



**REPUBLIKA E KOSOVËS**

REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO

**KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS**

SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL

---

**SEKRETARIATI – SEKRETARIJAT – SECRETARIAT**

Na osnovu člana 11. stav 4. Zakona br. 03/L-149 o civilnoj službi Republike Kosova, Administrativnog uputstva SSK-a br. 04/2016 od 04.11.2016. god. o postupku regrutacije za zapošljavanja sa ugovorima pod nazivom “Sporazum o posebnim uslugama“, koji podležu Zakonu o obligacionim odnosima, na osnovu Administrativnog uputstva (br. 01/2019) o podeli odgovornosti SSSK-a i sudova po pitanju osoblja, budžeta i finansija, logistike i nabavke, i u skladu sa Pismom za finansijsku podršku UNDP-a od 15. novembra 2021. god. (pošto budžet za ove pozicije obezbeđuje UNDP),

**SEKRETARIJAT SUDSKOG SAVETA KOSOVA**

**objavljuje: KONKURS br. 02/2021**

**(Sporazum o posebnim uslugama)**

**Pozicija:** Pravni službenik

**Institucija:**

- **Osnovni sud Priština** ----- **8 (osam) pozicija;**
- **Osnovni sud Uroševac**----- **4 (četiri) pozicija;**

**Opis radnih zadataka**

**Naziv radnog mesta:** Pravni službenik

**Pozicija nadzornika:** Rukovodilac Kancelarije za upravljanje predmetima

**Plata:** 200 € - evra BRUTO

**Trajanje ugovora:** 6 (šest) meseci

**Radno vreme:** 08:00 – 16:00

**Svrha radnog mesta:** Evidentiranje, identifikacija, skeniranje i priprema materijala upisnika i predmeta za uništavanje, prema Administrativnog uputstvu br. 02/2021 o čuvanju, prenosu i uništavanju sudskih upisnika i predmeta.

### **Glavni zadaci:**

1. Pod nadzorom šefa kancelarije za upravljanje predmetima, vrši identifikaciju sudskih upisnika i predmeta, koji su ispunili zakonske uslove za uništavanje;
2. Pod nadzorom šefa kancelarije za upravljanje predmetima, evidentira sudske upisnike i predmeta, koji su ispunili zakonske uslove za uništavanje;
3. Pod nadzorom šefa kancelarije za upravljanje predmetima, vrši skeniranje sudske upisnike i predmeta, koji su ispunili zakonske uslove za uništavanje;
4. Pod nadzorom šefa kancelarije za upravljanje predmetima, priprema sudske upisnike i predmeta, koji su ispunili zakonske uslove za uništavanje;
5. Priprema izveštaje o svom radi i izveštava svom direktnom nadzorniku;
6. Vodi računa da sve radne zadatke obavlja s maksimalnom pažnjom.

### **Potrebne veštine/sposobnosti:**

- |   |          |
|---|----------|
| 1. Odlične veštine usmene i pismene komunikacije.       | Potrebno |
| 2. Dobre veštine pisanja na albanskom i srpskom jeziku. | Potrebno |
| 3. Poznavanje rada na kompjuteru (Word i Excel).        | Potrebno |

### **Obrazovne i stručne kvalifikacije i radno iskustvo za ovo radno mesto:**

1. Univerzitetska diploma – Pravni fakultet -----Potrebno
2. Godinu dana (1) radnog iskustva;----- Potrebno

Konkurs je objavljen dana: **14. decembra 2021.god. i zatvara se 21. decembra 2021. god.**

Rok za podnošenje aplikacije za ovu poziciju je **8 kalendarskih dana** od dana objavljivanja na zvaničnoj veb stranici SSK-a i na oglasnoj tabli sudova, odnosno od dana Aplikaciju možete preuzeti i dostaviti u:

**Kancelariji za prijem/Sekretarijat SSK-a, ul. "Luan Haradinaj" br. 133, Priština**

Aplikaciju možete preuzeti online na veb stranici SSK-a ([www.gjyqesori-rks.org](http://www.gjyqesori-rks.org)).

**[Preuzmi aplikaciju](#)**

Aplikacije se ne prihvataju nakon isteka konkursnog roka. Zbog velikog broja primljenih zahteva, kontaktiraće se samo kandidati koji su izabrani u uži krug.

- **Pravo na konkurisanje imaju svi stanovnici Republike Kosova od 18. do 64. godine. U aplikaciju se moraju upisati svi traženi podaci. Mora se tačno odrediti mesto i pozicija za koju se prijavljujete.**

Uz aplikaciju se prilažu i potrebna dokumenta za konkurisanje, kao što su:

1. Kopija lične karte;
2. CV kandidata;
3. Kopija diplome;
4. Potvrda da niste pod istragom;
5. Druge potvrde, ako ih imate;

Ako uz aplikaciju ne priložite potrebna dokumenta i ako je ne popunite tačnim podacima, sami ćete izgubiti priliku da budete uvršteni u uži spisak kandidata.