

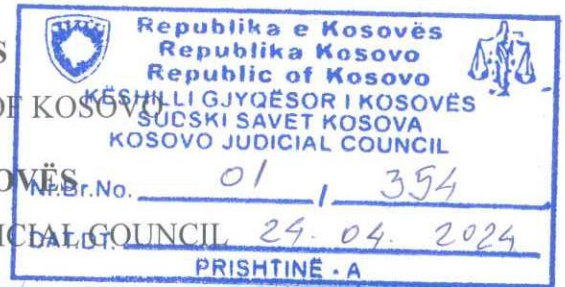


REPUBLIKA E KOSOVËS

REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO

KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS

SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL



### Sudski savet Kosova,

Na osnovu člana 108. Ustava Republike Kosovo, člana 7. stav 1. tačka 1.24. Zakona br. 06/L-055 o Sudskom savetu Kosova i Zakona 08/L-197 o javnim službenicima, odnosno: člana 2. stav 3. člana 6. stav 4, člana 9. stav 5, člana 37. stav 7, člana 39. stav 15, člana 40. stav 7. člana 41. stav 3, člana 42. stav 7, člana 43. stav 3, člana 44. stav 12, člana 45. stav 7, člana 46. stav 13, člana 50. člana 51. i člana 95. člana 121. i Zakona br. 08/L-228 o Opštin izborima u Republici Kosova, kao i presude br. KO216/22 i KO220/22 Ustavnog suda na sastanku održanom 23.04.2024,

### Usvaja:

## PRAVILNIK BR. 01/2024 O POSTUPKU REGRUTACIJE, PRIJEMA, IMENOVANJA I PROBNOG RADA ZAPOSLENIH U ADMINISTRACIJI SUDSKOG SISTEMA

### POGLAVLJE I

### OPŠTE ODREDBE

#### Član 1 Svrha i delokrug

1. Svrha ovog pravilnika je utvrđivanje kriterijuma, pravila, obrazovanje komisija, postupka regrutacije, ocenjivanje, prijem, imenovanje i vrednovanje probnog rada za zaposlene u administraciji sudskog sistema u skladu sa relevantnim zakonodavstvom na snazi.

2. Odredbe ovog pravilnika primenjuju se od strane svih uključenih strana u postupku regrutacije, pri obrazovanju komisija, ocenjivanju, prijemu, imenovanju i vrednovanju probnog rada za zaposlene u administraciji sudskog sistema.

3. Izuzetno od stava 2. ovog člana, odredbe ovog pravilnika ne primenjuju se na radna mesta: generalni direktor Sekretarijata Saveta, direktor Jedinice za sudsku inspekciju, direktor Sekretarijata Izbornog veća za žalbe i podneske, administratore i zamenike administratora sudova i stručne saradnike.

## **Član 2** **Definicije**

1. Izrazi, pojmovi i skraćenice koji se koriste u ovom pravilniku imaju sledeće značenje:

- 1.1. **ZJS** – Zakon br. 08/L-197 o javnim službenicima;
- 1.2. **Savet** – Sudski savet Kosova, kao što je utvrđeno Zakonom o Sudskom savetu Kosova;
- 1.3. **Sekretarijat** – Sekretarijat Sudskog saveta Kosova, kao što je utvrđeno Zakonom o Sudskom savetu Kosova;
- 1.4. **Jedinica** – Jedinica za sudsku inspekciju, kao što je utvrđeno Zakonom o Sudskom savetu Kosova;
- 1.5. **Sekretarijat IVŽP** – Sekretarijat Izbornog veća za žalbe i podneske, kao što je utvrđeno Zakonom o opštim izborima;
- 1.6. **Generalni direktor** – Generalni direktor Sekretarijata Sudskog saveta Kosova, kao što je utvrđeno Zakonom o Sudskom savetu Kosova;
- 1.7. **JULJR** – Jedinica za upravljanje ljudskim resursima, kao što je utvrđeno Zakonom br. 08/L-197 o javnim službenicima;
- 1.8. **Zaposleni u administraciji sudskog sistema** – državni službenik sa posebnim statusom, prema članu 6. stav 4. Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima;
- 1.9. **Godišnji plan osoblja** – plan usvojen od strane Saveta, koji uključuje odobrene, popunjene, slobodne pozicije, te i one koje odlaze u penziju u narednoj godini u Savetu, Sekretarijatu, Jedinici, sudovima/ograncima i IVŽP, u skladu sa brojem dozvoljenih pozicija za Savet i IVŽP prema budžetu naredne fiskalne godine;
- 1.10. **Komisija za prijem** – komisija obrazovana odlukom generalnog direktora za stručno ocenjivanje kandidata u postupku regrutacije;
- 1.11. **Član komisije** - član imenovan od strane generalnog direktora, koji obavlja dužnosti i odgovornosti u skladu sa ovim pravilnikom;
- 1.12. **Zamenik člana komisije** – član imenovan od strane generalnog direktora, koji zamenjuje člana komisije u slučaju sukoba interesa ili u drugim slučajevima eventualne sprečenosti tokom vršenja dužnosti člana;
- 1.13. **Subjekti odgovorni za proces regrutacije** - članovi Komisije za prijem i službenici JULJR i koristi se samo za potrebe ovog pravilnika;
- 1.14. **Preliminarna verifikacija** – podrazumeva proces tokom kojeg je JULJR izvršila verifikaciju da li kandidati ispunjavaju opšte i posebne kriterijume, prema raspisanom konkursu;

- 1.15. **Stručno ocenjivanje**– označava proces tokom kojeg je Komisija za prijem izvršila stručno ocenjivanje kandidata putem pismenog testa i usmenog intervjua;
- 1.16. **SUEDSA** – sistem za upravljanje elektronskim dosijeom sudske administracije;
- 1.17. **NNOCS** – znači Nezavisni nadzorni odbor za civilnu službu Kosova.

2. Izrazi koji se koriste u jednini imaju isto značenje u množini. Reči koje se koriste u jednom rodu uključuju i drugi rod.

### **Član 3** **Principi za prijem**

Prijem na dužnost zaposlenih u administraciju sudskog sistema zasniva se na otvorenoj i konkurentnoj proceduri, osiguravajući profesionalizam, integritet, nediskriminaciju, transparentnost, nezavisnost, nepristrasnost, meritokratiju, te odražavajući multietničku prirodu i principe rodne ravnopravnosti koja je zagantovana Ustavom Republike Kosovo, međunarodnim sporazumima i instrumentima ljudskih prava i sloboda, kao i zakonima koji se primenjuju u Republici Kosovo.

### **Član 4** **Godišnji plan osoblja**

1. Godišnji plan osoblja obuhvata analizu potreba za osobljem i izrađuje se za sve kategorije zaposlenih u administraciji sudskog sistema, te sadrži odobrena, popunjena, slobodna radna mesta i ona radna mesta koja ispunjavaju uslove za penzionisanje, uključujući rokove za popunjavanje novih i/ili slobodnih radnih mesta.
2. JULJR prima zahteve Saveta/Sekretarijata/Jedinice/IVŽP i sudova za planiranje osoblja najkasnije do oktobra meseca tokom godine.
3. JULJR u koordinaciji sa generalnim direktorom, na osnovu broja radnih mesta dozvoljenih za Savet prema budžetu za narednu fiskalnu godinu, sačinjava godišnji plan osoblja.
4. Generalni direktor, u roku od deset (10) dana nakon usvajanja Zakona o platama predstavlja godišnji plan osoblja Komisiji za upravljanje sudovima i Komisiji za budžet, finansije i osoblje pre nego što ga pošalje Savetu na usvajanje.
5. Savet donosi odluku o godišnjem planu osoblja, kojom ovlašćuje generalnog direktora za sprovođenje postupka regrutacije.

6. Godišnji plan osoblja se može promeniti tokom godine, kako bi se prilagodili određenim situacijama, i za njegovu izmenu se prati postupak utvrđen ovim članom.

## **POGLAVLJE II**

### **KOMISIJE**

#### **Član 5**

#### **Spisak potencijalnih kandidata za ad hoc članove komisije**

1. Komisija za prijem bira se ad hoc za svaku kategoriju javnih službenika sa liste potencijalnih kandidata.
2. Listu potencijalnih kandidata za članove ad hoc komisije odobrava Savet na predlog generalnog direktora i važi dve (2) godine, sa mogućnošću obnavljanja po potrebi.
3. Lista potencijalnih kandidata za članove ad hoc komisije sadrži devet (9) potencijalnih članova za svaku kategoriju javnih službenika iz JULJR.
4. Komisija za prijem se bira ad hoc za svaku poziciju preko kompjuterskog sistema od strane iz odgorne jedinice. Komisiju imenuje najviši administrativni rukovodilac institucije.
5. Dok se izbor ad hoc komisije za prijem ne može izvršiti prema na osnovu stava 4, ad hoc komisiju imenuje generalni direktor sa liste iz stava 3. ovog člana.
6. Komisija za prijem za svaku kategoriju javnih službenika sastoji se od pet (5) članova i za svaku kategoriju članova određuje se zamenik.
7. Član koji je određen za zamenu obavlja poslove u slučaju privremene sprečenosti glavnog člana.
8. Komisija za prijem treba odražavati pol i etnički sastav.
9. Predstavnici civilnog društva i sindikata mogu učestvovati u postupku zapošljavanja za svaku kategoriju pozicija kao posmatrači.

#### **Član 6**

#### **Komisija za prijem za kategoriju nižeg i srednjeg rukovodstva**

1. Stručno ocenjivanje kandidata za imenovanje na poziciju niže i srednje rukovodeće kategorije u administraciji sudskog sistema vrši komisija za prijem.

2. Komisija za prijem za pozicije niže i srednje rukovodeće kategorije ima pet (5) redovnih članova i za svaku kategoriju članova komisije imenuje se po jedan zamenik člana u sledećem sastavu:

- 2.1. tri (3) postojeća državna službenika jednake ili više kategorije gde se jedan od njih imenuje se predsednika komisije;
- 2.2. jedan (1) predstavnik JULJR; i
- 2.3. jedan (1) državni službenik sa znanjem iz oblasti slobodnog radnog mesta.

### **Član 7**

#### **Komisija za prijem na pozicije profesionalne kategorije**

1. Stručno ocenjivanje kandidata za imenovanje na radno mesto profesionalne kategorije vrši komisija za prijem.

2. Komisija za prijem za profesionalnu kategoriju ima pet (5) redovnih članova i za svaku kategoriju članova komisije imenuje se po jedan zamenik člana, u sledećem sastavu:

- 2.1. tri (3) državna službenika srednjeg ili nižeg nivoa specijalizovana za odgovarajuću oblast prema radnom mestu za koje se konkurs raspisuje, pri čemu se jedan od njih određuje za predsednika komisije;
- 2.2. jedan (1) predstavnik JULJR; i
- 2.3. jedan (1) službenik profesionalne kategorije odgovarajuće oblasti prema radnom mestu za koje se konkurs raspisuje.

### **Član 8**

#### **Komisija za prijem za kategoriju specijaliste**

1. Stručno ocenjivanje kandidata za imenovanje u radno mesto kategorije specijaliste vrši komisija za prijem.

2. Komisija za prijem za profesionalnu kategoriju ima pet (5) redovnih članova i za svaku kategoriju članova komisije imenuje se po jedan zamenik člana, u sledećem sastavu:

- 2.1. tri (3) državna službenika srednjeg ili nižeg nivoa specijalizovana za odgovarajuću oblast za radno mesto ili grupu pozicija za koje se raspisuje konkurs;
- 2.2. jedan (1) predstavnik JULJR; i
- 2.3. jedan (1) profesor iste oblasti za radno mesto za koje se raspisuje konkurs.

## **Član 9**

### **Komisija za prijem na radna mesta u kategoriji tehničkog i pomoćnog osoblja**

1. Stručno ocenjivanje kandidata za imenovanje na radno mesto u kategoriji tehničkog i pomoćnog osoblja vrši komisija za prijem.
2. Komisija za prijem za kategoriju tehničkog i pomoćnog osoblja ima pet (5) redovnih članova, a za svaku kategoriju članova komisije imenuje se po jedan zamenik člana, u sledećem sastavu:
  - 2.1. tri (3) državna službenika srednjeg ili nižeg nivoa prema radnom mestu za koje se konkurs raspisuje, od kojih će jedan biti imenovan za predsednika komisije;
  - 2.2. jedan (1) predstavnik JULJR; i
  - 2.3. jedan (1) službenik tehničkog i pomoćnog osoblja odgovarajuće oblasti prema radnom mestu za koje se raspisuje konkurs.

## **Član 10**

### **Sukob interesa**

1. Sukob interesa predstavlja svaku okolnost koja bi se za subjekte odgovorne za proces regrutacije, zaposlenih u administraciji sudskog sistema, smatrala privatnim interesom koji utiče, može uticati ili izgleda da utiče na nepristrasno i objektivno obavljanje svoje dužnosti, kao što je utvrđeno Zakonom o sprečavanju sukoba interesa pri vršenju javne funkcije.
2. Subjekti odgovorni za proces regrutacije moraju uložiti napore da spreče i/ili izbegnu bilo kakvu situaciju sukoba interesa tokom vršenja svojih dužnosti. Pojava bilo kakvog sukoba interesa biće jednako štetna za poštovanje javnosti prema radu Saveta kao i sam sukob interesa.
3. U slučaju da tokom procesa regrutacije, bilo koji subjekt koji vodi proces regrutacije smatra da može postojati sukob interesa, on/ona o tome mora odmah pismeno obavestiti predsednika relevantne komisije, koji nakon provere mogućeg sukoba interesa odlučuje o njegovom/njenom izuzeću i zameni.
4. U slučaju da se sukob interesa u vezi sa procesom regrutacije predstavi od strane predsednika odgovarajućih komisija, oni pismeno obaveštavaju generalnog direktora, koji nakon provere mogućeg sukoba interesa odlučuje o njegovom/njenom izuzeću ili zameni.
5. Subjekti odgovorni za proces regrutacije, u slučaju pojavljivanja mogućeg sukoba interesa, dužni su da odmah obustave svaku dalju radnju, dok se ne odluči o njegovom/njenom izuzeću i zameni, prema definiciji iz stava 3. i 4. ovog člana.

6. U slučaju da se subjekti odgovorni za proces regrutacije prema ovom članu nađu u situaciji sukoba interesa sa bilo kojim kandidatom i tu činjenicu su sakrili, za subjekta koji vodi proces, to povlači disciplinsku odgovornost.

### **POGLAVLJE III KRITERIJUMI, RASPISIVANJE KONKURSA I POSTUPAK PRIJEMA**

#### **Član 11 Opšti kriterijumi za prijem**

1. Opšti kriterijumi koje kandidat mora da ispuni u postupku regrutacije, da bi bio primljen u administraciju sudskog sistema, u bilo kojoj kategoriji ili nivou predviđenim ovim pravilnikom, su sledeći:

- 1.1. da je državljanin Republike Kosovo;
- 1.2. da ima punu poslovnu sposobnost u skladu sa zakonima na snazi;
- 1.3. da poznaje najmanje jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- 1.4. da je sposoban da izvrši odgovarajući zadatak u zdravstvenom pogledu;
- 1.5. da nije osuđivan za izvršenje krivičnog dela sa umišljajem;
- 1.6. da nema važeću disciplinsku meru za težak prekršaj;
- 1.7. da ima obrazovanje, stručno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za relevantno radno mesto, kategoriju, klasu ili grupu; i
- 1.8. da uspešno prođe postupke za prijem definisane ovim pravilnikom.

#### **Član 12 Sadržaj konkursa**

1. Raspisani konkurs za slobodna radna mesta mora da sadrži najmanje sledeće podatke:

- 1.1. naziv radnog mesta;
- 1.2. naziv pozicije, grupa, klasa, koeficijent i osnovna plata;
- 1.3. instituciju u kojoj će raditi;
- 1.4. broj slobodnih pozicija za svaku kategoriju;
- 1.5. opšti opis posla;
- 1.6. opšte kriterijume za prijem na dužnost, u skladu sa članom 11. ovog pravilnika;
- 1.7. dodatne specifične kriterijume, ako ih ima;
- 1.8. znanja, veštine i sposobnosti koje se traže u postupku regrutacije;
- 1.9. dokumente koji se moraju dostaviti kao deo aplikacije i način njihovog podnošenja;
- 1.10. način ocenjivanja kandidata;

- 1.11. način obaveštavanja i komunikacije sa kandidatima;
- 1.12. način podnošenja aplikacija;
- 1.13. zadnji rok za prijem aplikacija koji se određuje tačnim datumom;

2. Obaveštenja o konkursu sadrže i sledeće napomene:

- 2.1. nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, osobe sa invaliditetom i manje zastupljeni pol imaju pravo na pravičnu i srazmernu zastupljenost u administraciji sudskog sistema, kako je propisano u ZJS;
- 2.2. aplikacije podnete nakon isteka roka, uključujući i one dostavljene poštom, ne prihvataju se, a nepotpune aplikacije se odbijaju.

3. Kandidat se putem aplikacije izjašnjava i snosi odgovornost za verodostojnost svih podnetih dokumenata, kako se zahteva oglasom o postupku regrutacije.

4. Lažno izjašnjavanje prema ovom članu je osnov za isključenje iz postupka regrutacije.

5. Prijem aplikacija kandidata za prijem vrši se u roku od trideset (30) dana od dana objavljivanja postupka regrutacije.

6. Prijave se primaju u kancelariji za prijem u Sekretarijatu, ili redovnom poštom ili iz SUEDSA kada je ista u funkciji, a nakon protokoliranja predaju se JULJR.

### **Član 13** **Objavljivanje konkursa**

1. Nakon dobijanja ovlašćenja od generalnog direktora na osnovu godišnjeg plana osoblja, usvojenog od strane Saveta, JULJR raspisuje konkurs.

2. Konkurs se raspisuje na službenim jezicima Republike Kosova, a isti se objavljuje na zvaničnoj internet stranici Saveta ili SUEDSA kada isti funkcioniše, kao i na oglasnoj tabeli Saveta, Sudova i IPŽP-a.

3. Komunikacija sa kandidatima koji su konkurisali, u bilo kojoj fazi procesa, vrši se isključivo putem oglasa objavljenih na zvaničnom sajtu Saveta.

4. Za svako upražnjeno radno mesto prvo će biti raspisan interni konkurs, koji će popuniti zaposleni u upravi sudskog sistema.

5. Interni konkurs se raspisuje na institucionalnom nivou i u njemu imaju pravo da konkurišu svi zaposleni u administracije sudskog sistema.

6. Interni konkurs ostaje otvoren pet (5) radnih dana.

7. Javni konkurs se raspisuje nakon što se iscrpi procedura internog konkursa.



8. Javni konkurs ostaje otvoren trideset (30) kalendarskih dana.

9. I interna i javna konkurencija podležu istim proceduralnim pravilima definisanim u ovom pravilniku.

#### **Član 14**

#### **Aplikacija i potrebni dokumenti za apliciranje**

1. Aplikacija za regrutacije u administraciji sudskog sistema sadrži sledeće podatke:

- 1.1. referenca oglasa postupka regrutacije;
- 1.2. naziv radnog mesta i institucija;
- 1.3. lične podatke kandidata;
- 1.4. nivo obrazovanja, kao stečene diplome, obrazovne institucije, datume diplomiranja;
- 1.5. detaljan opis radnog iskustva, uključujući i sledeće podatke:

- 1.5.1. ime zaposlenog;
- 1.5.2. zvanje, stepen/i ili slično;
- 1.5.3. trajanje radnog odnosa;
- 1.5.4. opis glavnih radnih dužnosti;
- 1.5.5. broj i vrstu osoblja pod nadzorom, ako ima;
- 1.5.6. adresu i kontakt prethodnog poslodavca;
- 1.5.7. razlog prestanka prethodnog/ih radnih odnosa.

- 1.6. poznavanje jezika;
- 1.7. informacije o sprovedenim ili ponuđenim specijalnim obukama, stručne kvalifikacije i specijalizacije, posebne veštine i publikacije ako se zahtevaju u konkursu;
- 1.8. poznavanje kompjutera.

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

- 2.1. kopiju diplome tražene konkursom i podatke obrazovne ustanove, potvrda o nostrifikaciji diplome stečene u inostranstvu ili akt koji to dokazuje da diploma stečena u inostranstvu je u postupku nostrifikacije pod uslovom da se nostrifikaciju diplome dostavi do momenta potpisivanja akta za imenovanje na poziciju;
- 2.2. kopije dokaza o zaposlenju;
- 2.3. kopije dokumenata kojima se dokazuje da su ispunjeni uslovi za regrutaciju u oglasu za regrutaciju i navedenom u aplikaciji;
- 2.4. kopiju potvrde o oceni radnog učinka u poslednje tri godine ako postoji.

3. Kopija potvrde da je kandidat zdravstveno sposoban i potvrda da kandidat nije osuđivan za krivično delo umišljajem, dostaviti se u fazi proveravanja pre imenovanja.

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

5. Aplikacija za prijavu za zaposlene u administraciji sudstva je sastavni deo ovog pravilnika: Prilog broj 1 – OBRAZAC: Prijava/zahtev za zaposlenje.

### **Član 15** **Postupak prijema**

1. Postupak prijema za sve kategorije zaposlenih u administraciji sudskog sistema počinje konkursom koji se odvija u dve (2) faze.

- 1.1. prethodna provera putem koje JULJR proverava da li kandidati i ispunjavaju opšte i posebne kriterijume, prema raspisanom konkursu; i
- 1.2. stručnu procenu kojom je Komisija za prijem izvršila 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 se može oceniti do sto (100) bodova, dok kandidat preporučen za prijem treba da osvoji najmanje sedamdeset (70) bodova.

### **Član 16** **Prethodna verifikacija JULJR**

1. Prethodna verifikacija je proces provere da li kandidati za prijem ispunjavaju opšte i posebne kriterijume, prema raspisanom konkursu.

2. Prethodnu verifikaciju vrši JULJR, najkasnije petnaest (15) dana od isteka roka za prijem aplikacija, na osnovu dokumenata dostavljenih kao deo apliciranja.

3. U postupku prethodne verifikacije kandidati se ne ocenjuju bodovima.

4. Kandidati se ocenjuju na osnovu opštih kriterijuma (potrebna stručna sprema i radno iskustvo) ili posebnih/specifičnih kriterijuma (posebne formalne kvalifikacije: sertifikati, licence kada to zahtevaju važeći zakoni ili kada se proceni da su neophodne za pozicije) prema objavljenom konkursu.

4.1. kandidat koji ne ispunjava nijedan od opštih ili posebnih kriterijuma/specifična kada se to zahteva po javnom konkursu ne stiče pravo na nastavak procedure regrutacije.

5. JULJR, rezultat provere stavlja u obrazac kao prilog ovog pravilnika: Prilog br. 2 - OBRAZAC: Prethodna provera kandidata u kojoj su navedeni podaci o kandidatu, pozicija za koju se prijavio, opšti kriterijumi ili posebni/specifični kriterijumi (kada su potrebni) i kod rubrike (PROLAZI/ NE PROLAZI):

5.1. PROLAZI: (kada kandidat ispunjava sve opšte kriterijume i Posebne kriterijume (kada su potrebni); I

5.2. NE PROLAZI: (kada kandidat ne ispunjava nijedan od opštih kriterijuma ili posebnih/specifičnih kriterijuma (kada su potrebni).

6. JULJR, nakon provere, objavljuje u SUEDSA (kada je isti funkcionalan), i zvaničnoj internet stranici Saveta, listu kandidata koji ispunjavaju/ne ispunjavaju opšte i posebne kriterijume.

7. JULJR obaveštava kandidate koji ne ispunjavaju uslove za regrutaciju, uključujući sve kriterijume i/ili neispunjene dokaze najkasnije u roku od tri (3) kalendarska dana od dana objavljivanja rezultata.

## **Član 17**

### **Profesionalno ocenjivanje kandidata**

1. Profesionalno ocenjivanje kandidata sprovodi Komisija za prijem i obuhvata ocenu znanja, veština i profesionalnih kvaliteta kandidata.

2. Stručno ocenjivanje kandidata odvija se u dve faze:

2.1. Prva faza: ocenjivanje putem pismenog testa; i

2.2. Druga faza: procena putem usmenog intervjua

3. JULJR pruža tehničku i stručnu podršku tokom konkursne procedure, po zahtevu prijemne komisije.

## **Član 18**

### **Obaveštenje i način održavanja pismenog testa**

1. Pismenom testiranju podleže samo kandidat za koji se prilikom preliminarne provere ocieni da ispunjava opšte i posebne/posebne kriterijume, prema javnom oglasu konkursa.
2. Komisija za prijem preko JULJR -a objavljuje na zvaničnoj internet stranici listu kandidata koji su prošli preliminarnu verifikaciju, obaveštavajući ih o danu, vremenu i mestu održavanja pismenog ispita najmanje pet (5) dana pre njegovog održavanja.
3. Pismeni test administrira i nadgleda prijemna komisija, uz podršku JULJR-a i pomoćnog osoblja, na njen zahtev.
4. Pismeni test traje sto dvadeset (120) minuta za sve kategorije zaposlenih u upravi sudskog sistema.
5. U zavisnosti od prostornih uslova i broja kandidata, pismeni test se može održati u više sala.
6. Komisija za prijem u punom sastavu dužna je da pripremi pismeni test na dan pismenog testa ili da izabere iz niza pitanja dostupnih SUEDSA (kada je isti funkcionalan).
7. Prijemna komisija prilikom zakazivanja i pripreme testa vodi računa da elektronski uređaji koji se koriste ne smeju biti povezani na mrežu ili internet. Na kraju izrade pismenog testa, komisija proverava pitanja i zadatke, kao i odlučuje o njegovoj konačnoj verziji.
8. Komisija za prijem prilikom zakazivanja i pripreme testa obezbeđuje da elektronski uređaji koji se koriste ne smeju biti povezani na mrežu ili internet. Na kraju izrade pismenog testa, Komisija proverava pitanja i zadatke, kao i odlučuje o njegovoj konačnoj verziji.
9. Nakon izrade konačne verzije testa, on se štampa u dovoljnom broju primeraka za testiranje pod nadzorom Komisije, uz mere bezbednosti koje garantuju potpunu poverljivost.
10. U toku pripreme pismenog testa i tokom njegovog održavanja, članovi komisije, službenici za podršku i posmatrači ne mogu imati pristup telefonu, internetu ili drugim sredstvima elektronske komunikacije, osim uz dozvolu predsednika Komisije.
11. Smatra se da je uredno pozvan kandidat koji se ne odazove pozivu odustao od procedure konkursa.
12. Komisija za prijem prilikom polaganja pismenog ispita obezbeđuje anonimnost kandidata prema Uputstvu sa pravilima pismenog ispita za kandidata koji će biti sastavni deo pravilnika.

13. Popunjeni test kandidat će staviti u kovertu formata A-4 i zatvoriti je:

- 13.1. uputstvo sa pravilima pismenog testa za kandidate (nalazi se na stolu kandidata) napisaće ime, prezime i potpis i ubaciće u kovertu A-6, koji se zatvara;
- 13.2. sve ove radnje će obaviti u prisustvu člana komisije ili onih koje je ovlastila Komisija za prijem;
- 13.3. dve (2) koverta će biti ujediniti (zalepljene) jednu sa drugom i nakon potpunog završetka testa, komisija će na priložene koverta postaviti iste šifre koje će nakon postavljanja šifre biti odvojene jedna od druge i biće smeštene u različite pakete i predaće predsedniku Komisije za prijem.

### **Član 19** **Pismeni test**

1. Pismeni test sadrži ukupno dvadeset pet (25) pitanja sa višestrukim izborom sa jednim tačnim odgovorom od kojih: deset (10) pitanja iz opšteg institucionalnog znanja i petnaest (15) pitanja sa znanjem o radnom mestu i četiri (4) kratka eseja, sa najviše sto (100) reči, s obzirom na oblasti znanja i veštine definisane za objavljenu poziciju.
2. Svaki tačan odgovor na pitanja sa više odgovora iz pismenog testa iz stava 1. ovog člana ocenjuje se jedan tačka šest (1.6) bodova i u ovom delu kandidat može da osvoji četrdeset (40) poena, dok se eseji mogu ocenjen sa trideset (30) bodova ili svaki esej sa najviše sedam tačka pet (7.5) bodova.
3. Maksimalni mogući rezultat za pismeni test je do sedamdeset (70) bodova.
4. Pismeni ispit prolaze samo kandidati koji dobiju najmanje pedeset (50) bodova na pismenom testu.

### **Član 20** **Ocenjivanje pismenog testa**

1. Ocenjivanje pismenog testa obavlja Komisija za prijem i to najkasnije u roku od petnaest (15) dana od dana polaganja ispita, osim u slučajevima kada imamo veliki broj testova za ocenjivanje i to treba opravdati pismeno od strane predsednika komisije.
2. Na dan kada počne ocenjivanje, komisija otvara paket koji sadrži koverta formata A-4 i ocenjuje pismeni test na osnovu šifre označene na koverti A-4 u kojoj se nalazi test bez znanja o podacima kandidata.

3. Komisija će diskvalifikovati svaki test koji može imati neki identifikacioni znak koji je namerno postavljen.

4. Pitanja sa višestrukim izborom, za sve kategorije, ocenjuju se na osnovu tačnosti odgovora i sticanja broja poena za svako pitanje iz člana 19. stav 2, u zavisnosti od kategorije pozicije za koje se test obavlja.

5. Esej ocenjuju svi članovi Komisije za prijem pojedinačno, a sakupljanje bodova svakog člana komisije dobija se prosek konačne ocene eseja od strane Komisije.

6. Minimalna ili maksimalna ocena eseja treba biti pismeno obrazložena od strane ocenjivača.

7. Zbir bodova iz stava 4. i 5. čini konačnu ocenu pismenog testa za kandidata. Prilog br.3 - OBRAZAC: Ocenjivanje pismenog testa za kandidata od strane komisije za prijem.

8. Obrasce za ocenjivanje koji su identifikovani kao šifra popunjava i potpisuje komisija za prijem i prilažu se kovertama formata A-4 koje sadrže istu šifru.

## **Član 21**

### **Identifikacija kandidata i objavljivanje rezultata**

1. Nakon ocenjivanja i bodovanja svih testova i potpisivanja svih formulara za ocenjivanje, Komisija se stara da svi obrasci sa kovertom formata A-4 sa ocenjivanog testa sadrže identičnu šifru i dobijene bodove.

2. Komisija, u prisustvu pomoćnog osoblja i posmatrača, otvara paket koji sadrži kovertu A-6 sa šiframa i počinje sa spajanjem identične šifre iz kovertu formata A-4 sa kovertom A-6, i identifikujući kandidata i označavanje ime i prezime kandidata u obrascima za ocenjivanje sa istom šifrom.

3. Komisija će diskvalifikovati svaki test koji nakon spajanje kodova ne sadrži podatke kandidata u koverti formata A-6.

4. Komisija sačinjava listu kandidata na osnovu osvojenog broja bodova, koja lista sadrži: šifru kandidata, ime, ime roditelja i prezime, broj bodova osvojenih na pitanjima sa višestrukim izborom, broj bodova koji su osvojili eseja i ukupnog broja osvojenih bodova kao i određivanje mesta, datuma i vremena održavanja usmenog intervjua za kandidate koji su položili pismeni test.

5. JULjR, prema preporukama Komisije za prijem, listu kandidata iz stava 4. objavljuje na zvaničnoj internet stranici Saveta i SUEDSA (kada će ista biti funkcionalna).

6. Obrazac prema stavu 4. ovog člana biće prilog broj 4. ovog pravilnika: Prilog broj 4 – OBRAZAC: Konačni rezultati pismenog testa za kandidata od strane komisije za prijem.

7. JULJR, objavljuje u SUEDSA (kada je ista funkcionalna), i na zvaničnog stranici Saveta konačne rezultate kandidata pismenog testa.

## Član 22

### Ocenjivanje kandidata putem usmenog intervjua

1. Nakon ocenjivanja pismenog testa, ocenjivanje kandidata se nastavlja usmenim intervjuom, koji se mora obaviti najkasnije petnaest (15) dana od dana objavljivanja liste kandidata koji su položili pismeni ispit.

2. Na intervjuu se ocenjuju potrebna znanja, veštine i kvaliteti koji se ne mogu ocenjivati pismenim testom.

3. Intervju razvije Komisija za prijem, koja priprema ili bira iz niza pitanja koja su na raspolaganju SUEDSA (kada će ista biti funkcionalna), a pitanja treba biti ista za sve kandidate koji se intervjuju u roku od jednog dana.

4. Pored pitanja, članovi prijemne komisije mogu da postavljaju i potpitanja kandidatu radi preciznije ocene kandidata u odnosu na glavno pitanje.

5. Intervju za zaposlene u stručnoj kategoriji i kategoriji tehničkog i pomoćnog osoblja sadrži pet (5) pitanja, uglavnom o poziciji za koju se intervjuju, gde svako pitanje se ocenjuje sa najviše pet (5) bodova.

6. Intervju za kandidate za pozicije kategorije nižeg i srednjeg rukovodstva je zasnovan na kompetenciji i sadrži pet (5) pitanja koja se ocenjuju sa najviše četiri (4) boda, kao i jedno (1) pitanje za prezentaciju koja se ocenjuje sa najviše 5 bodova.

7. Svaki od članova komisije za prijem obavlja detaljno ocenjivanje za svako pitanje, i za svaki slučaj minimalne ili maksimalne ocene mora da pruži pismeno obrazloženje.

8. Na intervjuu kandidat može dobiti najviše trideset (30) bodova, od čega pet (5) bodova za biografiju (CV).

9. Maksimalna ocena za biografiju je podeljena na sledeći način:

9.1. do dva zarez pet (2,5) bodova za relevantno radno iskustvo duže nego što je traženo konkursom; i

9.2. do dva zarez pet (2,5) bodova za relevantnu obuku u relevantnoj oblasti.

10. Konačna ocena intervjua za kandidata je aritmetički prosek ocena svih članova prijemne komisije.

11. Obrazac za ocenjivanje za niže i srednje rukovodeće pozicije prema ovom članu je: Prilog broj 5a ovog pravilnika: Prilog broj 5a – OBRAZAC: ocena kandidata na usmenom intervjuu od strane predsednika/člana komisije.

12. Obrazac za ocenjivanje stručnih pozicija i tehničkog i pomoćnog osoblja prema ovom članu je: Prilog br. 5b – OBRAZAC: ocena kandidata na usmenom intervjuu od strane predsednika/člana komisije.

13. Obrazac za ocenjivanje iz stava 10. ovog člana je Prilog broj 6 ovog pravilnika: Prilog br. 6 – OBRAZAC: konačni rezultat usmenog intervjua od strane prijemne komisije.

### **Član 23** **Objavljivanje konačnog rezultata**

1. Konačna ocena kandidata obuhvata zbir bodova dobijenih na pismenom testu i usmenom intervjuu.

2. Na kraju ocenjivanja, Komisija za prijem priprema konačnu listu kandidata, ime i prezime, ukupan broj osvojenih bodova, koji je zbir bodova osvojenih tokom pismenog i usmenog intervjua, i uspešan kandidat se smatra kandidat koji je stekao najviše bodova, ali ne manje od sedamdeset odsto (70 %) od ukupnog broja bodova.

2.1. svi kandidati se pojedinačno obaveštavaju o rezultatima procesa regrutacije;

2.2. lista kandidata koji su prešli prag od sedamdeset odsto (70%) bodova ukupno, objavlja se u ISULjR, kao i na zvaničnoj stranici Saveta.

3. Prijemna komisija dostavlja JULjR-u listu kandidata kao i bodove postignute u svakoj fazi pismenog ispita, intervjua i opšte bodove za svakog kandidata.

4. Lista se objavljuje na zvaničnoj stranici Saveta i SUEDSA (kada će ista biti funkcionalna).

5. Obrazac za ocenjivanje iz stava 1. ovog člana je Prilog br. 7 ovog pravilnika: Prilog br. 7 – OBRAZAC: konačni rezultati pismenog testa i usmenog intervjua od strane prijemne komisije.

### **Član 24** **Posebne odredbe za kandidate sa jednakim ocenama**

1. Kandidati sa jednakim brojem bodova se rangiraju i biraju ovim redosledom:

1.1. prvo, ako je jedan od kandidata uvršten u kategoriju osoba sa ograničenim sposobnostima, onda se bira prvi u odnosu na drugog kandidata, ako je zastupljenost



manja od rezervisanih kvota;

1.2. drugo, ako je jedan od kandidata iz nevećinske zajednice, onda se bira prvi u odnosu na drugog kandidata, ako je zastupljenost manja od rezervisanih kvota;

1.3. treće, ako su kandidati različitog pola, onda se prvi bira kandidat koji pripada nedovoljno zastupljenom polu.

2. Kategoriju osoba sa ograničenim sposobnostima, nevećinska zajednica i manje zastupljeni pol prema stavu 1. potstav 1.1, 1.2 i 1.3. ovog člana, određuje JULjR na osnovu zvanične statistike.

3. U slučaju da se nijedna od alternativa iz stava 1. ovog člana ne može primeniti, izbor se vrši žrebom.

## **Član 25**

### **Rezervisane kvote i afirmativne akcije**

1. Kvota rezervisana za nevećinske zajednice zaposlene u administraciji sudskog sistema iznosi najmanje deset odsto (10%).

2. Kvote rezervisane za svaku od nevećinskih zajednica zaposlenih u administraciji sudskog sistema određuju se srazmerno broju stanovnika te zajednice u opštoj populaciji u opštini, na osnovu podataka zvaničnog popisa stanovništva.

3. Da bi se popunila kvota iz stava 1. ovog člana, Savet može da otvori proceduru regrutovanja samo za pripadnike nedovoljno zastupljenih zajednica.

4. Radi postizanja ravnopravne polne zastupljenosti, Savet može otvoriti proceduru regrutovanja samo za pripadnike manje zastupljenog pola.

5. Stanje implementacije rezervisanih kvota se izračunava za svaku kategoriju pozicija zaposlenih u administraciji sudskog sistema.

## **PGLAVLJE IV POSTUPAK IMENOVANJA, ŽALBE I PROBNI RAD**

### **Član 26**

#### **Provera pre imenovanja**

1. JULjR, nakon izbora uspešnog kandidata za određenu poziciju, vrši konačnu proveru ispunjenosti kriterijuma prijave kandidata, pre njegovog imenovanja.

2. Konačna provera uključuje:

- 2.1. proveru dokumenata koje je kandidat dostavio;
- 2.2. proveru ispunjenosti kriterijuma iz člana 11. stav 1. tačka 1.4 i 1.5 ovog pravilnika; i
- 2.3. proveru kontinuiranog ispunjavanja drugih kriterijuma predviđenih članom 11 stav 1, izuzev tačaka 1.3 i 1.7 ovog pravilnika.

3. Za konačnu proveru JULjR traži od kandidata da dostavi dokumenta koja dokazuju ispunjenost kriterijuma, u originalu ili identična originalu.

4. Ukoliko provera rezultira negativna, JULjR konstatuje da kriterijumi za prijavu nisu ispunjeni i odlučuje o izuzeću kandidata, nastavljajući sa sledećim kandidatom prema objavljenom redosledu.

## **Član 27**

### **Imenovanje službenika u administraciji sudskog sistema**

1. Uspešni kandidat, određen u skladu sa čl. 23, 24. i 25. ovog pravilnika, imenuje se na radno mesto za koje je konkurisao.
2. Akt o imenovanju, koji je sastavni deo ovog pravilnika, mora biti u skladu sa odredbama ZJS, Zakona o platama u javnom sektoru i aktima koje donosi Savet.
3. JULjR, nakon provere, priprema akt o imenovanju koji potpisuju uspešni kandidat i generalni direktor.
4. Nakon prijema akta o imenovanju, uspešni kandidat mora da se pojavi u instituciji u kojoj je imenovan, najkasnije četrnaest (14) dana od dana prijema akta o imenovanju.
5. Rok iz stava 4. ovog člana može se produžiti na zahtev kandidata, iz opravdanih razloga i uz saglasnost institucije do jednog (1) meseca, uključujući i početni rok.
6. U slučaju nedolaska, prema st. 4. i 5. ovog člana, JULjR postupa po postupku za poništenje akta o imenovanju i kandidat nema pravo da bude imenovan na funkciju u administraciji sudskog sistema, osim kada je u pitanju novi postupak konkursa.
7. U slučaju da JULjR poništi akt o imenovanju prema stavu 6. ovog člana, postupak se nastavlja imenovanjem sledećeg kandidata koji je postigao najmanje sedamdeset (70) bodova.
8. Radni odnos u administraciji sudskog sistema zasniva se na osnovu akta o imenovanju i predstavlja radni odnos pod uslovom potvrde na kraju probnog roka.

9. U slučaju imenovanja u stručnu kategoriju i kategoriju tehničkog i pomoćnog osoblja, kandidat se imenuje bez roka pod uslovom potvrde na kraju probnog rada.

10. U slučaju imenovanja u kategoriju nižeg i srednjeg rukovodstva, kandidat se bira na mandat od četiri (4) godine, sa pravom da nastavi bez konkursa još jedan (1) mandat u istom trajanju u skladu sa odredbama člana 46. ZJS, pod uslovom potvrde na kraju probnog rada koji se uračunava u trajanje mandata.

## **Član 28**

### **Žalba na postupak prijema**

Kandidat nezadovoljan procesom regrutovanja, nakon objavljivanja konačnih rezultata, ima pravo žalbe u NNOCSSK-u u roku od trideset (30) dana.

## **Član 29**

### **Probni rad**

1. Službenik, nakon što je imenovan u administraciju sudskog sistema pre početka rada, podleže probnom radu koji traje šest (6) meseci.

2. Probni rad je teorijska i praktična priprema zaposlenog za uspešno obavljanje poslova pozicije na koje je imenovan/započeo rad.

3. Probni rad se suspenduje za vreme trajanja porodijskog odsustva, odsustvo zbog očinstva, roditeljskog odsustva, lekarskog odsustva, služenja vojnog roka, izborne kampanje i/ili drugih posebnih okolnosti. Nakon prestanka uzroka suspenzije, probni rad se produžava za vreme koliko je trajala suspenzija.

4. Nakon imenovanja u administraciju sudskog sistema, tokom probnog rada, zaposleni nema pravo da učestvuje u komisijama za izbor, disciplinskim komisijama, komisijama za žalbe niti da bude imenovan kao zamena na bilo koju drugu funkciju.

## **Član 30**

### **Ocenjivanje tokom probnog perioda**

1. Trideset (30) dana pre kraja probnog roka, JULjR pismeno zahteva od neposrednog pretpostavljenog zaposlenog da oceni probni rad.

2. Neposredni pretpostavljeni održava sastanak sa zaposlenim, najmanje petnaest (15) dana pre završetka probnog rada, i zajedno sa njim govori o njegovom radnom učinku.

3. Obaveštenje o sastanku u vezi sa ocenjivanjem probnog rada treba da se pošalje zaposlenom najmanje tri (3) dana od dana održavanja sastanka.

4. Na osnovu ocene rezultata rada zaposlenog, neposredni pretpostavljeni odlučuje:

- 4.1. potvrdu o radnom odnosu zaposlenog;
- 4.2. produženje probnog rada samo jednom, na još šest (6) meseci, ako iz opravdanih razloga nije bilo moguće u potpunosti ocenjivati zaposlenog;
- 4.3. nepotvrđivanje radnog odnosa u administraciji sudskog sistema zaposlenog i prestanak radnog odnosa.

5. Obrazloženo rešenje o potvrđivanju ili nepotvrđivanju rada zaposlenog, neposredni pretpostavljeni šalje JULJR najmanje deset (10) dana pre završetka probnog rada.

6. U slučaju nepotvrde radnog odnosa od strane neposrednog pretpostavljenog, donosi se odluka o prestanku radnog odnosa.

### **Član 31**

#### **Prilozi**

1. Prilozi koji su priloženi ovom pravilniku, su njegov sastavni deo:

- 1.1. Prilog broj 1 – OBRAZAC: Prijava/zahtev za prijem u radni odnos;
- 1.2. Prilog broj 2 – OBRAZAC: Prethodna verifikacija kandidata;
- 1.3. Prilog broj 3 – OBRAZAC: Ocena pismenog testa za kandidata iz prijemne komisije;
- 1.4. Prilog broj 4 – OBRAZAC: Konačni rezultati pismenog testa za kandidati iz prijemne komisije;
- 1.5. Prilog broj 5a – OBRAZAC: Ocenjivanje kandidata na usmenom intervjuu od strane predsednika/člana komisije;
- 1.6. Prilog broj 5b – OBRAZAC: Ocenjivanje kandidata na usmenom intervjuu od strane predsednika/člana komisije;
- 1.7. Prilog broj 6 – OBRAZAC: Konačan rezultat usmenog intervjuja iz prijemne komisije;
- 1.8. Prilog broj 7 – OBRAZAC: Konačni rezultati pismenog testa i usmenog intervjuja od strane prijemne komisije.

### **Član 32**

#### **Prelazne i konačne odredbe**

Svi započeti a nezavršeni postupci zapošljavanja ili žalbe, koji su u toku, nastaviće se u skladu sa prethodnim zakonskim odredbama koje su regulisale ovo pitanje.

**Član 33**  
**Stavljanje van snage**

Stupanjem na snagu ovog pravilnika, ukidaju se svi akti koji su u suprotnosti sa ovim pravilnikom.

**Član 34**  
**Stupanje u snagu**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja od strane Sudskog saveta Kosova.

**Albert Zogaj,**

\_\_\_\_\_  
**Predsedavajući Sudskog saveta Kosova**

**Datum:** \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_



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

SEKRETARIATI – SEKRETARIJAT - SECRETARAIT

APLIKACION PUNËSIMI/KËRKESA PËR PUNËSIM/ PRIJAVA/ZAHTEV ZA  
PRIJEM U RADNI ODNOS

INSTITUCIONI/ INSTITUCIJA: \_\_\_\_\_

Titulli i pozitës/ Naziv radnog mesta: \_\_\_\_\_

Numri i referencës së pozitës/ Broj reference radnog mesta: \_\_\_\_\_

Ju lutemi përgjigjuni në çdo pyetje qartë dhe plotsisht dhe plotësoni me ngjyrë të kaltër ose të zezë. Aplikacioni duhet të nënshkruhet/ Molimo vas da na svako pitanje odgovorite potpuno. Pisite citko plavim ili crnim mastilom. Aplikacija mora biti potpisana.

Emri - Ime				Mbiemri - Prezime		
Data e lindjes/ Datum rodjenja/				Gjinia/ Pol/	M/M <input type="checkbox"/>	F/ZH <input type="checkbox"/>
Vendi dhe komuna e lindjes-Mesto rodjena i opstina/						
Nr. personal i letërnjoftimit - Licni broj licne karte:				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
Gjendja martesore Bracno stanje	I/e pa martuar Neozenjen <input type="checkbox"/>	I/e martuar Ozenjen <input type="checkbox"/>	I/e shkurorëzuar Razveden <input type="checkbox"/>	I/e ve Udovac/a	<input type="checkbox"/>	
Adresa e tanishme/ Adresa stanovanja/						
Adresa e përhershme, nëse ndryshon nga e tanishmja / Stalna adresa ako nije ista sa sadasnjom/						
Numri i telefonit / Broj telefona:		Tel:				
A dëshironi të deklaroheni për përkatësinë etnike, nëse përgjigja është "PO", shënoni cila është përkatësia juaj:/ Da li hocete da se izjasnite o etnickoj pripadnosti, ako odgovor je "DA", recite koja je vasa etnicka pripadnost:				PO - DA <input type="checkbox"/>		JO-NE <input type="checkbox"/>
<b>SHKOLLIMI: Jepni detaje të plota, titujt e saktë të gradave shkencore/ OBRAZOVANJE: Dajte potpune podatke, navedite tacan naziv diplome/</b>						
Universiteti/ Univerziteti:						
Emri dhe vendi i Institucionit Ime i lokacija Institucije		Vijimi - Pohadjane		Titujt,nderimet akademike/ Diplome, akedemsk o priznanje	Drejtimi i studimeve/ Predmet studija	
		Prej-Od	Deri-Do			
Universiteti i Prishtines						
<b>Shkolla e mesme ose shkollim tjetër i mesëm - Srednja skola ili drugo srednje obrazovanje</b>						
Emri dhe vendi i Institucionit Ime i lokacija Institucije		Vijimi - Pohadjane		Çertifikata ose diploma e fituar Dobijeni certikati ili diplome		
		Prej-Od	Deri-Do			
Form.MAP-SHCK-03/Obraz.MJU-CSK-03						

--	--	--	--

<b>Shkollimi ose trajnimet tjera profesionale/ ostale profesionalne kvalifikacije/</b>	<b>Obrazovanje i</b>
--	----------------------

Emri dhe vendi i Institucionit Ime i lokacija Institucije	Lloji - Vrsta	Prej-Od	Deri-Do	Çe. ose diploma e fituar/ Dob.Cert. ili diplome

**Përvoja e punës (duke filluar nga ajo e fundit), të jepen detaje të plota dhe të qarta./  
Radno iskustvo (poceti sa naj skorijim), iznesite potpune i jasne podatke./**

<b>Titulli i vendit të punës/ Naziv radnog mesta/</b>	
---	--

Prej-Od	Deri-Do	Emri i mbikëqyrësit/Ime nadzornika

Emri i punëdhënësit/ Ime poslodavca/	
Adresa e punëdhënësit/ Adresa poslodavca/	
Numri dhe lloji i personelit nën mbikëqyrje/ Broj i vrsta personala pod nadzorom/	
Arsyet e largimit nga vendi i punës/ Razlog za napustanje radnog mesta/	

**Përshkrimi i detyrave të punës/Opis radnih zadataka/**

--

<b>Titulli i vendit të punës/ Naziv radnog mesta/</b>	
---	--

Prej-Od	Deri-Do	Emri i mbikëqyrësit/Ime nadzornika

Emri i punëdhënësit/ Ime poslodavca/	
Adresa e punëdhënësit/ Adresa poslodavca/	
Numri dhe lloji i personelit nën mbikëqyrje/ Broj i vrsta personala pod nadzorom/	
Arsyet e largimit nga vendi i punës/ Razlog za napustanje radnog mesta/	

**Përshkrimi i detyrave të punës/Opis radnih zadataka/**

--

<b>Titulli i vendit të punës/ Naziv radnog mesta/</b>								
Prej-Od	Deri-Do	Emri i mbikëqyrësit/Ime nadzornika						
Emri i punëdhënësit/ Ime poslodavca/								
Adresa e punëdhënësit/ Adresa poslodavca/								
Numri dhe lloji i personelit nën mbikëqyrje/ Broj i vrsta personala pod nadzorom/								
Arsyet e largimit nga vendi i punës/ Razlog za napustanje radnog mesta/								
<b>Përshkrimi i detyrave të punës/Opis radnih zadataka/</b>								
<b>Përdor letër tjetër nëse ke nevojë lidhur me përvojën e punës/ Ako je potrebno upotrebite dodatne papire oko radno iskustvo/</b>								
A keni qenë ndonjëherë të dënuar më tepër se gjashtë muaj/Da li ste bili osudjivani vise od sest meseci/		PO-DA: <input type="checkbox"/>	JO-NE: <input type="checkbox"/>					
<b>Njohja e gjuhëve:</b> Cila është gjuha juaj amtare/ <b>Znanje jezika:</b> Koji je vas maternji jezik/		<b>Shqipe</b>						
<b>Gjuhët tjera/ Drugi jezici</b>	Leximi-Citate		Shkrim-Pisete		Në të folur-Pricate		Kuptoj-Razumete	
	Mirë/ Dobro/	Jo mirë/ Tesko	Mirë/ Dobro/	Jo mirë/ Tesko	Mirë/ Dobro/	Jo mirë/ Tesko	Mirë/ Dobro/	Jo mirë/ Tesko
Angleze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Aftësitë me kompjuter - Rad na racunaru</b>								
Word		Excel		Database		Programe tjera - Drugi progr.		
Themelore/ Osnovno/	Mirë/ Dobro/	Themelore/ Osnovno/	Mirë/ Dobro/	Themelore/ Osnovno/	Mirë/ Dobro/			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<b>Shënoni detajet e aftësive tjera të cilat i keni dhe mund të shërbejnë për postin e aplikuar. Navedite podaci drugim vestinama a koje mogu biti potrebno za trazeno radno mesto.</b>								
<b>Shënoni arsyet për aplikimin në pozitën përkatëse, pritjet nga vendi i punës dhe qëllimet e karrierës/ Navedite razlog za odredjenju poziciju, ocekivanja od radnog mesta i ciljevi karijere/</b>								



**REFERENCAT:** Shënoni dy përsone të cilët e njohin karakterin dhe kualifikimet e juaja. Të mos jenë të afërm apo mbikëqyrës nga puna juaj e kaluar.

**PREPORUKE:** Na vedite dje osobe, skojima niste u srodsvu niti predpostavljeni, koje su u poznate sa vasim karakteristikama i kvalifikacijama.

Emri i plotë - Puno ime	Adresa	Profesioni - Zanimanje

**Shënim:** Kandidatët duhet të sigurojnë fotokopjet dokumenteve sipas konkursit dhe të sjellin origjinalet e tyre për verifikim me rastin e intervistës/

**Zapis:** Kandidati trebaju podoneti fotokopiju trazernih dokumenata po konkursu, te sobom poneti originale dokumenta za verifikaciju prilikom intervjuisnja:

1. Dëshmi të kualifikimeve shkollore - Dokaz o obrazovnim kvalifikacijama

2. Dëshmi për përvojën e punës - Dokaz o radnom iskustvu

3. Letër rekomandimet - Preporuke

4. Kopjet e dy raporteve të fundit të njëpasnjëshme të vlersimit të punës/  
Kopije iz dva zadija izvestaja za procenu rada/

5. Dokument identifikimi - Dokument identifikacije

#### VËREJTJE:

Nëse aplikacionit nuk ia bashkëngjitni dokumentet e duhura dhe nuk e plotësoni atë me shënime të sakta, ju vetë do ta humbni rastin për t'u futur në listën e ngushtë.

#### OPOMENA:

Ako uz prijavu niste priložili potrebna dokumenta i niste popunili tačne podatke, izgubićete priliku da budete u užoj listi.

Garantoj se kam dhënë informacione të vërteta, korrekte dhe complete në këtë formular/  
Potvrđujem da sam dao/dala istinite, tačne i potpune informacije/

Nënshkrimi/Potpis: \_\_\_\_\_

Data/Datum: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Kërkesa e kompletuar duhet të mbyllet në kuvertë dhe të dërgohet në adresën sipas konkursit publik**



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

SEKRETARIATI – SEKRETARIJAT - SECRETARAIT

**PRILOG Br.2 -OBRAZAC: PRETHODNA PROVERA KANDIDATA**

<b>INSTITUCIJA</b>	
<b>KATEGORIJA/ DEPARTMAN / ODSEK</b>	
<b>NAZIV POZICIJE</b>	
<b>RAZRED I KOEFICIJENT OSNOVNE PLATE</b>	
<b>KRITERIJUMI PREDHODNE PROVERE</b>	<b>OBELEŽI KRITERIJUME PO JAVNOM KONKURSU</b>
<b>I. - OBRAZOVNE KVALIFIKACIJE</b>	
<b>II. –RADNO ISKUSTVO</b>	
<b>III. –POSEBNI / SPECIFIČNI KRITERIJUMI</b>	

Br.	Ime i Prezime	e-mail adresa	Broj telefona	I. (DA/NE)	II. (DA/NE)	III. (DA/NE)	POLOŽIO/ NIJE POLOŽIO
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							

\* Predhodna provera je završena od strane JULJR u skladu sa članom 16. ovog Pravilnika i rezultati su objavljeni u veb stranici SSK-a, dana : \_\_\_\_\_.

Potpis Rukovodioca JULJR: \_\_\_\_\_.



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

**SEKRETARIATI – SEKRETARIJAT - SECRETARAIT**

**PRILOG Br. 3 – OBRAZAC: OCENJIVANJE PISMENOG TESTA ZA KANDIDATA OD PRIJEMNE KOMISIJE**

<b>INSTITUCIJA</b>	
<b>KATEGORIJA/ DEPARTMAN / ODSEK</b>	
<b>NAZIV POZICIJE</b>	
<b>RAZRED I KOEFICIJENT OSNOVNE PLATE</b>	
<b>DATUM OCENJIVANJA TESTA</b>	
<b>KOD KANDIDATA</b>	
<b>IME, IME RODITELJA I PREZIME</b>	*( obeležava se nakon identifikacije kandidata prema članu 21. ovog Pravilnika)

Br.	Komisija za prijem / Ocenjivanje za ESEJ	Maksimalan broj bodova koji se ocenjuje za ESEJ	Esej 1	Esej 2	Esej 3	Esej 4	*Napomena (minimalno i maksimalno ocenjivanje treba biti opravdana)
1.	Predsedavajući/a	7.5					
2.	Član	7.5					
3.	Član	7.5					
4.	Član	7.5					
5.	Član	7.5					
Konačni rezultat ocenjivanja jednog (1) eseja je zbir ocena Komisije za prijem podeljen sa pet (5)							

Maksimalan mogući broj bodova u četiri (4) eseja	30	Konačni rezultat ocenjivanja četiri (4) eseja od strane Prijemne komisije	X
Maksimalan broj bodova / 10 - pitanja opšteg institucionalnog znanja	16	Konačan rezultat/10 odgovora – opšte institucionalno znanje	X
Maksimalan broj bodova / 15 – pitanja znanja vezana za radno mesto	24	Konačan rezultat/15 – odgovori-znanja vezana za radno mesto	X
Maksimalni mogući broj bodova od 4 eseja i 25- pitanja i mnogobrojnih odgovora	70	Konačan rezultat/od 4 eseja i 25 pitanja sa mnogobrojnim odgovorima	X

**KANDIDATI KOJI NE OSTVARE 50 BODOVA NA PISMENOM TESTU NE POZIVAJU SE NA USMENI INTERVJU**

Predsedavajući/a	Član	Član	Član	Član
(ime&prezime)	(ime&prezime)	(ime&prezime)	(ime&prezime)	(ime&prezime)
(potpis)	(potpis)	(potpis)	(potpis)	(potpis)



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

SEKRETARIATI - SEKRETARIJAT - SECRETARAIT

PRIOLOG Br. 4 - OBRAZAC: KONAČNI REZULTATI PISMENOG TESTA ZA KANDIDATE IZ PRIJEMNE  
KOMISIJE

INSTITUCIJA	
KATEGORIJA/ DEPARTMAN / ODSEK	
NAZIV POZICIJE	
RAZRED I KOEFICIJENT OSNOVNE PLATE	

DATUM: \_\_\_\_\_

Br.	Ime, ime roditelja i prezime kandidata	Mogući bodovi u pismenom testu	Stečeni bodovi u opštem znanju	Stečeni bodovi u znanju na radnom mestu	Stečeni bodovi u Eseji	* UKUPNO stečeni bodovi
1.		70				
2.		70				
3.		70				
4.		70				
5.		70				
6.		70				
7.		70				
8.		70				
9.		70				
10.		70				
11.		70				
12.		70				
13.		70				
14.		70				
15.		70				
16.		70				
17.		70				
18.		70				
19.		70				
20.		70				

KANDIDATI KOJI NE OSTVARE 50 BODOVA NA PISMENOM TESTU NE POZIVAJU SE NA USMENI INTERVJU

Predsedavajući/a	Član	Član	Član	Član
(ime&prezime)	(ime&prezime)	(ime&prezime)	(ime&prezime)	(ime&prezime)
(potpis)	(potpis)	(potpis)	(potpis)	(potpis)



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

SEKRETARIATI - SEKRETARIJAT - SECRETARAIT

PRILOG Br.5a - OBRAZAC: OCENJIVANJE KANDIDATA U USMENOM INTERVJU OD PREDSEDAVAJUĆEG/ČLANA KOMISIJE

IME, IME RODITELJA I PREZIME KANDIDATA	
INSTITUCIJA	
KATEGORIJA/ DEPARTMAN / ODSEK	
NAZIV POZICIJE	
RAZRED I KOEFICIJENT OSNOVNE PLATE	

DATUM: \_\_\_\_\_

OBLAST OCENJIVANJA	Mogući bodovi	Ocenjivanje od Predsedavajućeg /Člana	Napomena (minimalno i maksimalno ocenjivanje treba biti opravdana)
PREDSTAVLJANJE KANDIDATA	0-5		
Pitanje 1	0-4		
Pitanje 2	0-4		
Pitanje 3	0-4		
Pitanje 4	0-4		
Pitanje 5	0-4		
Biografija (CV) – iskustvo	0-2.5		
Biografija (CV) – obuke	0-2.5		
<b>UKUPNO</b>	<b>0-30</b>		

Ovaj obrazac se koristi za niže i srednje rukovodeće pozicije u skladu sa članom 22, stav 11. ovog Pravilnika

Predsedavajući /član komisije	
Potpis	



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

SEKRETARIATI – SEKRETARIJAT - SECRETARAIT

PRILOG Br. 5b – OBRAZAC: OCENJIVANJE KANDIDATA U USMENOM INTERVJU OD PREDSEDAVAJUĆEG/ČLANA KOMISIJE

IME, IME RODITELJA I PREZIME KANDIDATA	
INSTITUCIJA	
KATEGORIJA/ DEPARTMAN / ODSEK	
NAZIV POZICIJE	
RAZRED I KOEFICIJENT OSNOVNE PLATE	

DATUM: \_\_\_\_\_

OBLAST OCENJIVANJA	Mogući bodovi	Ocenjivanje od Predsedavajućeg /Člana	* Napomena (minimalno i maksimalno ocenjivanje treba biti opravdana)
Pitanje 1	0-5		
Pitanje 2	0-5		
Pitanje 3	0-5		
Pitanje 4	0-5		
Pitanje 5	0-5		
Biografija (CV) – iskustvo	0-2.5		
Biografija (CV) – obuke	0-2.5		
<b>UKUPNO</b>	<b>0-30</b>		

Ovaj obrazac se koristi za profesionalne pozicije i tehničko i pomoćno osoblje prema članu 22. stav 12. ovog Pravilnika

Predsedavajući /član komisije	
Potpis	



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

SEKRETARIATI - SEKRETARIJAT - SECRETARAIT

PRILOG Br. 6 - OBRAZAC: KONAČNI REZULTAT USMENOG INTERVJUA PRIJEMNE KOMISIJE

INSTITUCIJA	
KATEGORIJA/ DEPARTMAN / ODSEK	
NAZIV POZICIJE	
RAZRED I KOEFICIJENT OSNOVNE PLATE	

DATUM: \_\_\_\_\_

Br.	Ime, ime roditelja i prezime kandidata	Mogući bodovi	Ocenjivanje Predsedavajući	Ocenjivanje član	Ocenjivanje član	Ocenjivanje član	Ocenjivanje član	*UKUPN /5
1.		0-30						
2.		0-30						
3.		0-30						
4.		0-30						
5.		0-30						
6.		0-30						
7.		0-30						
8.		0-30						
9.		0-30						
10.		0-30						
11.		0-30						
12.		0-30						
13.		0-30						
14.		0-30						
15.		0-30						
16.		0-30						
17.		0-30						
18.		0-30						
19.		0-30						
20.		0-30						

Konačno ocenjivanje usmenog intervjuja je zbir ocena podeljen sa pet (5)

Predsedavajući/a	Član	Član	Član	Član
(ime&prezime)	(ime&prezime)	(ime&prezime)	(ime&prezime)	(ime&prezime)
(potpis)	(potpis)	(potpis)	(potpis)	(potpis)



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

SEKRETARIATI – SEKRETARIJAT - SECRETARAIT

**PRILOG Br. 7 – OBRAZAC: KONAČNI REZULTATI PISMENOG TESTA I USMENOG INTERVJUA PRIJEMNE KOMISIJE**

INSTITUCIJA	
KATEGORIJA/ DEPARTMAN / ODSEK	
NAZIV POZICIJE	
RAZRED I KOEFICIJENT OSNOVNE PLATE	

DATUM: \_\_\_\_\_

Br.	Ime, ime roditelja i prezime kandidata	Mogući bodovi	BODOVI SA PISMENOG TESTA	BODOVI SA USMENOG INTERVJUA	*UKUPNO
1.		100			
2.		100			
3.		100			
4.		100			
5.		100			
6.		100			
7.		100			
8.		100			
9.		100			
10.		100			
11.		100			
12.		100			
13.		100			
14.		100			
15.		100			
16.		100			
17.		100			
18.		100			
19.		100			
20.		100			

**KANDIDAT ZA IMENOVANJE MORA IMATI NAJMANJE 70 BODOVA**

Predsedavajući/a	Član	Član	Član	Član
(ime&prezime)	(ime&prezime)	(ime&prezime)	(ime&prezime)	(ime&prezime)
(potpis)	(potpis)	(potpis)	(potpis)	(potpis)