



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

SEKRETARIATI – SEKRETARIJAT – SECRETARIAT

Na osnovu presude br. Ref AGJ. 1583/20 u slučaju br. KO203/19 Ustavnog suda, od 09. jula 2020. god. člana 11. stav 1. i člana 18. Zakona br. 03/L-149 o civilnoj službi Republike Kosova, Pravilnika br. 02/2010 o postupku zapošljavanja u civilnoj službi, člana 35. stav 1. tačka 1.2. Zakona 06/L-055 o Sudskom savetu Kosova, Administrativnog uputstva (br. 01/2019) o podeli odgovornosti SSSK-a i sudova po pitanju osoblja, budžeta i finansija, logistike i nabavke, i odluke SSK.br. 67/2021 od 24. marta 2021. god. o usvajanju opšteg plana osoblja za sudsku administraciju za 2021. god. uključujući sve nivoe sudova i Sekretarijat SSK-a i Odluke SSK br. 293/2021 od 18. oktobra 2021. god. o davanju ovlašćenja generalnom direktoru Sekretarijata za pokretanje postupka zapošljavanja:

SEKRETARIJAT SUDSKOG SAVETA KOSOVA

raspisuje: **SPOLJNI KONKURS br. 04/2021**

1. **Viši referent; šifra: DR/850; Koeficijent – 7; - 1 (jedna) pozicija;**
 - 1.1 **Osnovni sud Đakovica - ogranak Mališevo:** broj izvršilaca – 1 (jedna) pozicija;
2. **Službenik za prevode; šifra: IN/040; Koeficijent – 7; - 2 (dve) pozicije;**
 - 2.1 **Osnovni sud Priština – ogranak Lipljane:** broj izvršilaca – 1 (jedna) pozicija;
 - 2.2 **Osnovni sud Mitrovica:** broj izvršilaca – 1 (jedna) pozicija;
3. **Pravni službenik 1; šifra: LI/070; Koeficijent - 7; - 4 (četiri) pozicije;**
 - 3.1 **Osnovni sud Prizren:** broj izvršilaca – 5 (pet) pozicije;
 - 3.2 **Osnovni sud Uroševac:** broj izvršilaca – 4 (četiri) pozicije;
4. **Službenik za informacionu tehnologiju; šifra: IKT/470; Koeficijent - 7; - 4 (četiri) pozicije;**
 - 4.1 **Osnovni sud Priština – ogranak Gračanica:** broj izvršilaca – 1 (jedna) pozicija;
 - 4.2 **Osnovni sud Đakovica – ogranak Mališevo:** broj izvršilaca – 1 (jedna) pozicija;
 - 4.3 **Osnovni sud Uroševac – ogranak Štrpce:** broj izvršilaca – 1 (jedna) pozicija;
 - 4.4 **Osnovni sud Gnjilane – ogranak Novobrdo:** broj izvršilaca – 1 (jedna) pozicija

Opis radnih zadataka

Pozicija: 1

Naziv radnog mesta: ***Viši referent - šifra: DR/850; Koeficijent - 7;***

Institucija: ***Osnovni sud Đakovica – ogranak Mališevo – broj izvršilaca – 1 (jedna) pozicija;***

Vrsta pozicije: ***Karijere***
Tip akta imenovanja: ***Puno radno vreme***
Zvanje nadzornika: ***Šef Kancelarije za upravljanje predmetima / Pomoćnik administratora suda***
Stepen/Koeficijent: ***Koeficijent – 7***
Budžetsko pokrivanje shodno zakonu o budžetu: ***✓***
Postupak prijavlivanja: ***Spoljni***
Radno vreme: ***40.00 sati nedeljno***
Trajanje imenovanja: ***Neograničeno – uključujući probni period od godinu dana***
Razlog regrutacije: ***popunjavanje radnih mesta prema organogramu***

Cilj radnog mesta

1. Obezbeđuje i nadgleda sistem praćenja predmeta i upravlja zaduženim predmetima u sudu i redovno vodi sve registre suda, daje stručne savete za referente i izrađuje mesečne izveštaje. Prati rad referenta, te prima i registruje zadužene predmete u sudu i sve druge spise.

Glavni zadaci

1. Prima i upisuje u registar prijema sve sudske podneske.
2. Registruje i vodi podatke i dokumente u registre suda.
3. Nadgleda sistem praćenja predmeta i upravlja zaduženim predmetima suda.
4. Održava sudsku evidenciju.
5. Organizuje i održava sudske spise predmeta.
6. Vodi računa o vođenju zaduženih predmeta u sudu i pruža kvalitetan rad.
7. Vršiti raspodelu spisa i predmeta kod službenika odgovarajuće oblasti.
8. Obavlja i druge poslove po potrebi.

Potrebne veštine

1. Da ima dokazane međuljudske veštine i odlične veštine usmene i pismene komunikacije..... Potrebno
2. Sposobnost pažljivog uređivanja i čuvanja spisa predmeta..... Potrebno
3. Sposobnost za nezavistan rad i postavljanje prioriteta..... Potrebno
4. Poznavanje kompjutera (Word, Excel) Potrebno

Obrazovne i stručne kvalifikacije za ovu poziciju:

1. Univerzitetska diploma, Pravni fakultet..... Neophodno
2. Dve (2) godine radnog iskustva..... Neophodno

Pozicija: 2

Naziv radnog mesta: **Službenik za prevode - šifra: IN/040; Koeficijent -7;**

Institucija: **Osnovni sud Priština – ogranak Lipljane – broj izvršilaca – 1 (jedna) pozicija;**
Osnovni sud Mitrovica – broj izvršilaca – ----- 1 (jedna) pozicija;

Zvanje nadzornika: **Administrator / Pomoćnik administratora**

Funkcionalna kategorija: **Nivo koeficijenata**

Stepen/Koeficijent: **Koeficijent - 7**

Budžetsko pokriće shodno zakonu o budžetu: **✓**

Postupak prijavljivanja: **Spoljni**

Radno vreme: **40.00 sati nedeljno**

Trajanje imenovanja: **Neograničeno– uključujući probni rad od godinu dana**

Br. reference plana osoblja

Razlog regrutacije: **popunjavanje slobodnih radnih mesta prema organogramu**

Cilj radnog mesta

1. Prevodi sve materijale pismeno i usmeno, bilo konsekutivno ili simultano, obezbeđujući visok stepen kvaliteta na jezicima koji se koriste u prevodu

Glavni zadaci

1. Proverava kvalitet prevoda i prevodi sve materijale (spise predmeta, dekrete, pravilnike, zakone, pravne komentare važećih zakona na Kosovu, sudsku zvaničnu prepisku, i druga dokumenta) pismeno sa albanskog jezika na srpski, i ako poznaje engleski jezik, takođe prevodi i one na engleskom i obrnuto.
2. Kontroliše i odgovoran je za kvalitetan pismeni, usmeni i simultani prevod
3. Obavlja i druge poslove po potrebi
4. Priprema izveštaje o svom radu i radu drugih prevodilaca i izveštava šefu jedinice
5. Prevodi tokom redovnih sastanaka uprave suda
6. Prevodi zapisnike tokom sudskih ročišta
7. Prevodi sve sudske odluke i druge podneske sudske administracije.
8. Vodi računa i prevodi usmeno i simultano na sastancima i sudskim ročištima i komisijama suda

Potrebne veštine

1. Dobro pismeno poznavanje albanskog i srpskog jezikaPotrebno
2. Odlične usmene i pismene komunikacijske veštinePotrebno
3. Veštine vođenja, organizacije tima i sposobnost upravljanjaPotrebno
4. Poznavanje kompjutera (Word, Excel) Potrebno

Obrazovne i stručne kvalifikacije za ovu poziciju:

1. Univerzitetaska diploma: ----- Neophodno
2. Dve (2) godine radnog iskustva ----- Neophodno

Pozicija: 3

Naziv radnog mesta: **Pravni službenik 1 - kod: LI/070; koeficijent: Koeficijent -7;**

Institucija: **Osnovni sud Prizren: broj izvršilaca – 5 (pet) pozicije;**
Osnovni sud Uroševac: broj izvršilaca ----- 4 (četiri) pozicije;

Vrsta pozicije: **Karijera**

Tip akta o imenovanju: **Puno radno vreme**

Zvanje nadzornika: **Administrator / pomoćnik administratora**

Stepen/Koeficijent: **Koeficijent – 7**

Budžetsko pokriće shodno zakonu o budžetu:

Postupak prijavljivanja: **Spoljni**

Radno vreme: **40.00 sati nedeljno**

Vreme trajanja imenovanja: **Bez roka – uključujući i probni period od 1 godine.**

Razlog za regrutaciju: **Popunjavanje slobodnih mesta prema organogramu**

Cilj radnog mesta

1. Obavlja sve poslove vezane za usluge sekretara, administracije, dokumentacije i druge pravne usluge.

Glavni zadaci

1. Klasifikuje i ubacuje u dosije za prepisku i obavlja druge administrativne poslove za odgovarajuće predmeta
2. Sastavlja nacрте normativnih akata kao i drugih pravnih akata koji izlaze iz oblasti delovanja institucije na osnovu procedura definisanih u skladu sa važećim zakonodavstvom.
3. Stara se da sadržaj i forma normativnog akta budu što je moguće tačniji, i lingvistički i tehnički, i identični na sva tri službena jezika.
4. Odgovoran za vođenje administrativnih poslova sekretara i za pružanje kvalitetnog rada.
5. Sastavlja pozivnice za svedoke i stranke u sudskim ročištima.
6. Štampa sve odluke i druge sudske spise, priprema i organizuje zapisnike sa ročišta
7. Pomaže u izradi potrebnih pravnih formulara
8. Pruža široku zrelost administrativnih sekretarskih usluga kao i drugih pravnih usluga zasnovanih na poverenju s obzirom na princip poverljivosti

Potrebne veštine

1. Znanje i iskustvo u sastavljanju, usaglašavanju zakonodavstva i drugih pravnih akata
2. Komunikacione veštine planiranje rada i vođenje tima
3. Sposobnost obavljanja zadataka i rada pod pritiskom
4. Poznavanje rada na računaru u softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point,)

Obrazovne i stručne kvalifikacije za ovu poziciju:

1. Diploma univerziteta: Pravni fakultet..... Neophodno
2. Godinu dana (1. godina) radnog iskustva..... Neophodno

Pozicija: 4

Naziv radnog mesta: ***Službenik za informacionu tehnologiju - IKT/560; Koeficijent -7;***

Institucija: ***Osnovni sud Priština – ogranak Gračanica --- broj izvršilaca –1(jedna) pozicija;***
Osnovni sud Đakovica – ogranak Mališevo --- broj izvršilaca –1(jedna) pozicija;
Osnovni sud Uroševac – ogranak Štrpce -- broj izvršilaca –1(jedna)pozicija;
Osnovni sud Gnjilane – ogranak Novo Brdo ----- broj izvršilaca –1(jedna)pozicija;

Vrsta pozicije: ***Karijera***

Tip akta o imenovanju: ***Puno radno vreme***

Zvanje nadzornika: ***Pomoćnik administratora***

Stepen/Koeficijent: ***Koeficijenti - 7***

Budžetsko pokriće shodno zakonu o budžetu: ***✓***

Postupak prijavlivanja: ***Spoljni***

Radno vreme: ***40.00 sati nedeljno***

Vreme trajanja imenovanja: ***Bez roka – uključujući i probni period od 1 godine.***

Razlog za regrutaciju: ***Popunjavanje slobodnih mesta prema organogramu***

Cilj radnog mesta

1. Održavati IKT opremu za upravljanje računarskom mrežom u sudu. Pružiti usluge podrške za upotrebu sistema i opreme IKT za zaposlene u sudu. U slučaju složenijih problema proslediti zahtev za pomoć na drugom nivou.

Glavni zadaci

1. Obavlja usluge održavanja i konfiguracije računara. Instalira na računare softver koji je odobrilo Departman za IKT u SSK-u. Instalira računarsku opremu periferne uređaje kao što su štampači i skeneri.
2. Pruža podršku prvog nivoa za korišćenje ISUP-a i svih ostalih prijava (aplikacija) koji su u upotrebi za sve zaposlene u sudu.
3. Održava obuke za osposobljavanje osoblja za korišćenje Informacionog sistema za upravljanje predmetima (ISUP) i drugih sistema i aplikacija koji se koriste po sudovima.
4. Instalira, ažurira i nadgleda rad antivirusnog programa u svim računarima koji su povezani na mrežu ili mreže kojima ona upravlja. Nadgleda upotrebu i izvodi ažuriranje specifičnih programa koji se koriste u instituciji. Osigurava da se zaposleni u instituciji pridržavaju IT politika i standarda koji su na snazi u SSK.
5. Održava LAN mrežu u zgradi suda; testira veze i po potrebi gradi kratke kablove. Uključuje i isključuje računare sa LAN mreže. Održava i obezbeđuje podršku za upotrebu opreme za audio i video snimanje na sudu.
6. Objavljuje presude na sudskom portalu i na zahtev suda, takođe objavljuje druge informacije koji su u okviru delatnosti suda.
7. Piše redovne izveštaje ili na zahtev rukovodioca DIT.
8. Obavlja bilo koji drugi zadatak koji odgovara ili može pomoći u završavanju funkcije administratora mreže koje povećavaju efikasnost i efektivnost drugih funkcija administratora mreže.

Potrebne veštine

1. Imati veoma dobre komunikacijske veštine.
2. Imati sposobnost pismenog izražavanja i sastavljanja izveštaja
3. Da zna engleski jezik na visokom nivou čitanja.

4. Imati sposobnost davanja jasnih uputstava, sastavljanja uputstava za upotrebu uređaja i aplikacija instaliranih u SSK-u;
5. Imati znanje pružanja usluga help desk u javnoj upravi.
6. Imati znanje o organizaciji sudskog sistema na Kosovu i za sudsku administraciju.
7. Imati dobre veštine za korišćenje računara i paketa aplikacija za kancelariju MS Office ili drugi kancelarijski softverski paket;
8. Imati iskustva u pružanju osnovne obuke za korišćenje računara i kancelarijske aplikacije.

Obrazovne i stručne kvalifikacije za ovu poziciju:

1. Diploma univerziteta iz računarske nauke..... Neophodno
2. Relevantno jednogodišnje radno iskustvo..... Neophodno
3. Prednost imaju licencirani kandidati u MCP, MCSA, MCSE, CCNA

NAPOMENA:

- Postupak konkursa otvoren je za spoljne kandidate i postojeće civilne službenike.
- Postupak regrutovanja se sprovodi u skladu sa postupcima predviđenim Zakonom o civilnoj službi br. 03 / L-149 i Pravilnikom br. 02/2010 o postupcima zapošljavanja u civilnoj službi.
- Civilna služba Kosova pruža jednake mogućnosti zapošljavanja svim građanima Kosova i pozdravlja prijave svih muškaraca i žena iz svih zajednica na Kosovu.
- Nevećinske zajednice i njihovi članovi imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost u organima civilne službe centralne i lokalne javne uprave, kako je navedeno u članu 11. stav 3. Zakona br. 03 / L-149 o civilnoj službi Kosova.
- Pravo na konkurisanje imaju svi stanovnici Kosova od 18-64.godine

• Konkurs je objavljen od : 16. 12.2021 i zatvara se 30.12.2021

PRIJAVA:

- Prijava treba da se popuni jasno i čitljivo;
- Uz prijavu se mora priložiti kopija obrazovne kvalifikacije koja se zahteva konkursom;
- Uz prijavu treba priložiti kopiju ugovora o radu i dokaz o zaposlenju;
- razne profesionalne specijalizacije;
- Uvjerenje o radnom iskustvu, ostale potvrde, potvrde, dvije preporuke itd.
- kopija lične karte;
- **NAPOMENA: Ako prijavi ne priložite potrebna dokumenta i ne popunite je tačnim podacima, izgubićete mogućnost ulaska u uži izbor.**

NAČIN PRIJAVLJIVANJA:

- Prijave možete preuzeti i dostavljati u kancelarijama za osoblje u sudovima/ institucijama gde su objavili slobodana mesta;
- Prijave koje se dostavljaju nakon isteka roka neće biti primljene;
- **Prijave možete preuzeti na elektronski način iz web portala SSK-a: www.gjyqesori-rks.org .**
[Aplikacija](#)
- Kandidati nemaju pravo da povlače fotokopije njihovih priloženih dokumenata.

