioca kancelarije;.....5%.
- Obavlja sve druge zadatke koje ima ili može pomoći u obavljanju funkcije administratora mreže koji povećavaju efikasnost i efektivnost dugih funkcija administratora mreže;.....5%

**Potrebne veštine: (veštine i sposobnosti potrebne za ovo radno mesto)**

- Znanje i iskustvo iz oblasti u vezi sa radom sudstva.....Potrebno;
- Poznavanje pružanja usluga help deska.....Potrebno;
- Kompjuterske veštine na hardveru i raznim aplikacijama.....Potrebno;
- Sposobnost samostalnog rada i postavljanja prioriteta.....Potrebno;
- Iskustvo u pružanju osnovne obuke za korišćenje računara i kancelarijskih aplikacija.....Potrebno;

**Obrazovne i stručne kvalifikacije i radno iskustvo: (kvalifikacije i iskustvo koje se traže za ovo radno mesto)**

- Važeća univerzitetska diploma na Kosovu: kompjuterske nauke.....Potrebno;
- Najmanje godinu dana radnog iskustva.....Potrebno;
- Sertifikati u MCP, MCSA, MCSE, CCNA .....imaće prednost;

**Pozicija: 19;**

**Naziv radnog mesta:** TV tehnički operater;

**Institucija:** Osnovni sud u Đakovici: - 1 (jedno) mesto;

**Funkcionalna kategorija:** Profesionaln 2

**Radno mesto:/ Koeficijent:** Klasa J-Grupa J16-Koeficijent 5,3/ (583,00 €)

**Vrsta radnog mesta:** na neodređeno, sa punim radnim vremenom

**Departman/Divizija/Jedinica:** Kancelarija za zajedničke usluge u Sudu /

**Izveštava:** odgovara i izveštava šefu Kancelarije za zajedničke usluge u Sudu /

**Ocena učinka:** od strane šefa Kancelarije za zajedničke usluge u Sudu

**Mesto:** Sud / dotični ogranak

**Postupak prijave:** Javni konkurs

**Trajanje imenovanja:** Neodređeno – uključujući probni rad od šest (6) meseci

**Razlog za prijem:** popunjavanje upražnjenih radnih mesta prema Odluci SSK br. 553/2023 od 27.12.2023.

**Cilj radnog mesta:** (kratak opis svrhe radnog mesta i šta ovo radno mesto treba da postigne)

Da obavlja poslove tehničkog operatera sa opremom za audio i video produkciju u sudu, u skladu sa zakonima na snazi i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta. Da održava opremu i obezbeđuje njen rad na sudskim sednicama. Da pruži podršku sudskom osoblju za korišćenje opreme i obezbedi obuku za njeno korišćenje i dr.

**Glavni zadaci:** (kratak opis glavnih zadataka, rangiranih po važnosti i opis procenta vremena koje treba potrošiti na svaki zadatak)

- U saradnji sa rukovodiocem izrađuje planove rada za realizaciju zadataka definisanih na osnovu ciljeva i daje preporuke u vezi sa realizacijom ovih objekta. ....30%
- Pomaže u ocenjivanju unutrašnjih procesa i procedura i preporučuje izmene i poboljšanja u cilju povećanja efikasnosti i kvaliteta rada ..... 15%
- Upravlja audio i video opremom za snimanje tokom sudskih sednica, sistemima za transkripciju i zaštitu svedoka tokom sudskih sednica. ....15%
- stara se o produkciji, montaži snimaka i priprema audio i video sistema pre početka ročišta, stara se o opremi za audio produkciju, simultantnom prevodu tokom ročišta; .....10%
- Održava opremu za audio i video produkciju, transkripciju i opremu za zaštitu svedoka audio produkcija;..... 10%
- Prati razvoj tehnologije i mogućnosti njihove primene za potrebe sudova;.....5%.
- Obavlja i druge poslove u skladu sa važećom zakonskom regulativom i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta koje može opravdano zahtevati supervizor i priprema nedeljne izveštaje o radu .... 10%.

**Potrebne veštine:** (potrebne veštine i sposobnosti za ovo radno mesto)

- Znanje i iskustvo iz oblasti u vezi sa radom pravosuđa.....Neophodno;
- Sposobnost rada sa opremom informacione tehnologije..... Neophodno;
- Poznavanje rada na računaru različitog hardvera i aplikacija..... Neophodno;
- Poznavanje rada na računaru i poznavanje sistema za audio i video produkciju.....Neophodno;
- Poznavanje rada na računaru softverskih aplikacija (Word, Excel,).....Neophodno;

**Obrazovne, stručne kvalifikacije i radno iskustvo:** (potrebne kvalifikacije i iskustvo za ovu poziciju)

- Važeća Univerzitetska diploma na Kosovu: iz Informatike..... Neophodno;
- Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva..... Neophodno;
- Sertifikati u MCP, MCSA, MCSE, CCNA ..... imaće prednost;



## **Pozicije: 20 do 44;**

**Naziv radnog mesta:** Pravni službenik;

**Naziv radnog mesta:** Pravni službenik;

Institucija: Sekretarijat SSK: - 4 (četiri) pozicije / jedna (1) pozicija rezervisana za manjinske zastupljene zajednice); Vrhovni sud: - 1 (jedna) pozicija; Specijalna komora Vrhovnog suda: - 1 (jedna) pozicija rezervisana za manjinske zastupljene zajednice; Apelacioni sud: - 1 (jedna) pozicija; Privredni sud: - 1 (jedna) pozicija rezervisana za srpsku zajednicu; Osnovni sud u Prištini: - 19 (devetnaest) pozicija / jedna (1) pozicija rezervisana za manjinske zastupljene zajednice); Osnovni sud u Prištini – ogranak u Lipljanu – 1 (jedna) pozicija; Osnovni sud u Prištini - Ogranak u Gračanici (srpska zajednica) - 1 (jedna) pozicija; Osnovni sud u Prištini - Ogranak Kosovo Polje - 5 (pet) pozicija; Osnovni sud u Prizrenu: 2 (dve) pozicije; Osnovni sud u Prizrenu - Ogranak Suva Reka - 1 (jedna) pozicija; Osnovni sud u Gnjilanu: - 2 (dve) pozicije / jedno (1) mesto rezervisano za manjinske zastupljene zajednice); Osnovni sud u Gnjilanu – Ogranak u Vitini – 3 (tri) pozicije; Osnovni sud u Gnjilanu – Ogranak Kamenica – 2 (dve) pozicije; Osnovni sud u Uroševcu: 7 (sedam) pozicija; Osnovni sud u Uroševcu - Ogranak u Kačaniku - 2 (dve) pozicije; Osnovni sud u Peći: - 3 (tri) pozicije; Osnovni sud u Peći - Ogranak u Klini - 1 (jedna) pozicija; Osnovni sud u Peći – ogranak u Istoku – 2 (dve) pozicije; Osnovni sud u Đakovici: - 3 (tri) pozicije; Osnovni sud u Đakovici - Ogranak u Mališevu - 1 (jedna) pozicija; Osnovni sud u Đakovici – Ogranak u Orahovcu – 1 (jedna) pozicija; Osnovni sud u Mitrovici: 6 (šest) pozicija; Osnovni sud u Mitrovici – Ogranak u Vučitrnu: 1 (jedna) pozicija i Osnovni sud u Mitrovici – Ogranak u Srbici: 1 (jedna) pozicija;

**Funkcionalna kategorija:** Profesionalna 2;

**Stepen radnog mesta:/ Koeficijent:** *Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)*

**Vrsta radnog mesta:** *neodređeno vreme, sa punim radnim vremenom*

**Departman/Odsek/Jedinica:** *Kancelarija za pravnu podršku u sudu /kancelarija pomoćnika administratora u ogranku*

**Izveštava:** *odgovara i izveštava rukovodiocu kancelarije i sudiji s kojim radi u sudu/sudiji s kojim radi i nadzornom sudiji u ogranku*

**Vrednovanje radnog učinka:** *Rukovodilac kancelarije u koordinaciji sa sudijom s kojim radi/ sudija s kojim radi i nadzorni sudija u ogranku*

**Lokacija:** *Dotični sud/ogranak*

**Postupak prijavljivanja:** *Spoljni konkurs*

**Trajanje imenovanja:** *neograničeno – uključujući probni period od šest (6) meseci*

**Razlog regrutacije:** *popunjavanje slobodnih pozicija prema Odluci SSK.br.553/2023 od 27. decembra 2023.*

**Cilj radnog mesta:** *(kratak opis pozicije i šta ova pozicija treba da postigne)*

Obavlja sve poslove koji se odnose na usluge u vezi sa predmetima i njihovom upravljanjem u ISUP u skladu sa važećim zakonodavstvom i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta.

**Glavne dužnosti:** *(kratak opis glavnih dužnosti, rangiranih po važnosti i opis procenta vremena koje treba provesti za svaku dužnost)*

- Vodi zapisnik tokom sudskih ročišta i učitava zapisnik sa ročišta u ISUP, te delegira predmet sudiji na odlučivanje;.....20%
- Vršiti sve radnje koje sistem zahteva za pozivanje stranaka na ročište i određuje raspored sudskog ročišta prema uputstvima sudije;.....20%
- U slučajevima kada je potrebno izvršiti hitnu raspodelu predmeta, pripremiti spise i izvršiti radnje sa ISUP-om za raspodelu, dostavljanje i prijem rezultata raspodele;.....10%
- Osigurava da sadržaj i forma normativnog akta bude što je moguće tačnija, kako u jezičkom tako i u i tehničkom smislu;.....10%
- Odgovoran za vođenje rada sekretarijata i za obezbeđivanje kvalitetnog rada;.....10%
- Štampa sve odluke i druge sudske spise, priprema i organizuje protokol sa ročišta;.....10%
- Obavlja i druge radnje u ISUP-u, u zavisnosti od zadataka koje poveri dotični sudija, kao i druge radnje definisane pravilnikom koji su u sprovođenju;.....10%
- Obavlja i druge poslove u skladu sa važećim zakonodavstvom i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta koje može opravdano zahtevati rukovodilac i priprema nedeljne izveštaje o radu.....10%

**Potrebne veštine:** (veštine i sposobnosti potrebne za ovo radno mesto)

- Znanje i iskustvo iz oblasti u vezi sa radom sudstva.....Potrebno;
- Duboko stručno znanje iz oblasti zakonodavstva i pravnih akata.....Potrebno;
- Veštine u komunikaciji i planiranju rada.....Potrebno;
- Poznavanje rada na računaru softverskih aplikacija (Word, Excel).....Potrebno;

**Obrazovne i stručne kvalifikacije i radno iskustvo:** (kvalifikacije i iskustvo koje se traže za ovo radno mesto)

- Važeća univerzitetska diploma na Kosovu: Pravni fakultet.....Potrebno;
- Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva.....Potrebno;

**Pozicija: 45;**

**Naziv radnog mesta:** Službenik za imovinu;

**Institucija:** Sekretarijat SSK-a: - 1 (jedna) pozicija;

**Funkcionalna kategorija:** Profesionalna 2;

**Stepen radnog mesta: Koeficijent:** Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)

**Vrsta radnog mesta:** neodređeno vreme, sa punim radnim vremenom

**Departman/Odsek/Jedinica:** Departman za budžet i finansije

**Izveštava:** odgovara i izveštava Rukovodiocu Odseka za prihode i imovinu

**Vrednovanje radnog učinka:** Rukovodilac Odseka za prihode i imovinu u koordinaciji sa direktorom Departmana za budžet i finansije

**Lokacija:** Sekretarijat SSK-a

**Postupak prijavljivanja:** Spoljni konkurs

**Trajanje imenovanja:** neograničeno – uključujući probni period od šest (6) meseci

**Razlog regrutacije:** popunjavanje slobodnih pozicija prema Odluci SSK.br.553/2023 od 27. decembra 2023.

**Cilj radnog mesta:** (kratak opis pozicije i šta ova pozicija treba da postigne)

Registracija kapitalne i nekapitalne nefinansijske imovine u ISUFK (preko 1.000,00 €) i u sistemu „e-imovina“ ili bilo kom alternativnom sistemu (ispod 1.000,00 €), kao i vođenje evidencije i kreiranje registra nefinansijske imovine za sve sudove i jedinice Saveta. Ovom pozicijom se nastoji ostvariti ciljevi Departmana za budžet i finansije i institucije sprovođenjem važećih zakonskih propisa o pitanjima nefinansijske imovine.

**Glavne dužnosti:** (kratak opis glavnih dužnosti, rangiranih po važnosti i opis procenta vremena koje treba provesti za svaku dužnost)

- Pod nadzorom rukovodioca odeljenja, registruje nefinansijsku kapitalnu imovinu Saveta u ISUFK (preko 1.000,00 €);.....20%
- Registruje nefinansijsku nekapitalnu imovinu Saveta i kreira registar nefinansijske imovine u sistemu „e-imovina“ ili bilo kom alternativnom sistemu (ispod 1.000,00 €);.....20%
- Ažurira registar nefinansijske imovine Saveta u ISUFK-u (preko 1.000,00 €);.....10%
- Ažurira registar nefinansijske imovine Saveta u sistemu „e-imovina“ ili bilo kom alternativnom sistemu (ispod 1.000,00 €);.....10%
- Vodi elektronsku i fizičku evidenciju za svu nefinansijsku imovinu sudova i jedinica Saveta na osnovu periodičnih izveštaja sudova i jedinica Saveta;.....10%
- Kontaktira i saraduje sa sudovima da im pomogne i podrži u vezi sa popisom i registracijom nefinansijske imovine sudova;.....10%
- Priprema različite izveštaje u vezi sa nefinansijskim kapitalnom i ne kapitalnom imovinom sudova i jedinica Saveta po potrebi, te učestvuje u raznim obukama koje organizuju Savet ili druge institucije u vezi sa budžetom i javnim finansijama i ostvaruje vezu sa MFRT-om i drugim vladinim i međuvladinim institucijama;.....10%
- Obavlja i druge poslove u skladu sa važećim zakonodavstvom i aktima usvojenim od strane Saveta, koje može zahtevati nadzornik;.....10%

**Nivo finansijske odgovornosti:** (npr. budžet za koji je relevantna pozicija odgovorna, nivo ovlašćenja za rashode)

- **Registracija, ažuriranje i izveštavanje o nefinansijskoj imovini sudova i jedinica Saveta.**

**Potrebne veštine:** (veštine i sposobnosti potrebne za ovo radno mesto)

- Sposobnost organizovanja, upravljanja i koordinacije finansijskih i budžetskih programa.....Potrebno;
- Poznavanje i korišćenja softvera i računarskih programa.....Poželjno;
- Poznavanje službenih jezika koji se primenjuju na Kosovu, i engleskog jezika..... Poželjno;
- Sertifikat o pohađanju stručnih i obrazovnih obuka..... Poželjno;
- Dokazane veštine praćenja novih finansijskih procedura i njihovog sprovođenja u praksi.....Potrebno;
- Dokazane veštine u komunikaciji i pružanju usluga za potrebe sudskih institucija.....Poželjno;

**Obrazovne i stručne kvalifikacije i radno iskustvo:** (kvalifikacije i iskustvo koje se traže za ovo radno mesto)

- Važeća univerzitetska diploma na Kosovu: u ekonomskom, poslovnom ili sličnom smeru. ....Potrebno;
- Najmanje dve (2) godine stručnog radnog iskustva u administriranju budžeta i finansija, ili slično.....Potrebno;

## **Pozicija: 46;**

**Naziv radnog mesta:** **Službenik za budžet i finansije;**

**Institucija:** Sekretarijat SSK-a: - 1 (jedna) pozicija;

**Funkcionalna kategorija:** Profesionalna 2;

**Stepen radnog mesta:/ Koeficijent:** Razred J-Grupa J16-Koeficijent5.3/ (583.00€)

**Vrsta radnog mesta:** neodređeno vreme, sa punim radnim vremenom

**Departman/Odsek/Jedinica:** Departman za budžet i finansije

**Izveštava:** odgovara i izveštava rukovodiocu Odseka za prihode i imovinu

**Vrednovanje radnog učinka:** Rukovodilac Odseka za prihode i imovinu u koordinaciji sa Direktorom Departmana za budžet i finansije

**Lokacija:** Sekretarijat SSK-a

**Postupak prijavljivanja:** Spoljni konkurs

**Trajanje imenovanja:** neograničeno – uključujući probni period od šest (6) meseci

**Razlog regrutacije:** popunjavanje slobodnih pozicija prema Odluci SSK.br.553/2023 od 27. decembra 2023.

**Cilj radnog mesta:** (kratak opis pozicije i šta ova pozicija treba da postigne)

Registracija kapitalne i nekapitalne nefinansijske imovine u ISUFK (preko 1.000,00 €) i u sistemu „e-imovina“ ili bilo kom alternativnom sistemu (ispod 1.000,00 €), kao i vođenje evidencije i kreiranje registra nefinansijske imovine za sve sudove i jedinice Saveta. Ovom pozicijom se nastoji ostvariti ciljevi Departmana za budžet i finansije i institucije sprovođenjem važećih zakonskih propisa o pitanjima nefinansijske imovine.

**Glavne dužnosti:** (kratak opis glavnih dužnosti, rangiranih po važnosti i opis procenta vremena koje treba provesti za svaku dužnost)

- Pod nadzorom rukovodioca odeljenja, registruje nefinansijsku kapitalnu imovinu Saveta u ISUFK (preko 1.000,00 €);.....20%
- Registruje nefinansijsku nekapitalnu imovinu Saveta i kreira registar nefinansijske imovine u sistemu „e-imovina“ ili bilo kom alternativnom sistemu (ispod 1.000,00 €);.....20%
- Ažurira registar nefinansijske imovine Saveta u ISUFK-u (preko 1.000,00 €);.....10%
- Ažurira registar nefinansijske imovine Saveta u sistemu „e-imovina“ ili bilo kom alternativnom sistemu (ispod 1.000,00 €);.....10%
- Vodi elektronsku i fizičku evidenciju za svu nefinansijsku imovinu sudova i jedinica Saveta na osnovu periodičnih izveštaja sudova i jedinica Saveta;.....10%
- Kontaktira i saraduje sa sudovima da im pomogne i podrži u vezi sa popisom i registracijom nefinansijske imovine sudova;.....10%

- Priprema različite izveštaje u vezi sa nefinansijskim kapitalnom i ne kapitalnom imovinom sudova i jedinica Saveta po potrebi, te učestvuje u raznim obukama koje organizuju Savet ili druge institucije u vezi sa budžetom i javnim finansijama i ostvaruje vezu sa MFRT-om i drugim vladinim i međuvladinim institucijama;.....10%
- Obavlja i druge poslove u skladu sa važećim zakonodavstvom i aktima usvojenim od strane Saveta, koje može zahtevati nadzornik;.....10%

**Nivo finansijske odgovornosti:** (npr. budžet za koji je relevantna pozicija odgovorna, nivo ovlašćenja za rashode)

- **Registracija, ažuriranje i izveštavanje nefinansijske imovine sudova i jedinica Saveta.**

**Potrebne veštine:** (veštine i sposobnosti potrebne za ovo radno mesto)

- Sposobnost organizovanja, upravljanja i koordinacije finansijskih i budžetskih programa.....Potrebno;
- Poznavanje i korišćenja softvera i računarskih programa.....Poželjno;
- Poznavanje službenih jezika koji se primenjuju na Kosovo, i engleskog jezika..... Poželjno;
- Sertifikat o pohađanju stručnih i obrazovnih obuka..... Poželjno;
- Dokazane veštine praćenja novih finansijskih procedura i njihovog sprovođenja u praksi.....Potrebno;
- Dokazane veštine u komunikaciji i pružanju usluga za potrebe sudskih institucija..... Poželjno;

**Obrazovne i stručne kvalifikacije i radno iskustvo:** (kvalifikacije i iskustvo koje se traže za ovo radno mesto)

- Važeća univerzitetska diploma na Kosovu: u ekonomskom, poslovnom ili sličnom smeru.....Potrebno;
- Najmanje dve (2) godine stručnog radnog iskustva u administriranju budžeta i finansija, ili slično.....Potrebno;

**Pozicije: 47, 48, 49 i 50;**

**Naziv radnog mesta:** **Službenik za prihode;**

**Institucija:** Privredni sud: - 1 (jedna) pozicija; Osnovni sud Mitrovica: - 1 (jedna) pozicija; Osnovni sud u Prištini – ogranak Kosovo Polje - 1 (jedna) pozicija; Osnovni sud Đakovica– ogranak Mališevo - 1 (jedna) pozicija;

**Funkcionalna kategorija:** Profesionalna 2;

**Stepen radnog mesta/ Koeficijent:** Razred J-Grupa J16-Koeficijent5.3/ (583.00€)

**Vrsta radnog mesta:** neodređeno vreme, sa punim radnim vremenom

**Departman/Odsek/Jedinica:** Kancelarija za budžet i finansije / kancelarija pomoćnika administratora u ogranaku

**Izveštava:** Odgovara i izveštava rukovodiocu kancelarije za budžet i finansije u sudu /pomoćniku administratora u ogranaku

**Vrednovanje radnog učinka:** Rukovodilac kancelarije za budžet i finansije u sudu/ pomoćnik administratora u ogranaku

**Lokacija:** Sud / ogranak

**Postupak prijavlivanja:** Spoljni konkurs

**Trajanje imenovanja:** neograničeno – uključujući probni period od šest (6) meseci

**Razlog regrutacije:** popunjavanje slobodnih pozicija prema Odluci SSK.br.553/2023 od 27. decembra 2023.

**Cilj radnog mesta:** (kratak opis pozicije i šta ova pozicija treba da postigne)

Službenik za prihode – blagajnik je službenik za naplatu prihoda i sudskih depozita koji se primaju u sudu / ogranaku i obrađuju preko elektronskog sistema upravljanja prihodima (ESUP) i drugih elektronskih sistema od strane MFRT-a i drugih sistema kao što je “E-Kosovo”. Službenik za prihode - blagajnik ogranaka osnovnog suda je i staratelj fonda sitnog novca (petty cash) u skladu sa važećim zakonodavstvom i normativnim aktima koje donosi Savet.

Ova pozicija ima za cilj postizanje ciljeva Kancelarije za budžet i finansije i suda primenom važećeg zakonodavstva po pitanjima prihoda, budžeta i finansija.

**Glavne dužnosti:** (kratak opis glavnih dužnosti, rangiranih po važnosti i opis procenta vremena koje treba provesti za svaku dužnost)

- Popunjava i izdaje naloge za plaćanje za strane iz elektronskog sistema upravljanja prihodima (ESUP) za prihode i depozite, kao i druge elektronske sisteme iz MFRT i drugih sistema kao što je „E-Kosovo“ u skladu sa važećim zakonodavstvom i usvojenim normativnim aktima od strane Saveta;.....25%
- Potvrđuje uplate u ESUP-u i prima kopije naplata stranaka i arhivira naloge za plaćanje;.....20%
- Prima i registruje uplate ispod 5 evra u ESUP i prazni kasu i deponuje sredstva u banci za ovo pražnjenje u skladu sa zakonima na snazi i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta; .....15%
- Vršiti mesečna izjednačavanja potvrđenih uplata Suda / ogranaka u ESUP sa uplatama izjednačenim od strane službenika za izjednačavanje u Osnovnom sudu. Službenik za prihode -Blagajnik u Vrhovnom sudu / Posebnoj komori vrši mesečna izjednačavanja potvrđenih uplata Suda sa izjednačenim uplatama koje vrši službenik za izjednačavanje u Vrhovnom sudu;.....10%
- Čuva kopiju koju je potpisao on/ona, administrator/ pomoćnik administratora i službenik za izjednačavanja u sudu mesečnih izveštaja radi izveštavanja i revizije. Kao staratelj fonda sitnog novca (petty cash) službenik za prihode – blagajnik ogranaka osnovnog suda obrađuje i kontroliše zahteve za otvaranje i dopunu sitnog novca (petty cash) za ogranak Osnovnog suda;.....10%
- Obezbeđuje unutrašnju kontrolu, razvoj i sprovođenje svih aktivnosti na blagovremen i isplativ način;.....10%
- Obavlja i druge poslove u skladu sa važećim zakonodavstvom i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta koje može opravdano zahtevati nadzornik i priprema nedeljne izveštaje o radu; .....10%

**Nivo finansijske odgovornosti:** (*npr. budžet za koji je relevantna pozicija odgovorna, nivo ovlašćenja za rashode*)

***Prema važećem zakonodavstvu***

**Potrebne veštine:** (*veštine i sposobnosti potrebne za ovo radno mesto*)

- Znanje i iskustvo u oblasti budžeta i finansije.....Potrebno;
- Istraživačke, analitičke, ocenjivačke veštine informisanja.....Potrebno;
- Dobro znanje za efikasan nadzor nad stručnim radom podređenih.....Potrebno;
- Sposobnost upravljanja, motivacija, komunikacijske veštine, upravljanje učinkom.....Potrebno;
- Fleksibilnost u organizovanju, nadgledanju rada i rešavanju problema.....Potrebno;
- Poznavanje rada kompjuterom softverskih aplikacija (Word, Excel).....Potrebno;

.....

**Obrazovne i stručne kvalifikacije i radno iskustvo:** (*kvalifikacije i iskustvo koje se traže za ovo radno mesto*)

- Važeća univerzitetska diploma na Kosovu: u ekonomskom, finansijskom ili poslovnom smeru.....Potrebno;
- Najmanje dve (2) godine radnog iskustva .....Potrebno;

## **OBAVEŠTENJE KANDIDATIMA**

- Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, osobe sa invaliditetom i manje zastupljeni pol imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost u upravi sudskog sistema, kako je navedeno u Zakonu o javnim službenicima;
- Kandidat se preko aplikacije izjašnjava i snosi odgovornost za verodostojnost svih podnetih dokumenata, kako se zahteva oglasom o postupku regrutacije.
- Lažna izjava prema ovom članu predstavlja osnov za isključenje iz postupka regrutacije;
- Aplikacije dostavljene nakon isteka roka, uključujući i one dostavljene poštom, se ne prihvataju, a nepotpune aplikacije se odbijaju.
- **Aplikacije moraju biti popunjene jasno i čitko**
- Prijem aplikacija kandidata za prijem vrši se u roku od **TRIDESET (30) dana** od dana objavljivanja postupka regrutacije
- **KOMUNIKACIJA** sa kandidatima koji su se prijavili na konkurs, u svakoj fazi procesa, vrši se isključivo putem obaveštenja objavljenih na **UEB zvaničnoj stranici Saveta**
- **OBRAZAC ZA PRIJAVU** – obrazac se može preuzeti sa veb stranice SSK-a. ([www.gjyqesori-rks.org](http://www.gjyqesori-rks.org))

### **Preuzmite aplikaciju**

- **ROK ZA PODNOŠENJE APLIKACIJA** Aplikacije za prijavu se moraju dostaviti, najkasnije u roku od trideset (30) dana od dana objavljivanja konkursa, Sekretarijatu SSK, ulica „Luan Haradinaj“ br. 133, Priština, u kancelariji za prijem.
- Datum početka prijavljivanja: **3. MAJ 2024.**
- Zadnji datum prijavljivanja: **01. JUNE 2024.**

### **Opšti kriterijumi za prijem**

1. Opšti kriterijumi koje kandidat mora da ispuni u postupku regrutacije, da bi bio primljen u upravu sudskog sistema, u bilo kojoj kategoriji ili predviđenom nivou, su:

- 1.1. da je državljanin Republike Kosovo;
- 1.2. da ima punu poslovnu sposobnost u skladu sa zakonodavstvom na snazi;
- 1.3. da vlada najmanje jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- 1.4. da bude sposoban da obavlja relevantne zadatke u pogledu zdravlja (**potrebno samo za uspešne kandidate**);
- 1.5. da nije osuđivan za izvršenje krivičnog dela iz umišljaja; (**potrebno samo za uspešne kandidate**);
- 1.6. da nema izrečenu disciplinsku meru na snazi za teški prekršaj;
- 1.7. da ima obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za relevantnu poziciju, kategoriju, razred ili grupu; i
- 1.8. da uspešno prođe prijemne procedure definisane ovim pravilnikom.

### **Potrebna dokumenta za prijavljivanje**

1. Aplikacija za regrutaciju u upravi sudskog sistema sadrži sledeće podatke:
  - 1.1. upućivanje na oglas o postupku regrutacije;
  - 1.2. naziv radnog mesta i Institucije;

1.3. lične podatke kandidata

1.4. stepen obrazovanja, kao i stečene diplome, obrazovne institucije, datume diplomiranja;

1.5. detaljan opis radnog iskustva, uključujući informacije kao što su:

1.5.1. naziv poslodavca;

1.5.2. zvanje, stepen i/ili slično;

1.5.3. trajanje radnog odnosa;

1.5.4. opis glavnih radnih zadataka;

1.5.5. broj i vrstu osoblja pod nadzorom, ako postoji;

1.5.6. adresa i kontakt prethodnog poslodavca;

1.5.7. razloge prestanka prethodnog/ih radnog odnosa.

1.6. poznavanje jezika;

1.7. informacije o završenim ili ponuđenim specijalnim obukama, stručne kvalifikacije i specijalizacije, posebne veštine i publikacije ako se zahtevaju na konkursu;

1.8. poznavanje kompjutera.

2. Uz aplikaciju za učešće u postupku regrutacije, kandidati moraju priložiti i sledeću dokumentaciju:

2.1. kopiju diplome tražene konkursom koju je izdala obrazovna institucija, potvrdu o nostrifikaciji diplome stečene u inostranstvu ili akta kojim se dokazuje da je diploma stečena u inostranstvu u postupku nostrifikacije pod uslovom da se nostrifikovana diploma dostavi do momenta potpisivanja akta o imenovanju na poziciju

2.2. kopije dokaza o zaposlenju;;

2.3. kopije dokumenata kojima se dokazuje ispunjenost uslova za prijavljivanje, utvrđeni u oglasu regrutacije i navedeni u aplikaciji;

2.4. kopiju dokaza o vrednovanju radnog učinka u poslednje tri godine ako, ako ih ima.

2.5. kopija lične karte ili dokumenta identifikacije

**3. Kopija uverenja da je kandidat zdravstveno sposoban i uverenje da kandidat nije osuđivan za izvršenje krivičnog dela iz umišljaja, dostavljaju se u fazi provere pre imenovanja.**

4. Kandidati popunjavaju aplikaciju u skladu sa relevantnim Zakonom o upotrebi jezika.

5. Aplikacija za prijavljivanje za zaposlene u upravi sudskog sistema: Prilog br. 1 – OBRAZAC: Aplikacija za zapošljavanje/zahtev za zapošljavanje.

### **Postupak prijema**

1. Postupak prijema za sve kategorije zaposlenih u upravi sudskog sistema počinje prijavljivanjem, koji se odvija u dve (2) faze:

1.1. prethodna provera putem koje JULJR proverava da li kandidati ispunjavaju opšte i posebne kriterijume, prema raspisanom konkursu;

1.2. stručna procena kojom Komisija za regrutaciju vrši procenu znanja, veštine i profesionalne kvalitete kandidata kroz pismeni test i usmeni intervju.

2. U postupku ocenjivanja putem pismenog testa kandidat može biti ocenjen do sedamdeset (70) bodova, dok pismeni ispit polažu samo kandidati koji na pismenom testu osvoje najmanje pedeset (50) bodova.

3. U postupku ocenjivanja putem usmenog intervjua kandidat se može oceniti do trideset (30) bodova.

4. U postupku ocenjivanja putem pismenog i usmenog testiranja, kandidat može biti ocenjen do sto (100) bodova, dok kandidat koji se preporučuje za prijem mora osvojiti najmanje sedamdeset (70) bodova.