



**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. AGJ Ref. 1583/20 u predmetu br. KO203/19 Ustavnog suda od 09.07.2020.godine, član 11. stav 1. i član 18. Zakona br. 03/L-149 Za Civilnu Službu Republike Kosovo, Pravilnik br. 02/2010 za postupak zapošljavanja u državnoj službi, Pravilnika br. 21/2012 o unapređenju civilnih službenika br. 08/L-196 o Platama u javnom sektoru, Odluka SSK br. /2023 datë 18 janar 2023 o klasifikaciji radnih mesa za zaposlene u sudstvu, Odluke br.04/128 od dana 16 . februar 2023, član 35 stav 1 tačka 1.2 Zakon 06 /L-055 o Sudskom savetu Kosova, Administrativno uputstvo (br. 01/2019) o podeli odgovornosti SSSK i sudova po pitanju osoblja, budžeta, finansija, logistike, nabavke, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Apelacionom sudu (br. 06/2021), Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Privrednom sudu (br. 07/2022), Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u osnovnim sudovima i njihovim ograncima (br. 07/2021); Odluka SSK.br.511/2022 od 27. decembra 2022. godine (o usvajanju opšteg plana osoblja za sudije i sudsku upravu za 2023. godinu, koji obuhvata sve nivoe sudova) i Odluka SSJ.br. 275/2023 datum 6 jun. 2023. godine, gde je generalni direktor Sekretarijata SSK-a ovlašćen da preduzme sve neophodne radnje za pokretanje postupka javnog objavljivanja interni konkursa broj 02/2023, na osnovu plana o zapošljavanju:

**SEKRETARIJAT SUDSKOG SAVETA KOSOVA**

objavljuje: **INTERNI KONKURS Br. 02/2023**

Br.	Institucija	pozicija	Koeficijent	Slobodne pozicije
1	Sekretarijat SSK	Direktor Odeljenja za informacione tehnologije (IT)	8.6	1
2	Sekretarijat SSK	Direktor Odeljenja za Centralnu krivičnu evidenciju	8.6	1
3	Sekretarijat SSK	Direktor Odeljenja za nabavke	8.6	1
4	Sekretarijat SSK	Rukovodilac Kancelarije za informisanje i komunikaciju sa medijima	7.5	1
5	Sekretarijat SSK	Rukovodilac Jedinice za upravljanje ljudskim resursima	7.5	1
6	Sekretarijat SSK	Rukovodilac Kancelarije za evropske integracije	7.5	1
7	Sekretarijat SSK	Rukovodilac Administrativnog odeljenja Centralne baze podataka krivične evidencije	7.5	1
8	Sekretarijat SSK	Rukovodilac Divizije za Infrastrukturu Informacionih tehnologija	7.5	1
9	Sekretarijat SSK	Rukovodilac Divizije za aplikacije	7.5	1
10	Sekretarijat SSK	Rukovodilac Divizije za infrastrukturu i snabdevanje	7.5	1
11	Sekretarijat SSK	Rukovodilac Odeljenja za podršku Savetu, Komisijama i Većima.	7.5	1
12	Sekretarijat SSK	Rukovodilac Divizije za nadzor nad sprovođenjem akata Saveta i za sudsko zastupanje	7.5	1
13	Sekretarijat SSK	Rukovodilac Divizije za prihode i imovinu	7.5	1
14	Sekretarijat SSK	Rukovodilac Divizije za budžet i finansije	7.5	1
15	Sekretarijat SSK	Rukovodilac Divizije za ocenjivanje i objavljivanje Tendera	7.5	1
16	Sekretarijat SSK	Viši službenik za Logistiku	5.85	1
17	Sekretarijat SSK	Viši službenik za imovinu	5.85	1
18	Sekretarijat SSK	Službenik za Logistiku	5.3	1
<b>TOTAL</b>				<b>18</b>

**Opis radnih dužnosti**

## **Pozicija: 1;**

**Naziv radnog mesta:** Direktor Odeljenja za informacione tehnologije (IT);

**Institucija:** Sekretarijat *Sudski savet Kosova.*

**Funkcionalna kategorija:** *Srednji rukovodilac*

**Stepen radnog mesta:/ Koeficijent:** **Grupa J; Razred J13; Koeficijent: 8.6**

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

**Departaman/Odsek/Jedinica:** *Odeljenje za informacione tehnologije*

**Izveštava:** *Odgovara i izveštava Generalnog direktora Sekretarijata.*

**Ocenjivanje radnog učinka:** *Obavlja se od strane Generalnog direktora Sekretarijata.*

**Mesto:** *Sudski Savet Kosova*

**Postupak apliciranja:** *Interni konkurs*

**Trajanje imenovanja:** *Bez roka – uključujući 1. godinu probnog perioda*

**Razlog regrutacije:** *popunjavanje slobodnih pozicija na osnovu organizacione šeme*

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

Direktor Odeljenja za IT je odgovoran za rukovođenje odeljenjem za Informacione tehnologije u Savetu i obezbeđuje da se IKT usluge za osoblje Saveta pružaju u skladu sa standardima iz oblasti IKT. Da pruža stalnu podršku za zahteve Saveta, kao i integraciju novih tehnologija.

Koordinira i nadgleda rad Odeljenja za Informacione tehnologije i pomaže Generalnom direktoru Sekretarijata u sastavljanju informacija, metodoloških uputstava i cirkulara iz oblasti Informacionih tehnologija za Savet i za sve sudove. Pomaže i koordinira rad IT osoblja, pomaže grupi stručnjaka u održavanju i administraciji kompjuterskog sistema, u skladu sa Zakonodavstvom na snazi i aktima usvojenim od strane Saveta.

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

- Pod nadzorom Generalnog direktora Sekretarijata sastavlja okružnice, administrativna uputstva za IT usluge (administriranje računarskih mreža, administracija Baza podataka, bezbednost podataka) za Savet i sudove; .....20%.
- Asistira na sastancima koji se organizuju i na kojima se diskutuje i odlučuje o važnim IT pitanjima za Savet i sudove; .....10%.
- Pomaže grupi stručnjaka u održavanju i administraciji servera Baza podataka, računarskih mreža itd. za sudove i Savet. ....20%.
- Razlaže postizanje strateških ciljeva na posebne projekte koji doprinose postizanju ovih ciljeva. Izrađuje predloge - projekata i priprema prateće materijale projekta koje će se razmotriti od strane Saveta; ..... 15%.
- Radi na identifikovanju i uspostavljanju kontakata sa donatorima koji bi finansirali IT projekte u Savetu i sudovima. ....5%.
- Sastavlja analize i sastavlja predloge za IT u Savetu i sudovima i priprema drugu dokumentaciju prema zahtevima i standardima donatora u cilju obezbeđivanja finansiranja;.....10%.
- Nadzire realizaciju projekata i obezbeđuje da IT projekti u Savetu i sudovima budu završeni na vreme i prema projektnoj specifikaciji, kao i organizuje obuku za IT osoblje i za sve službenike u okviru Saveta i sudovima za stručno usavršavanje za korišćenje kompjutera;.....10%.
- Vršiti redovno ocenjivanje osoblja pod njegovim/njenim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku kako bi se obezbedilo obavljanje njihovih dužnosti na nivou zahtevanih standarda; .....10%.

**Odgovornosti nadzora i ocenjivanje performanse:** *(koje pozicije izveštavaju ovoj poziciji i kojim pozicijama obavlja ocenjivanje radnog učinka ova pozicija, ako ih ima)*

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

- *Nema*

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

- Da ima dobre veštine u komunikaciji i pismenom izražavanju, sastavljanju izveštaja, analiza i predloga projekata; .....Potrebno;

- Da poseduje znanje o primeni Informacionih tehnologija u javnoj administraciji;.....Potrebno;
- Dobro poznavanje efektivnog nadzora nad stručnim radom obavljenog od strane podređenog;.....Potrebno;
- Poznavanje organizacije Pravosudnog sistema na Kosovu i sudske administracije; .....Potrebno;
- Poznavanje engleskog jezika na visokom nivou čitanje i pisanje;..... Potrebno;

**Obrazovna, stručna sprema i radno iskustvo: (kvalifikacije i iskustvo koje se zahteva za ovo radno mesto)**

- Univerzitetska diploma važeća na Kosovu: iz Nauke o kompjuterima, menadžmenta i slično.....Potrebno;
- Najmanje sedam (7) godina profesionalnog radnog iskustva uključujući četiri (4) godine rukovodećeg radnog iskustva.....Potrebno;
- Sertifikati za Informacionu tehnologiju od Microsoft i Cisco sistema.....Potrebno;

**Neuobičajene karakteristike radne sredine ako postoje: (npr. vanredne opasnosti na radnom mestu, fizički pritisak ili rizici od izlaganja opasnim materijama ili upotrebe opasne opreme, koje proizilaze iz prirode radnog mesta ili lokacije radnog mesta) \***

- *Nema*

**Pozicija: 2;**

**Naziv radnog mesta: Direktor Odeljenja za Centralnu krivičnu evidenciju;**

**Institucija:** Sekretarijat Sudski savet Kosova;

**Funkcionalna kategorija:** Srednji rukovodilac

**Stepen radnog mesta:/ Koeficijent:** Grupa J; Razred J13; Koeficijent: 8.6

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

**Departaman/Odsek/Jedinica:** Odeljenje za Centralnu krivičnu evidenciju.

**Izveštava:** Odgovara i izveštava Generalnog direktora Sekretarijata.

**Ocenjivanje radnog učinka:** Obavlja se od strane Generalnog direktora Sekretarijata.

**Mesto:** Sudski Savet Kosova

**Postupak apliciranja:** Interni konkurs

**Trajanje imenovanja:** Bez roka – uključujući 1. godinu probnog perioda

**Razlog regrutacije:** popunjavanje slobodnih pozicija na osnovu organizacione šeme

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

Vođenje i upravljanje državnog registra lica osuđenih pravosnažnom sudskom presudom na nivou zemlje. (Upravljanje Centralnim sistemom krivične evidencije Republike Kosova).

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

- Pod nadzorom Generalnog direktora Sekretarijata, rukovodi Odeljenjem, postavlja ciljeve i izrađuje plan rada za ispunjenje ovih ciljeva .....15%.
- Vodi državni registar osuđenih lica i najviši je službenik donošenja odluka u oblasti čuvanja Centralnih krivičnih evidencija u zemlji;.....20%.
- Vodi, vrši inspekciju i upravlja podacima iz Centralnog sistema krivične evidencije u Sudskom savetu Kosova i sudovima u zemlji; ..... 10%.
- Upravlja osobljem Odeljenja Centralne kriminalističke evidencije, ujedinjuje i koordinira aktivnostima sa svim sudovima u zemlji za redovno funkcionisanje Centralnog sistema krivičnih evidencija;.....10%.
- Nadležni je organ u oblasti pravne rehabilitacije .....10%.
- Pod nadzorom i koordinacijom sa Generalnim direktorom Sekretarijata pruža podatke o osuđenim licima, Institucijama i zainteresovanim licima, uključujući komunikaciju i sa drugim Institucijama;..... 15%.
- Obezbeđuje tačnu primenu zakona u oblasti krivičnih dokaza, i redovno daje statističke podatke Savetu o osuđenim licima na Kosovu. ....10%.

- Vršiti redovno ocenjivanje osoblja pod njegovim/njenim nadzorom i podrži njihov razvoj kroz obuku kako bi se obezbedilo obavljanje njihovih dužnosti prema traženim standardima; .....10%.

**Odgovornosti nadzora i ocenjivanje performanse:** (koje pozicije izveštavaju ovoj poziciji i kojim pozicijama obavlja ocenjivanje radnog učinka ova pozicija, ako ih ima)

- **Rukovodilac Odeljenja za administraciju centralne baze podataka krivične evidencije;**
- **Viši službenik Krivične evidencije;**
- **Službenik Krivične evidencije;**

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

- **Nema**

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

- Znanje i iskustvo u oblasti sprovođenja Zakona.....Potrebno;
- Visoke veštine u upravljanju, organizaciji, postavljanju ciljeva i planiranju.....Potrebno;
- Dobro poznavanje efektivnog nadzora nad stručnim radom koji obavljaju podređeni.....Potrebno;
- Fleksibilnost organizacije rada i nadzora, uključujući i rešavanje problema.....Potrebno;
- Poznavanje rada na računaru aplikacija i programa.....Potrebno;

**Obrazovna, stručna sprema i radno iskustvo:** (kvalifikacije i iskustvo koje se zahteva za ovo radno mesto)

- Univerzitetska diploma važeća na Kosovu: Pravni fakultet.....Potrebno;
- Najmanje sedam (7) godina profesionalnog radnog iskustva uključujući četiri (4) godine radnog iskustva u rukovodstvu.....Potrebno;

**Neuobičajene karakteristike radne sredine ako postoje:** (npr. vanredne opasnosti na radnom mestu, fizički pritisak ili rizici od izlaganja opasnim materijama ili upotrebe opasne opreme, koje proizilaze iz prirode radnog mesta ili lokacije radnog mesta) \*

- **Nema**

## **Pozicija: 3:**

**Naziv radnog mesta:** **Direktor Odeljenja za nabavke;**

**Institucija:** Sekretarijat Sudski savet Kosova;

**Funkcionalna kategorija:** Srednji rukovodilac

**Stepen radnog mesta:/ Koeficijent:** **Grupa J; Razred J13; Koeficijent: 8.6**

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

**Departaman/Odsek/Jedinica:** Odeljenje za nabavke.

**Izveštava:** Odgovara i izveštava Generalnog direktora Sekretarijata.

**Ocenjivanje radnog učinka:** Obavlja se od strane Generalnog direktora Sekretarijata ta.

**Mesto:** Sudski Savet Kosova

**Postupak apliciranja:** Interni konkurs

**Trajanje imenovanja:** Bez roka – uključujući 1. godinu probnog perioda

**Razlog regrutacije:** popunjavanje slobodnih pozicija na osnovu organizacione šeme

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

Upravljanje i ugovaranje svih zahteva koji proizilaze iz Sekretarijata Saveta, u oblasti nabavki u skladu sa Zakonom i postupcima javnih nabavki. Sprovođenje Zakonodavstva u oblasti javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, Uredbom br. 001/2022, za javne nabavke i evropske direktive o nabavkama.

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

- Pod nadzorom generalnog direktora Sekretarijata, koordinira i rukovodi planovima nabavki i obezbeđuje da se svi postupci i aktivnosti nabavki sprovode u skladu sa Zakonom, planom nabavki i važećim pravilima;.....20%.
- Rukovodi osobljem Odeljenja nabavke i raspoređuje zadatke svojim podređenima, daje uputstva i prati rad osoblja kako bi se obezbedio kvalitet proizvoda i usluga; .....15%.
- Odgovoran je za opštu koordinaciju aktivnosti nabavke, za pravilnu organizaciju i funkcionisanje procesa nabavke, daje savete, profesionalne sugestije u vezi sa sprovođenjem postupaka nabavke službenicima nabavke u okviru Odeljenja nabavke i, po potrebi, drugim službenicima kada je to potrebno; .....15%.
- Priprema, koordinira i sprovodi godišnji plan nabavki i obezbeđuje sprovođenje ovog plana u skladu sa Zakonodavstvom i pravilima javnih nabavki;.....10%.
- Koordinira rad između Odeljenja/Jedinica i obezbeđuje da su svi zahtevi za nabavku roba, usluga, radova ili konsultantskih usluga uredni i potpisani od strane odgovornih lica i da su u skladu sa postupcima nabavke;.....10%.
- Priprema nedeljne i godišnje izveštaje za sve aktivnosti nabavke koje sprovodi Odeljenje nabavke;.....10%.
- Koordinira rad između Ugovornih Autoriteta i svih drugih organa za nabavke po potrebi kao što su: Organ za razmatranje nabavki, Regulatorna komisija za javne nabavke i Centralna agencija za nabavke;.....10%.
- Vršiti redovne procene osoblja pod njegovim/njenim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku kako bi se obezbedilo obavljanje njihovih dužnosti prema traženim standardima;.....10%.

**Odgovornosti nadzora i ocenjivanje performanse:** (koje pozicije izveštavaju ovoj poziciji i kojim pozicijama obavlja ocenjivanje radnog učinka ova pozicija, ako ih ima)

- **Rukovodilac Divizije za ocenjivanje i objavljivanje Tendera;**

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

- **Nema**

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

- Znanje i iskustvo u oblasti nabavki i Zakonodavstva na snazi;..... Potrebno;
- Visoke veštine u upravljanju, organizaciji, postavljanju ciljeva i planiranju; ..... Potrebno;
- Dobro poznavanje efektivnog nadzora nad stručnim radom koji obavljaju podređeni.....Potrebno;
- Komunikacione i pregovaračke veštine na visokom nivou .....Potrebno;
- Fleksibilnost organizacije rada i nadzora, uključujući rešavanje problema;.....Potrebno;
- Poznavanje rada na kompjuteru aplikacija i programa.....Potrebno.

**Obrazovna, stručna sprema i radno iskustvo:** (kvalifikacije i iskustvo koje se zahteva za ovo radno mesto)

- Univerzitetska diploma koja važi na Kosovu: u pravcu Prava ili Ekonomije.....Potrebno;
- Najmanje sedam (7) godina profesionalnog radnog iskustva uključujući četiri (4) godine radnog iskustva u rukovodstvu.....Potrebno.

**Neuobičajene karakteristike radne sredine ako postoje:** (npr. vanredne opasnosti na radnom mestu, fizički pritisak ili rizici od izlaganja opasnim materijama ili upotrebe opasne opreme, koje proizilaze iz prirode radnog mesta ili lokacije radnog mesta) \*

- **Nema**

## **Pozicija: 5:**

**Naziv radnog mesta:** Rukovodilac Jedinice za upravljanje ljudskim resursima;

**Institucija:** Sekretarijat *Sudski savet Kosova;*

**Funkcionalna kategorija:** *Niži rukovodilac*

**Stepen radnog mesta:/ Koeficijent:** **Grupa J; Razred J14; Koeficijent: 7.5**

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

**Departaman/Odsek/Jedinica:** *Jedinica za upravljanje ljudskim resursima.*

**Izveštava:** *Odgovara i izveštava Generalnom direktoru Sekretarijata*

**Ocenjivanje radnog učinka:** *Obavlja se od strane Generalnog direktora Sekretarijata*

**Mesto:** *Sudski Savet Kosova*

**Postupak apliciranja:** *Interni konkurs*

**Trajanje imenovanja:** *Bez roka – uključujući 1. godinu probnog perioda*

**Razlog regrutacije:** *popunjavanje slobodnih pozicija na osnovu organizacione šeme*

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

Rukovođenje, upravljanje i nadzor nad sprovođenjem zakonskih procedura u vezi sa upravljanjem i razvojem ljudskih resursa u Sekretarijatu, Jedinici za sudsku inspekciju i sudu, u skladu sa važećim Zakonodavstvom i usvojenim aktima od strane Saveta.

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

- Pod nadzorom Generalnog direktora Sekretarijata Saveta, rukovodi celokupnim radom Jedinice za upravljanje ljudskim resursima i u bliskoj saradnji sa Generalnim direktorom Sekretarijata Saveta, priprema, rukovodi i nadgleda proces izrade generalnog kadrovske plana. koji se usvaja u Savetu;.....20%.
- Vodi proces planiranja, ocenjivanja i regrutacije kadrova kao i upravlja i održava informacioni sistem za upravljanje ljudskim resursima Sekretarijata, Jedinice za sudsku inspekciju i sudove;..... 10%.
- Obezbeđuje sprovođenje politika, Zakona i procedura za zapošljavanje i razvoj ljudskih resursa Sekretarijata, Jedinice za sudsku inspekciju i sudove;.....10 %.
- Obezbeđuje identifikaciju potreba za obuku, obrazovanje ljudskih resursa, procenu uticaja obuka i obezbeđivanje adekvatnih obuka; .....10%.
- Odgovoran za realizaciju usluga plata i naknada zarada zaposlenih u Sekretarijatu, Jedinici za sudsku inspekciju i sudove, kao i predlaganje odgovarajućeg planiranja budžeta iz oblasti sopstvene delatnosti;..... 10%.
- Nadgleda primenu Zakonodavstva na snazi i akata usvojenih od strane Saveta i Generalnog direktora Sekretarijata za administrativno osoblje Sekretarijata, Jedinice za sudsku inspekciju i sudove; .....10%.
- Savetuje i podržava Rukovodioce organizacionih jedinica Saveta u vezi sa adekvatnim opisom radnih mesta, ocenjivanjem kadrova i podržava rad Komisije za žalbe i podneske i Disciplinske komisije;.....10%.
- Upravlja i održava Informacioni sistem upravljanja ljudskim resursima, kadrovske dosijee i odgovoran je za evidenciju svih zaposlenih u Pravosudnom sistemu, uključujući položaje, nacionalnost, pol, obrazovne kvalifikacije, prosečnu starost i druge podatke; ..... 10%.
- Vršiti redovne procene osoblja pod njegovim/njenim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku kako bi se obezbedilo obavljanje njihovih dužnosti prema traženim standardima;.....10%.

**Odgovornosti nadzora i ocenjivanje performanse:** *(koje pozicije izveštavaju ovoj poziciji i kojim pozicijama obavlja ocenjivanje radnog učinka ova pozicija, ako ih ima)*

**Viši službenik za osoblje;**

- **Službenik za osoblje;**

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

- **Tačno održavanje plata i dodataka na plate;**

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

- Znanje i iskustvo u oblasti upravljanja i razvoja ljudskih resursa i administrativnih usluga;.....Potrebno;
- Visoka sposobnost u upravljanju, organizaciji, postavljanju ciljeva i planiranju;.....Potrebno;
- Dobro poznavanje efektivnog nadzora nad stručnim radom izvršenog od strane podređenog;.....Potrebno;
- Fleksibilnost organizacije rada i nadzora, uključujući rešavanje problema.....Potrebno;
- Poznavanje rada na računaru aplikacija i programa;..... Potrebno.

**Obrazovna, stručna sprema i radno iskustvo: (kvalifikacije i iskustvo koje se zahteva za ovo radno mesto)**

- Univerzitetska diploma važeća na Kosovu u bilo kojoj od oblasti: Pravna, Ekonomska ili Javna administracija;.....Potrebno;
- Najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci .....Potrebno;

**Neuobičajene karakteristike radne sredine ako postoje: (npr. vanredne opasnosti na radnom mestu, fizički pritisak ili rizici od izlaganja opasnim materijama ili upotrebe opasne opreme, koje proizilaze iz prirode radnog mesta ili lokacije radnog mesta) \***

- *Nema*

**Pozicija: 6;**

**Naziv radnog mesta: Rukovodilac Kancelarije za evropske integracije;**

**Institucija:** Sekretarijat Sudski savet Kosova;

**Funkcionalna kategorija:** Niži rukovodilac

**Stepen radnog mesta:/ Koeficijent:** Grupa J; Razred J14; Koeficijent: 7.5

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

**Departaman/Odsek/Jedinica:** Kancelarija za evropske integracije.

**Izveštava:** Odgovara i izveštava Generalnom direktoru Sekretarijata.

**Ocenjivanje radnog učinka:** Obavlja se od strane Generalnog direktora Sekretarijata.

**Mesto:** Sudski Savet Kosova

**Postupak apliciranja:** Interni konkurs

**Trajanje imenovanja:** Bez roka – uključujući 1. godinu probnog perioda

**Razlog regrutacije:** popunjavanje slobodnih pozicija na osnovu organizacione šeme

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

Upravlja procesom u koordinaciji aktivnosti za proces evropskih integracija koje spadaju u oblast – delatnost Pravnog sistema i obezbeđuje sprovođenje politika u instituciji u skladu sa evropskim normama. Koordinira proces evropske integracije unutar institucije, obezbeđujući kompatibilnost politika, planova i strategija sa prioritetima EU za Kosovo i standardima EU, u skladu sa Zakonodavstvu na snazi i aktima usvojenim od strane Saveta.

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

- Pod nadzorom Generalnog direktora Sekretarijata sastavlja i usvaja planove rada i vremenske rokove za sprovođenje aktivnosti koje se povezuju sa obezbeđenjem ažuriranih podataka Saveta u vezi procesa evropskih integracija;.....20%.
- Vodi kancelariju i postavlja ciljeve, kao i razvija plan rada za ispunjenje ovih ciljeva;..... 20%.
- Pruža savete i vrši stručnu analizu uzimajući u obzir obaveze koje proizilaze iz svih nacionalnih strateških dokumenata o evropskim integracijama .....20%.
- Obezbeđuje da je spoljna pomoć povezana i doprinosi sprovođenju prioriteta i planova institucije, uključujući proces planiranja budžeta; .....15%.
- Učestvuje u definisanju i planiranju aktivnosti Saveta i sudova u skladu sa nacionalnim strateškim dokumentima za evropske integracije. ....10%.

- Pruža uputstva osoblju nižeg nivoa Jedinice u vršenju istraživanja, pripremanju izveštaja i davanju saveta o pitanjima evropskih integracija, doprinoseći po potrebi njihovom radu i prati procese.....5%.
- Vršiti redovno ocenjivanje osoblja pod njegovim/njenim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku kako bi se obezbedilo obavljanje njihovih dužnosti prema traženim standardima;.....10%.

**Odgovornosti nadzora i ocenjivanje performanse:** (koje pozicije izveštavaju ovoj poziciji i kojim pozicijama obavlja ocenjivanje radnog učinka ova pozicija, ako ih ima)

- **Viši službenik za evropske integracije;**

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

- **Nema**

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

- Značajno znanje i iskustvo u profesionalnoj oblasti i relevantnim aspektima zahteva evropskih integracija; .....Potrebno;
- Visoka veština u upravljanju, organizaciji, postavljanju ciljeva i planiranju;.....Potrebno;
- Dobro poznavanje efektivnog nadzora nad stručnim radom koji obavljaju podređeni;.....Potrebno;
- Fleksibilnost prema organizaciji, nadzoru rada i rešavanju problema.....Potrebno;
- Poznavanje rada na računaru aplikacija i programa..... Potrebno;

**Obrazovna, stručna sprema i radno iskustvo:** (kvalifikacije i iskustvo koje se zahteva za ovo radno mesto)

- Univerzitetska diploma važeća na Kosovu u oblasti: Međunarodni odnosi, Pravni, Ekonomski i Javna administracija ili slično .....Potrebno;
- Najmanje pet (5) godina profesionalnog radnog iskustva.....Potrebno;

**Neuobičajene karakteristike radne sredine ako postoje:** (npr. vanredne opasnosti na radnom mestu, fizički pritisak ili rizici od izlaganja opasnim materijama ili upotrebe opasne opreme, koje proizilaze iz prirode radnog mesta ili lokacije radnog mesta) \*

- **Nema**

## **Pozicija: 7;**

**Naziv radnog mesta:** **Rukovodilac Administrativnog odeljenja Centralne baze podataka krivične evidencije.;**

**Institucija:** Sekretarijat Sudski savet Kosova;

**Funkcionalna kategorija:** Niži rukovodilac

**Stepen radnog mesta:/ Koeficijent:** **Grupa J; Razred J14; Koeficijent: 7.5**

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

**Departaman/Odsek/Jedinica:** Odeljenje za Centralnu krivičnu evidenciju.

**Izveštava:** Odgovara i izveštava Direktora Odeljenja za Centralnu krivičnu evidenciju.

**Ocenjivanje radnog učinka:** Obavlja se od strane Direktora Odeljenja za Centralnu krivičnu evidenciju.

**Mesto:** Sudski Savet Kosova

**Postupak apliciranja:** Interni konkurs

**Trajanje imenovanja:** Bez roka – uključujući 1. godinu probnog perioda

**Razlog regrutacije:** popunjavanje slobodnih pozicija na osnovu organizacione šeme

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

Administrira IT komponentu funkcionisanja Centralnog sistema krivične evidencije u svim sudovima u zemlji.

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



- Pod nadzorom Direktora Odeljenja za centralnu krivičnu evidenciju, upravlja, nadzire i kontroliše tehnički i funkcionalni rad Centralnog sistema krivične evidencije u Savetu i u sudovima;.....20%.
- U saradnji sa službenicima za krivičnu evidenciju, redovno prati i administrira kvalitet podataka registrovanih u sistemu od strane sudova, obnavlja i unapređuje podatke u Centralni sistem krivične evidencije.....20%.
- Odgovoran je za upravljanje IT komponentom Centralnog sistema krivične evidencije i redovno nadgleda rad sistema u sudovima u zemlji; ..... 10%.
- Odgovoran je u postupku intervencije u podacima Centralnog sistema krivične evidencije i prema zahtevu direktora Odeljenja za centralnu krivičnu evidenciju redovno upravlja podacima u sistemu;.....15%.
- Redovno proverava i dozvoljava korisnicima pristup sistemu i redovno administrira listu korisnika sistema; .....10%.
- Nadležan je službenik za koordinaciju svih aktivnosti Saveta i sudova u redovnoj administraciji IT komponente sistema; .....10%.
- Po zahtevu direktora DCKE-e obrađuje i izvlači različite podatke o krivičnom stanju i druge statističke podatke;.....5%.
- Obavlja i druge poslove i redovno ocenjuje osoblje pod svojim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku kako bi se obezbedilo obavljanje njihovih dužnosti po traženim standardima; ..... 10%.

**Odgovornosti nadzora i ocenjivanje performanse:** (koje pozicije izveštavaju ovoj poziciji i kojim pozicijama obavlja ocenjivanje radnog učinka ova pozicija, ako ih ima)

- **Službenik (Administrator) Centralne Baze podataka krivične evidencije;**

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

- **Nema**

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

- Znanje i iskustvo u oblasti informacionih tehnologija..... Potrebno;
- Visoke veštine u upravljanju, organizaciji, postavljanju ciljeva i planiranju.....Potrebno;
- Dobro poznavanje funkcionisanja Baza podataka .....Potrebno;
- Fleksibilnost organizacije rada i nadzora, uključujući i rešavanje problema.....Potrebno;
- Poznavanje rada na računaru aplikacija i programa.....Potrebno;

**Obrazovna, stručna sprema i radno iskustvo:** (kvalifikacije i iskustvo koje se zahteva za ovo radno mesto)

- Univerzitetska diploma važeća na Kosovu: smer Kompiuterske nauke.....Potrebno;
- Najmanje pet (5) godina profesionalnog radnog iskustva.....Potrebno;

**Neuobičajene karakteristike radne sredine ako postoje:** (npr. vanredne opasnosti na radnom mestu, fizički pritisak ili rizici od izlaganja opasnim materijama ili upotrebe opasne opreme, koje proizilaze iz prirode radnog mesta ili lokacije radnog mesta) \*

- **Nema**

## **Pozicija: 8;**

**Naziv radnog mesta:** **Rukovodilac Divizije za Infrastrukturu Informacionih tehnologija;**

**Institucija:** Sekretarijat Sudski savet Kosova;

**Funkcionalna kategorija:** Niži rukovodilac

**Stepen radnog mesta:/ Koeficijent:** Grupa J; Razred J14; Koeficijent: 7.5

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

**Departaman/Odsek/Jedinica:** Odeljenje za Informacione tehnologije

**Izveštava:** Odgovara i izveštava Direktor Odeljenja Informacione tehnologije

**Ocenjivanje radnog učinka:** Obavlja se od strane Direktora Odeljenja Informacione tehnologije

**Mesto:** Sudski Savet Kosova

**Postupak apliciranja:** Interni konkurs

**Trajanje imenovanja:** Bez roka – uključujući 1. godinu probnog perioda

**Razlog regrutacije:** popunjavanje slobodnih pozicija na osnovu organizacione šeme

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

Da rukovodi radom tima u Odeljenju za IT infrastrukturu u obavljanju radnih zadataka, da administrira, održava, podržava i promoviše korišćenje IT infrastrukture u sudovima i Savetu. Održava, administrira i vodi tim na dnevnom nivou u održavanju kompjuterskog sistema Saveta koji je u okviru domena kjc.ks u upotrebi i obezbeđuje da IT sistemi rade. Obezbeđuje da se oprema i sva IKT infrastruktura koriste u skladu sa važećim Zakonodavstvom i politikama bezbednosti podataka. Da vodi evidenciju hardverske infrastrukture u upotrebi i obezbediti planiranje sredstava za njeno održavanje, u skladu sa važećim Zakonodavstvom i aktima usvojenim od strane Saveta.

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

- Pod nadzorom Direktora Odeljenja, koordinira rad, pomaže timu i svakodnevno pravi planove održavanja i administracije tako da servisi na internet domenu kjc.ks budu funkcionalni 24 časa dnevno i 7 dana u nedelji, tako da radi u hardverskoj infrastrukturi, serverskim računarima i mrežnoj opremi na kojoj radi kompjuterski sistem Saveta; .....25%.
- Da održava i administrira sve neophodne usluge održavanja i administracije za servere, rutere, prekidače, zaštitne zidove, kao što su: upravljanje korisničkim nalozima domena, replikacija kontrolora domena, upravljanje politikama korišćenja (grupna politika), upravljanje automatskim instalacijama softvera, obezbeđivanje ažuriranje operativnih sistema za servere i kompjutere (VSUS), bezbednost i upravljanje antivirusnim sistemom (centralni serveri i na nivou korisnika), dužni su da obavljaju i terenske usluge ukoliko je potrebno da se obezbedi ažuriranje operativnog sistema i antivirusa ili servisa, održavanje, administracija, praćenje zaštitnog zida i mrežnih uređaja.....20%.
- Da implementira plan rezervne kopije za systemske podatke i obezbedi efikasan plan za vraćanje sistema u rad (plan oporavka od katastrofe) u slučaju raznih softverskih i hardverskih problema .....10%.
- Analizira i ocenjuje redovne procese rada koji se moraju obavljati. Pomaže Nadzorniku u sastavljanju analiza, predloga projekata i drugih dokumenata prema zahtevima Saveta i sudova za IKT projekte. ....10%.
- Vodi i učestvuje u različitim radnim grupama u realizaciji projekata i obezbeđuje da se IT projekti u Veću i sudovima završe na vreme i prema specifikaciji projekta;.....10%.
- Nadzire sadržaj usvojenih politika i postupaka informacione bezbednosti i kompjuterskih sistema, obezbeđuje inventar hardverske opreme u upotrebi u Savetu i sudovima i priprema izveštaje za odeljenje za infrastrukturu. Po potrebi obezbeđuje obuku osoblja Saveta i sudova o korišćenju IKT infrastrukture .....10%.
- Savetuje i usmerava osoblje na najnižem stručnom nivou u izbegavanju raznih problema;..... 5%.
- Vršiti redovne procene osoblja pod njegovim/njenim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku kako bi se obezbedilo obavljanje svojih dužnosti prema traženim standardima;.....10%.

**Odgovornosti nadzora i ocenjivanje performanse:** (koje pozicije izveštavaju ovoj poziciji i kojim pozicijama obavlja ocenjivanje radnog učinka ova pozicija, ako ih ima)

- **Viši administrator sistema;**
- **Administrator bezbednosti za IT;**
- **Viši administrator državne mreže;**
- **IT službenik;**
- **Tehnički operater.**

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

- **Nema**

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

- Da ima dobro poznavanje savremenih principa administracije operativnih sistema..... Potrebno;
- Visoka veština u upravljanju, organizaciji, postavljanju ciljeva i planiranju;.....Potrebno;
- Dobro poznavanje efektivnog nadzora nad stručnim radom koji obavljaju podređeni;.....Potrebno;
- Fleksibilnost organizacije rada i nadzora, uključujući rešavanje problema;.....Potrebno;
- Poznavanje rada na računaru aplikacija i programa.....Potrebno;

**Obrazovna, stručna sprema i radno iskustvo:** (kvalifikacije i iskustvo koje se zahteva za ovo radno mesto)

- **Univerzitetska diploma važeća na Kosovu: Kompjuterskih nauka.....Potrebno;**

- Najmanje pet (5) godina profesionalnog radnog iskustva.....Potrebno;
- Odgovarajući sertifikati u sistemskoj administraciji, itd... ..Potrebno;

**Neuobičajene karakteristike radne sredine ako postoje:** (npr. vanredne opasnosti na radnom mestu, fizički pritisak ili rizici od izlaganja opasnim materijama ili upotrebe opasne opreme, koje proizilaze iz prirode radnog mesta ili lokacije radnog mesta) \*

- *Nema*

## **Pozicija: 9;**

**Naziv radnog mesta:** Rukovodilac Divizije za aplikacije.:

**Institucija:** Sekretarijat Sudski savet Kosova;

**Funkcionalna kategorija:** Niži rukovodilac

**Stepen radnog mesta:/ Koeficijent:** **Grupa J; Razred J14; Koeficijent: 7.5**

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

**Departaman/Odsek/Jedinica:** Odeljenje za Informacione tehnologije

**Izveštava:** Odgovara i izveštava Direktor Odeljenja Informacione tehnologije

**Ocenjivanje radnog učinka:** Obavlja se od strane Direktora Odeljenja Informacione tehnologije

**Mesto:** Sudski Savet Kosova

**Postupak apliciranja:** Interni konkurs

**Trajanje imenovanja:** Bez roka – uključujući 1. godinu probnog perioda

**Razlog regrutacije:** popunjavanje slobodnih pozicija na osnovu organizacione šeme

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

Vodi rad tima u Odeljenju za aplikacije u obavljanju radnih obaveza, administrira, podržava i promoviše korišćenje automatizovanih sudskih sistema i svih sistema Baza podataka u Savetu. Da svakodnevno održava i administrira u Bazi podataka dnevne beleške, podržava zaposlene u Savetu u korišćenju sistema Baza podataka i pruža im odgovarajuće usluge Informacione tehnologije. Da vodi evidenciju o aplikacijama i sistemima u upotrebi i da obezbedi planiranje resursa za njihovo održavanje, u skladu sa Zakonodavstvom na snazi i aktima usvojenim od strane Saveta.

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

- Pod nadzorom Direktora Odeljenja koordinira rad, pomaže timu i pravi planove za održavanje i administraciju sistema, obezbeđuje sa sistemima Baza podataka, planiranje i podelu poslova u Odeljenju, uključujući i funkcije administracije. Baze podataka, konfigurisanje i podešavanje performansi aplikacija Baze podataka za sudove i Savet;.....25%.
- Obavlja instalaciju sistema Baza podataka uključujući instalaciju i konfiguraciju na strani klijenta;.....10%.
- Pruža održavanje i tehničku podršku za sisteme Baza podataka, uključujući utvrđivanje i korigovanje tehničkih problema; .....15%.
- Obavlja ulogu veze između proizvođača i korisnika i postiže brzo rešavanje problema koji se mogu pojaviti. Pruža tehničku pomoć i formalnu i neformalnu obuku korisnicima i osoblju za podršku aplikacijama; ..... 10%.
- Sastavlja studije izvodljivosti i analize uticaja kao odgovor na zahteve korisnika za stvaranje ili izgradnju sistema Baza podataka koji takođe sadrže procene troškova ivremena;.....10%.
- Pomaže u procesu odabira i poslovne analize novih sistema Baza podataka, redizajniranja. Pruža obuku za osoblje Saveta i sudova o korišćenju različitih sistema; .....5%.
- Upravlja tehničkim dizajnom, testiranjem i implementacijom svih novih sistema Baza podataka;. ...5%.
- Obezbeđuje dokaze za sisteme u upotrebi, planira održavanje i unapređenje i obezbeđuje da se odgovarajući postupci primenjuju tokom razvoja novih sistema; definisanje zahteva i testiranje da budu dokumentovani i implementirani. Obezbeđuje da su postupci pravljenja rezervnih kopija definisane, dokumentovane i implementirane za potpuni oporavak Baze podataka; .....10%.

- Vršiti redovno ocenjivanje osoblja pod njegovim/njenim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku kako bi se obezbedilo obavljanje njihovih dužnosti prema traženim standardima; .....10%.

**Odgovornosti nadzora i ocenjivanje performanse:** (koje pozicije izveštavaju ovoj poziciji i kojim pozicijama obavlja ocenjivanje radnog učinka ova pozicija, ako ih ima)

- **Viši administrator Baze podataka;**
- **Administrator Baze podataka;**
- **Viši analitičar IT sistema;**
- **Administrator za Web/e-mail.**

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

- **Nema**

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

- Da ima dobro poznavanje savremenih principa upravljanja Bazom podataka.....Potrebno;
- Visoke veštine u upravljanju, organizaciji, postavljanju ciljeva i planiranju.....Potrebno;
- Da ima dobro poznavanje efektivnog nadzora nad stručnim radom koji obavljaju podređeni.....Potrebno;
- Fleksibilnost organizacije rada i nadzora, uključujući i rešavanje problema.....Potrebno;
- Da ima opšte znanje o LAN i WAN principima i aplikacijama i koji se izvršavaju u distribuiranom prostoru. ....Potrebno;
- Da poseduje veštine i bude u stanju da reši probleme sa različitim sistemima Baza podataka kako na strani servera tako i na strani klijenta.....Potrebno;

**Obrazovna, stručna sprema i radno iskustvo:** (kvalifikacije i iskustvo koje se zahteva za ovo radno mesto)

- Univerzitetska diploma važeća na Kosovu: *Kompjuterskih nauka*.....Potrebno;
- Najmanje pet (5) godina profesionalnog radnog iskustva.....Potrebno;
- Odgovarajući sertifikati u sistemskoj administraciji, itd... ....Potrebno;

**Neuobičajene karakteristike radne sredine ako postoje:** (npr. vanredne opasnosti na radnom mestu, fizički pritisak ili rizici od izlaganja opasnim materijama ili upotrebe opasne opreme, koje proizilaze iz prirode radnog mesta ili lokacije radnog mesta) \*

- **Nema**

## **Pozicija: 10;**

**Naziv radnog mesta:** **Rukovodilac Divizije za infrastrukturu i snabdevanje.**

**Institucija:** Sekretarijat Sudski savet Kosova;

**Funkcionalna kategorija:** Niži rukovodilac

**Stepen radnog mesta:/ Koeficijent:** **Grupa J; Razred J14; Koeficijent: 7.5**

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

**Departaman/Odsek/Jedinica:** Odeljenje za logistiku i infrastrukturu

**Izveštava:** Odgovara i izveštava Direktora Odeljenja za Logistiku i infrastrukturu.

**Ocenjivanje radnog učinka:** Obavlja se od strane Direktora Odeljenja za logistiku i infrastrukturu.

**Mesto:** Sudski Savet Kosova

**Postupak apliciranja:** Interni konkurs

**Trajanje imenovanja:** Bez roka – uključujući 1. godinu probnog perioda

**Razlog regrutacije:** popunjavanje slobodnih pozicija na osnovu organizacione šeme

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

Odgovoran je za rukovođenje Divizije i koordinaciju infrastrukturnih radova sudskih objekata planiranjem građevinskih i arhitektonskih projekata. Priporema predmere i predračune za tendere za sve radove građevinskog karaktera i vrši nadzor radova do njihovog završetka. Takođe, vrši planove potrebnih zaliha Saveta i sudova, kao i usmerava zahteve za njihovo izvršenje u skladu sa rokovima i kapacitetima realizacije, prema Zakonodavstvu na snazi i aktima usvojenim od strane Saveta.

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

- Pod nadzorom Direktora Odeljenja, rukovodi radom Divizije i pomaže Nadzorniku u postavljanju ciljeva i izradi plana rada za ispunjenje ovih ciljeva. Brine o infrastrukturi sudskih zgrada i njihovom stanju u radu kao i o svim potrebnim materijalima sudova; ..... 20%.
- Izrađuje specifikacije i nadgleda osoblje u izradi specifikacija za snabdevanje, usluge i za građevinske radove, proverava stanje količina izvedenih radova i obezbeđuje prijem onih na osnovu ugovora; .....10%.
- Nadzire ugovorene građevinske radove, obezbeđuje da se projekat završi u roku. Preporučuje nabavku potrebnih količina za različite robe koje koriste Savet i sudovi u obavljanju svakodnevnih poslova; .....10%.
- Upravlja osobljem Divizije i obavlja podelu zadataka svojim podređenim, daje uputstva i prati rad osoblja kako bi se obezbedio kvalitet proizvoda i usluga;.....10%.
- Izrađuje plan rashoda za potrebe usluga, snabdevanja i građevina koje su obuhvaćene ovom Divizijom; ..... 20%.
- Organizuje distribuciju inventara i materijala kao i pružanje logističkih usluga direktno od dobavljača ili preko magacina do sudova;..... 10%.
- Razvija aktivnosti i obavlja druge poslove po potrebi;.....10%.
- Vršiti redovno ocenjivanje osoblja pod njegovim/njenim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku kako bi se obezbedilo obavljanje njihovih dužnosti na nivou zahtevanih standarda;.....10%.

**Odgovornosti nadzora i ocenjivanje performanse:** (koje pozicije izveštavaju ovoj poziciji i kojim pozicijama obavlja ocenjivanje radnog učinka ova pozicija, ako ih ima)

- **Viši službenik za konstrukcije;**
- **Inženjer;**
- **Viši službenik za logistiku;**
- **Službenik za logistiku;**
- **Magacioner.**

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

- **Nema**

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

- Sposobnost vođenja i upravljanja projektima sa vremenskim standardima..... Potrebno;
- Visoke veštine u upravljanju, organizaciji, postavljanju ciljeva i planiranju.....Potrebno;
- Dobro poznavanje efektivnog nadzora nad stručnim radom koji obavljaju podređeni.....Potrebno;
- Dokazane veštine u finalizaciji građevinskih projekata.....Potrebno;
- Odlično poznavanje upotrebe Auto-Cad i Archi-cad kompjuterskih programa vezanih za projektovanje građevinskih projekata. ....Potrebno;

**Obrazovna, stručna sprema i radno iskustvo:** (kvalifikacije i iskustvo koje se zahteva za ovo radno mesto)

- **Univerzitetska diploma važeća na Kosovu: na Građevinskom ili Arhitektonskom fakultetu.....Potrebno;**
- **Najmanje pet (5) godina profesionalnog radnog iskustva.....Potrebno.**

**Neobičajene situacije: radne sredine ako postoje:** (npr. vanredne opasnosti na radnom mestu, fizički pritisak ili rizici od izlaganja opasnim materijama ili upotrebe opasne opreme, koje proizilaze iz prirode radnog mesta ili lokacije radnog mesta) \*

- *Nema*

## **Pozicija: 11:**

**Naziv radnog mesta:** **Rukovodilac Odeljenja za podršku Savetu, Komisijama i Većima.**

**Institucija:** Sekretarijat Sudski savet Kosova;

**Funkcionalna kategorija:** Niži rukovodilac

**Stepen radnog mesta:/ Koeficijent:** **Grupa J; Razred J14; Koeficijent: 7.5**

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

**Departaman/Odsek/Jedinica:** Odeljenje za pravna pitanja

**Izveštava:** Odgovara i izveštava Direktora Odeljenja za pravna pitanja.

**Ocenjivanje radnog učinka:** Obavlja se od strane Direktora Odeljenja za pravna pitanja.

**Mesto:** Sudski Savet Kosova

**Postupak apliciranja:** Interni konkurs

**Trajanje imenovanja:** Bez roka – uključujući 1. godinu probnog perioda

**Razlog regrutacije:** popunjavanje slobodnih pozicija na osnovu organizacione šeme

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

Prati, kontroliše i nadzire pripremu materijala za sednice Saveta, komisije Saveta i različite radne grupe, uključujući pripremu pravnih mišljenja, dopisa sa objašnjenjima i drugih potrebnih dokumenata.

Prati, kontroliše i nadzire prihvatanje, distribuciju, dostavljanje i čuvanje akata i drugih dokumenata, usvojenih i donetih od strane Saveta, komisije Saveta, različite radne grupe, Sekretarijata i Odeljenja za pravna pitanja.

U koordinaciji sa Direktorom Odeljenja priprema izveštaje, informacije sa terena – delatnost Odeljenja za potrebe Saveta i njegovih komisija i daje preporuke za donošenje i sprovođenje odluka u Savetu. Nadzire rad u Diviziji i obezbeđuje prikupljanje informacija i izradu priručnika, uputstava za unapređenje postupaka i standarda rada, u cilju profesionalizacije i efektivnije funkcionalizacije rada Odeljenja, Odeljenja za pravna pitanja i Sekretarijata.

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

- Pod nadzorom Direktora Odeljenja, odgovoran je za organizaciju, koordinaciju, administraciju i efikasno i efektivno rukovođenje svim poslovima koji proizilaze iz normativnih akata za ovu Diviziju, kao i nadzor nad zaposlenima u Diviziji; .....20%.
- Priprema izveštaje, informacije sa terena – delatnost Divizije za potrebe Saveta i njegovih komisija, obezbeđuje ispunjenje svih potrebnih administrativno-pravnih uslova, daje preporuke za donošenje i sprovođenje odluka koje donosi Savet i druge instance Pravosuđa;.....15%.
- Prati, kontroliše i nadzire prihvatanje, distribuciju, dostavljanje i čuvanje akata i drugih dokumenata usvojenih i izdatih od strane Saveta, Komisije Saveta, različitih radnih grupa, Sekretarijata i Odeljenja za pravna pitanje. Utvrđuje prioritete, delegira poslove drugim službenicima Divizije, rešava administrativne i pravne probleme koje on/ona predlaže ili preko svojih podređenih; ..... 15%.
- Odgovoran je za sprovođenje svih akata koji određuju oblast – delatnost Odeljenja, Sekretarijata, Saveta, njegovih komisija, drugih Pravosudnih institucija kao i državnih, ne zanemarujući preispitivanje drugih akata i dokumenata iz raznih društvenih i civilnih asocijacija;.....15%.
- Razvija i priprema za diskusiju pitanja u vezi sa pregledom materijala pripremljenih za Savet, komisije Saveta i različite radne grupe. Sastavlja i priprema za potpisivanje pisma Direktora Odeljenja, Sekretarijata ili Saveta za uređenje različitih pitanja; .....10%.
- Određuje prioritete za dolazne zahteve, kako unutrašnje tako i spoljašnje i stavlja ih da se odmah postupi u skladu sa prirodom zahteva; ..... 5%.
- Identifikuje probleme ili prepreke koje se pojavljuju koje utiču na efekat rada, ispituje pitanja koja su prioritarna za odlučivanje i u zavisnosti od značaja, upućuje ih svojim podređenim da odmah preduzmu mere na osnovu

- zakonskih odredbi. Formira i održava relevantne kriterijume za merenje kvaliteta i obima obavljanja radnih zadataka svojih podređenih u Diviziji; ..... 5%.
- Prati rad Divizije, okruženje i uslove rada svojih podređenih i preuzima radnje za stvaranje odgovarajućih uslova za rad. Odgovoran za pružanje kvalitetne usluge i nadgledanje i koordinaciju svih aktivnosti. Obavlja i druge zadatke predstavljene po potrebi..... 5%.
- Vršiti redovne procene osoblja pod njegovim/njenim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku kako bi se obezbedilo obavljanje njihovih dužnosti prema traženim standardima;.....10%.

**Odgovornosti nadzora i ocenjivanje performanse:** (koje pozicije izveštavaju ovoj poziciji i kojim pozicijama obavlja ocenjivanje radnog učinka ova pozicija, ako ih ima)

- **Stručni saradnik;**
- **Viši pravni službenik;**
- **Pravni službenik.**

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

- **Nema**

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

- Da ima dobre komunikacione veštine i pismeno izražavanje, u sastavljanju izveštaja, analize i predloge projekata.....Potrebno;
- Dokazana sposobnost analiziranja potreba za osposobljavanje, utvrđivanje potrebnih rešenja..... Potrebno;
- Sposobnost vođenja i upravljanja timovima i ciljevima u postavljanju prioriteta i njihovoj implementaciji..... Potrebno;
- Da ima dokazane veštine u identifikaciji prioriteta poslova na osnovu zahteva podnetih od strane nadležnih organa..... Potrebno;
- Visoke veštine u upravljanju, organizaciji, postavljanju ciljeva i planiranju.....Potrebno;

**Obrazovna, stručna sprema i radno iskustvo:** (kvalifikacije i iskustvo koje se zahteva za ovo radno mesto)

- *Univerzitetska diploma važeća na Kosovu: Pravni fakultet - četiri godine ili Magistar prava*.....Potrebno;
- *Najmanje pet (5) godina profesionalnog radnog iskustva*.....Potrebno;
- *Pravosudni ispit* .....Potrebno;

**Neuobičajene karakteristike radne sredine ako postoje:** (npr. vanredne opasnosti na radnom mestu, fizički pritisak ili rizici od izlaganja opasnim materijama ili upotrebe opasne opreme, koje proizilaze iz prirode radnog mesta ili lokacije radnog mesta) \*

- **Nema**

## **Pozicija: 12;**

**Naziv radnog mesta:** **Rukovodilac Divizije za nadzor nad sprovođenjem akata Saveta i za sudsko zastupanje**

**Institucija:** Sekretarijat Sudski savet Kosova;

**Funkcionalna kategorija:** Niži rukovodilac

**Stepen radnog mesta:/ Koeficijent:** **Grupa J; Razred J14; Koeficijent: 7.5**

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

**Departaman/Odsek/Jedinica:** Odeljenje za pravna pitanja

**Izveštava:** Odgovara i izveštava Direktora Odeljenja za pravna pitanja.

**Ocenjivanje radnog učinka:** Obavlja se od strane Direktora Odeljenja za pravna pitanja.

**Mesto:** Sudski Savet Kosova

**Postupak apliciranja:** Interni konkurs

**Trajanje imenovanja:** Bez roka – uključujući 1. godinu probnog perioda

**Razlog regrutacije:** popunjavanje slobodnih pozicija na osnovu organizacione šeme

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

Nadgleda potrebu za usvajanjem, usaglašavanjem i sprovođenjem akata Saveta, kao i svih sudskih i vansudskih postupaka u kojima je Savet stranka u postupku, u bilo kom svojstvu, sastavljajući odgovarajuće izveštaje u vezi sa ovim pitanjima.

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

- Pod nadzorom Direktora Odeljenja vrši nadzor za potrebom usvajanja, usaglašavanja i sprovođenja akata Saveta, uključujući odluke, Pravilnike, uputstva, vodiča, priručnike, sporazume i memorandume o saradnji i dr., kao i sudski i administrativni postupci u kojima Savet učestvuje kao stranka u postupku;.....20%.
- Odgovoran za efikasnu i efektivnu administraciju rada i aktivnosti u Diviziji, kao i za upravljanje i nadzor osoblja, obezbeđujući nesmetano odvijanje posla; .....15%.
- Evidentira glavne poteškoće u sprovođenju akata Saveta kao i glavna dostignuća u njihovom sprovođenju, sačinjavanje odgovarajućih izveštaja i vodi evidenciju o svim podnescima primljenim i dostavljenim sudovima i administrativnim organima.....10%.
- Vodi računa o tome da se poslovi i aktivnosti u vezi sa sudskim zastupanjem obavljaju u zakonskim rokovima, a posebno postupanje sa spisima koji su hitne prirode, kao i da zastupanje Saveta u sudskim i vansudskim instancama bude profesionalno;..... 15%.
- Utvrđuje prioritete u vezi sa učešćem u sudskim i vansudskim ročištima, u slučajevima kada je veći broj njih raspoređen u jednom danu, preduzimanje potrebnih radnji za relevantne sporove;.....10%.
- Brine da usluge koje pruža Divizija budu kvalitetne i efikasne;.....10%.
- Identifikuje prepreke u radu u Diviziji, razmatrajući ih sa Direktorom Odeljenja i preduzima sve potrebne radnje za olakšavanje i nesmetani rad;.....10%.
- Vršiti redovno ocenjivanje osoblja pod njegovim/njenim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku kako bi se obezbedilo obavljanje njihovih dužnosti prema traženim standardima;..... 10%.

**Odgovornosti nadzora i ocenjivanje performanse:** (koje pozicije izveštavaju ovoj poziciji i kojim pozicijama obavlja ocenjivanje radnog učinka ova pozicija, ako ih ima)

- **Stručni saradnik;**
- **Viši pravni službenik;**
- **Pravni službenik**

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

- **Nema**

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

- Da ima dobre komunikacione veštine i pismeno izražavanje, u sastavljanju izveštaja, analize i predloge projekata.....Potrebno;
- Dokazana sposobnost analiziranja potreba za osposobljavanje, utvrđivanje potrebnih rešenja..... Potrebno;
- Sposobnost vođenja i upravljanja timovima i ciljevima u postavljanju prioriteta i njihovoj implementaciji..... Potrebno;
- Da ima dokazane veštine u identifikaciji prioriternih poslova na osnovu zahteva podnetih od strane nadležnih organa..... Potrebno;
- Visoke veštine u upravljanju, organizaciji, postavljanju ciljeva i planiranju.....Potrebno;

**Obrazovna, stručna sprema i radno iskustvo:** (kvalifikacije i iskustvo koje se zahteva za ovo radno mesto)

- Univerzitetska diploma važeća na Kosovu: Pravni fakultet - četiri godine ili Magistar prava.....Potrebno;
- Najmanje pet (5) godina profesionalnog radnog iskustva.....Potrebno;
- Pravosudni ispit .....Potrebno;

**Neuobičajene karakteristike radne sredine ako postoje:** (npr. vanredne opasnosti na radnom mestu, fizički pritisak ili rizici od izlaganja opasnim materijama ili upotrebe opasne opreme, koje proizilaze iz prirode radnog mesta ili lokacije radnog mesta) \*

- **Nema**



## **Pozicija: 13:**

**Naziv radnog mesta:** Rukovodilac Divizije za prihode i imovinu

**Institucija:** Sekretarijat *Sudski savet Kosova*;

**Funkcionalna kategorija:** *Niži rukovodilac*

**Stepen radnog mesta:/ Koeficijent:** **Grupa J; Razred J14; Koeficijent: 7.5**

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

**Departaman/Odsek/Jedinica:** *Odeljenje za budžet i finansije*

**Izveštava:** *Odgovara i izveštava Direktora Odeljenja za budžet i finansije*

**Ocenjivanje radnog učinka:** *Obavlja se od strane Direktora Odeljenja za budžet i finansije.*

**Mesto:** *Sudski Savet Kosova*

**Postupak apliciranja:** *Interni konkurs*

**Trajanje imenovanja:** *Bez roka – uključujući 1. godinu probnog perioda*

**Razlog regrutacije:** *popunjavanje slobodnih pozicija na osnovu organizacione šeme*

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

Da obezbedi naplatu prihoda i sudskih depozita u skladu sa Zakonodavstvom na snazi, da sačini izveštaje o naplati prihoda na osnovu uputstava Saveta i MFPT. Ovom pozicijom namerava se ostvariti ciljeve institucije primenom važećih zakonskih propisa u oblasti imovine, prihoda i sudskih depozita.

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

- Pod nadzorom Direktora Odeljenja rukovodi i nadgleda rad osoblja Odeljenja za prihode i imovinu i u saradnji sa Direktorom Odeljenja organizuje rad kroz raspodelu poslova među podređenima;.....20%.
- Pomaže Direktor Odeljenja u proceni internih procesa i postupaka i preporučuje izmene/poboljšanja u cilju povećanja efikasnosti rada, uključujući postavljanje prioriteta i identifikovanje problema ili prepreka koje se pojavljuju; .....15%.
- U koordinaciji i saradnji sa Direktorom Odeljenja, obezbeđuje da svi prihodi i depoziti koje prikupljaju Savet i sudovi budu registrovani u SIMFK i SEMH;..... 15%.
- Priprema periodične izveštaje za usaglašavanje sa Trezorom i druge izveštaje koji se odnose na naplatu i vraćanje prihoda i sudskih depozita, kao i da vodi evidenciju o svim prihodima, depozitima i njihovim prinosima, kao i da priprema mesečne izveštaje o saobraćajnim kaznama i izveštava ih Trezoru;.....10%.
- Priprema zahteve za povraćaj sredstava iz prihoda, pogrešno isplaćenih, dva puta isplaćenih idr., prema zahtevima sudova, odnosno Komercijalnih banaka, kao i priprema zahteve za izdvajanje sopstvenih sredstava za kategoriju plata i naknada , kao i za subvencije i transfere;.....10%.
- Koordinira, savetuje i prati sve aktivnosti za prihode i sudske depozite za sudove..... 10%.
- Učestvuje u raznim obukama koje organizuje Savet ili druge Institucije u vezi sa budžetom i javnim finansijama i komunicira sa MF i drugim vladinim i međuvladinim Institucijama, kao i obavlja druge poslove u skladu sa zakonodavstvom na snazi i aktima usvojenim od strane Saveta, koji može zahtevati Nadzornik;.....10%.
- Vršiti redovne procene osoblja pod njegovim/njenim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku kako bi se obezbedilo obavljanje njihovih dužnosti prema traženim standardima;.....10%.

**Odgovornosti nadzora i ocenjivanje performanse:** *(koje pozicije izveštavaju ovoj poziciji i kojim pozicijama obavlja ocenjivanje radnog učinka ova pozicija, ako ih ima)*

- **Viši službenik za imovinu;**
- **Službenik za imovinu;**
- **Službenik za sudske prihode;**

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

- **Nema**

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

- Sposobnost organizovanja, usmeravanja i koordinacije finansijskih i budžetskih programa...Potrebno;
- Sposobnost usmeravanja, vođenja i nadzora osoblja .....Potrebno;
- Sposobnost kreiranja radnih prioriteta.....Potrebno;
- Sposobnost prepoznavanja i korišćenja softvera i kompjuterskih programa.....Potrebno;
- Poznavanje službenih jezika koji se primenjuju na Kosovu i engleskog jezika.....Potrebno;
- Uverenje o praćenju stručnog i obrazovnog osposobljavanja..... Potrebno;
- Dokazana veština komunikacije i pružanja usluga za potrebe Pravosudnih institucija.....Potrebno;
- Dokazane veštine u organizovanju različitih obuka u vezi sa postupcima i pravilima za prihode, depozite i imovinu.....Potrebno;

**Obrazovna, stručna sprema i radno iskustvo:** (kvalifikacije i iskustvo koje se zahteva za ovo radno mesto)

- Univerzitetska diploma važeća na Kosovu: u pravcu Ekonomije, biznisa ili slično.....Potrebno;
- Najmanje pet (5) godina profesionalnog radnog iskustva u administraciji budžeta i finansija ili slično.....Potrebno;

**Neuobičajene karakteristike radne sredine ako postoje:** (npr. vanredne opasnosti na radnom mestu, fizički pritisak ili rizici od izlaganja opasnim materijama ili upotrebe opasne opreme, koje proizilaze iz prirode radnog mesta ili lokacije radnog mesta) \*

- Nema

**Pozicija: 14:**

**Naziv radnog mesta:** Rukovodilac Divizije za budžet i finansije

**Institucija:** Sekretarijat Sudski savet Kosova;

**Funkcionalna kategorija:** Niži rukovodilac

**Stepen radnog mesta:/ Koeficijent:** Grupa J; Razred J14; Koeficijent: 7.5

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

**Departaman/Odsek/Jedinica:** Odeljenje za budžet i finansije

**Izveštava:** Odgovara i izveštava Direktora Odeljenja za budžet i finansije

**Ocenjivanje radnog učinka:** Obavlja se od strane Direktora Odeljenja za budžet i finansije.

**Mesto:** Sudski Savet Kosova

**Postupak apliciranja:** Interni konkurs

**Trajanje imenovanja:** Bez roka – uključujući 1. godinu probnog perioda

**Razlog regrutacije:** popunjavanje slobodnih pozicija na osnovu organizacione šeme

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

Priprema budžeta i nadzor nad finansijskim izdacima Saveta, odnosno budžeta Sekretarijata Saveta, drugih jedinica Saveta i sudova. Ovom pozicijom je namera da se postignu ciljevi Institucije kroz implementaciju važećeg zakonodavstva o budžetskim i finansijskim pitanjima.

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

- Pod nadzorom Direktora Odeljenja rukovodi i nadgleda rad osoblja Sektora za budžet i finansije i u saradnji sa Direktorom Odeljenja organizuje rad kroz podelu poslova među podređenima; .....20%.
- Pomaže Direktoru Odeljenja u proceni internih procesa i postupaka i preporučuje izmene/poboljšanja u cilju povećanja efikasnosti rada, uključujući postavljanje prioriteta i identifikovanje problema ili prepreka koje se pojavljuju; .....20%.

- U koordinaciji i saradnji sa Direktorom Odeljenja, obezbeđuje da se sve transakcije evidentiraju u računovodstvenom registru Trezora-SIMFK i obezbeđuje da se sve redovne primljene fakture predaju na vreme za plaćanje preko sistema Trezora za troškove iz budžeta Saveta i njegove jedinice, isključujući troškove budžeta sudova;.....10%.
- Priprema mesečne finansijske izveštaje budžeta i prihoda i druge izveštaje, kao i vodi analitičke i sintetičke evidencije za sve transakcije izvršene iz budžeta Saveta;.....10%.
- Priprema predloge i zahteve za budžet Saveta .....10%.
- Koordinira, savetuje i prati sve budžetske i finansijske aktivnosti sudova, počev od planiranja budžeta, izvršenja i izveštavanja sudova o budžetskim rashodima sudova;.....10%.
- Da učestvuje u raznim obukama koje organizuje Savet ili druge institucije u vezi sa budžetom i javnim finansijama koji su međusobno povezani sa MFPT i drugim vladinim i međuvladinim institucijama, kao i obavlja druge poslove u skladu sa Zakonodavstvom na snazi i aktima usvojenim od strane Saveta, što može zahtevati Nadzornik; .....10%.
- Vršiti redovno ocenjivanje osoblja pod njegovim/njenim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku kako bi se obezbedilo obavljanje njihovih dužnosti po traženim standardima;.....10%.

**Odgovornosti nadzora i ocenjivanje performanse:** (koje pozicije izveštavaju ovoj poziciji i kojim pozicijama obavlja ocenjivanje radnog učinka ova pozicija, ako ih ima)

- **Viši službenik za budžet i finansije;**
- **Službenik za budžet i finansije;**
- **Službenik za rashode;**

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

- **Nema**

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

- Sposobnost organizovanja, usmeravanja i koordinacije finansijskih i budžetskih programa.....Potrebno;
- Sposobnost usmeravanja, vođenja i nadzora osoblja.....Potrebno;
- Sposobnost kreiranja radnih prioriteta.....Potrebno;
- Sposobnost prepoznavanja i korišćenja softvera i računarskih programa.....Potrebno;
- Poznavanje službenih jezika koji se primenjuju na Kosovu i engleskog jezika.....Potrebno;
- Uverenje o nastavku stručnog i obrazovnog osposobljavanja.....Potrebno;
- Dokazane veštine u planiranju budžeta, pripremi i upravljanju .....Potrebno;
- Dokazane veštine praćenja novih finansijskih postupaka i njihovog sprovođenja u praksi.....Potrebno;
- Dokazane veštine u komunikaciji i pružanju usluga za potrebe Pravosudnih institucija.....Potrebno;
- Dokazane veštine u organizovanju različitih obuka u vezi sa budžetskim i finansijskim postupcima i pravilima.....Potrebno;

**Obrazovna, stručna sprema i radno iskustvo:** (kvalifikacije i iskustvo koje se zahteva za ovo radno mesto)

- **Univerzitetska diploma važeća na Kosovu: iz pravca Ekonomije, biznisa ili slično.....Potrebno;**
- **Najmanje pet (5) godina profesionalnog radnog iskustva u administraciji budžeta i finansija ili slično.....Potrebno.**

**Neuobičajene karakteristike radne sredine ako postoje:** (npr. vanredne opasnosti na radnom mestu, fizički pritisak ili rizici od izlaganja opasnim materijama ili upotrebe opasne opreme, koje proizilaze iz prirode radnog mesta ili lokacije radnog mesta) \*

- **Nema**

## **Pozicija: 15:**

### **Naziv radnog mesta: Rukovodilac Divizije za ocenjivanje i objavljivanje Tendera**

**Institucija:** Sekretarijat Sudski savet Kosova;

**Funkcionalna kategorija:** Niži rukovodilac

**Stepen radnog mesta:/ Koeficijent:** Grupa J; Razred J14; Koeficijent: 7.5

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

**Departaman/Odsek/Jedinica:** Odeljenje za nabavke

**Izveštava:** Odgovara i izveštava Direktora Odeljenja za nabavke

**Ocenjivanje radnog učinka:** Obavlja se od strane Direktora Odeljenja za nabavke

**Mesto:** Sudski Savet Kosova

**Postupak apliciranja:** Interni konkurs

**Trajanje imenovanja:** Bez roka – uključujući 1. godinu probnog perioda

**Razlog regrutacije:** popunjavanje slobodnih pozicija na osnovu organizacione šeme

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

Priprema objavljivanje tendera u skladu sa postupcima nabavke dobara, usluga i radova, primenjuje Zakonodavstvo na snazi u vezi sa postupcima nabavki, vrši sve potrebne pripreme da se nabavka sprovedu na najekonomičniji način, uvek vodeći računa o Zakonodavstvo na snazi, prihvata, prosleđuje i upravlja zahtevima Odeljenja.

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

- Pod rukovodstvom Direktora Odeljenja rukovodi celokupnim radom Odeljenja i pomaže Nadzorniku u postavljanju ciljeva i izradi plana rada za ispunjenje ovih ciljeva; .....20%.
- Priprema i objavljuje obaveštenja, prekvalifikacionu dokumentaciju, tenderske dosjee, uslove Ugovora, izveštaje o proceni tendera, davanje ugovora, itd., koristeći usvojene standardne obrasce;.....15%.
- Koordinira rad sa Odeljenjem za budžet i finansije u cilju blagovremenog plaćanja za obezbeđivanje radova, roba ili usluga za Ekonomskog operatera.....15%.
- Obezbeđuje da su svi zahtevi za nabavku u skladu sa Zakonodavstvom i pravilima javnih nabavki;...10%.
- Koordinira rad sa osobljem za izradu raznih izveštaja o aktivnostima nabavke;.....10%.
- Priprema standardne obrasce i postupke, u zavisnosti od načina nabavke, i stara se da se pozivi za podnošenje ponuda i njihova dostava izvrši na vreme; .....10%.
- Obezbeđuje čuvanje detaljnih podataka za sve vrednosti ugovora;.....10%.
- Vršiti redovne procene osoblja pod njegovim/njenim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku kako bi se obezbedilo obavljanje njihovih dužnosti prema traženim standardima;.....10%.

**Odgovornosti nadzora i ocenjivanje performanse:** (koje pozicije izveštavaju ovoj poziciji i kojim pozicijama obavlja ocenjivanje radnog učinka ova pozicija, ako ih ima)

- Viši službenik za nabavku;
- Službenik za nabavku.

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

- Nema

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

- Znanje i iskustvo u oblasti nabavki i Zakonodavstva na snazi.....Potrebno;
- Visoke veštine upravljanja, organizacije, postavljanja ciljeva i planiranja;.....Potrebno;
- Dobro poznavanje efektivnog nadzora nad stručnim radom izvršenog od strane podređenog;.....Potrebno;
- Veštine komunikacije i pregovaranja na visokom nivou .....Potrebno;
- Fleksibilnost organizacije rada nadzora, uključujući i rešavanje problema;.....Potrebno;
- Poznavanje rada na kompjuterskim aplikacijama i programima;.....Potrebno;

**Obrazovna, stručna sprema i radno iskustvo:** (kvalifikacije i iskustvo koje se zahteva za ovo radno mesto)

- Univerzitetska diploma koja važi na Kosovu: u pravcu Prava ili Ekonomije..... Potrebno;
- Najmanje pet (5) godina profesionalnog radnog iskustva.....Potrebno.

**Neuobičajene karakteristike radne sredine ako postoje:** (npr. vanredne opasnosti na radnom mestu, fizički pritisak ili rizici od izlaganja opasnim materijama ili upotrebe opasne opreme, koje proizilaze iz prirode radnog mesta ili lokacije radnog mesta) \*

- *Nema*

**Pozicija: 16;**

**Naziv radnog mesta:** Viši službenik za Logistiku

**Institucija:** Sekretarijat Sudski savet Kosova;

**Funkcionalna kategorija:** Niži rukovodilac

**Stepen radnog mesta:/ Koeficijent:** Grupa J; Razred J15; Koeficijent: 5.85

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

**Departaman/Odsek/Jedinica:** Odeljenje za Logistiku i infrastrukturu

**Izveštava:** Odgovara i izveštava Rukovodioca Divizije za Infrastrukturu i Nabavku

**Ocenjivanje radnog učinka:** Obavlja se od strane Rukovodioca Divizije za Infrastrukturu i Nabavku

**Mesto:** Sudski Savet Kosova

**Postupak apliciranja:** Interni konkurs

**Trajanje imenovanja:** Bez roka – uključujući 1. godinu probnog perioda

**Razlog regrutacije:** popunjavanje slobodnih pozicija na osnovu organizacione šeme

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

Planiranje i obezbeđivanje nabavke opreme, inventara, goriva (karburanti) kao i administrativnog materijala za kancelariju za Savet i sve sudove u skladu sa Zakonodavstvom na snazi i aktima usvojenim od strane Saveta.

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

- Pod nadzorom Rukovodioca Odeljenja, u dogovoru sa Nadzornikom, sastavlja i izrađuje planove rada za realizaciju zadataka definisanih na osnovu ciljeva Odeljenja i daje preporuke u vezi sa realizacijom ovih ciljeva;.....20%.
- U saradnji sa Nadzornikom procenjuje interne procese i postupke i preporučuje izmene i poboljšanja u cilju povećanja efikasnosti i kvaliteta rada.;.....10%.
- Savetuje Magacionera za skladištenje, distribuciju robe iz magacina za realizaciju zahteva koji dolaze iz sudova i drugih jedinica Saveta; .....10%.
- Planira pitanja logistike procenom stanja inventara i opreme u kancelariji i predlaže njihovu zamenu i odlaganje u skladu sa pravilima; .....10%.
- Održava sistem registracije inventara i kancelarijskog materijala, evidentira i digitalizuje sav inventar, obezbeđujući da su dostavnice potpisane i popunjene na ulaznim i izlaznim proverama;.....20%.
- Brine o kretanju, distribuciji i skladištenju materijala, inventara i druge opreme u skladu sa zahtevima i postupcima;.....10%.
- Koordinira sve aktivnosti vezane za smeštaj u zgradi Saveta kao i rukovodi ugovorima o nabavci u vezi sa logistikom za sudove i Savet;.....10%.
- Obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonodavstvom na snazi i aktima usvojenim od strane Saveta, koje može zahtevati Nadzornik; .....10%.

**Odgovornosti nadzora i ocenjivanje performanse:** (koje pozicije izveštavaju ovoj poziciji i kojim pozicijama obavlja ocenjivanje radnog učinka ova pozicija, ako ih ima)

- **Nema.**

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

- **Nema**

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

- Sposobnost organizovanja sopstvenog rada i koordinacije osoblja na administrativnom nivou.....Potrebno;
- Veštine u komunikaciji, planiranju rada i ostvarivanju određenih ciljeva..... Potrebno;
- Znanje i iskustvo u oblasti logistike i administrativnih usluga..... Potrebno;
- Poznavanje aplikacija kompjuterskih programa.....Potrebno;

**Obrazovna, stručna sprema i radno iskustvo:** (kvalifikacije i iskustvo koje se zahteva za ovo radno mesto)

- Univerzitetska diploma važeća na Kosovu.....Potrebno;
- Najmanje tri (3) godine radnog iskustva..... Potrebno;

**Neuobičajene karakteristike radne sredine ako postoje:** (npr. vanredne opasnosti na radnom mestu, fizički pritisak ili rizici od izlaganja opasnim materijama ili upotrebe opasne opreme, koje proizilaze iz prirode radnog mesta ili lokacije radnog mesta) \*

- **Nema**

## **Pozicija: 17;**

**Naziv radnog mesta:** **Viši službenik za imovinu**

**Institucija:** Sekretarijat Sudski savet Kosova;

**Funkcionalna kategorija:** Niži rukovodilac

**Stepen radnog mesta:/ Koeficijent:** **Grupa J; Razred J15; Koeficijent: 5.85**

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

**Departaman/Odsek/Jedinica:** Odeljenje za budžet i finansije

**Izveštava:** Odgovara i izveštava Rukovodioca Odeljenja za prihode i imovinu

**Ocenjivanje radnog učinka:** Obavlja se od strane Rukovodioca Divizije za prihode i imovinu u koordinaciji sa Direktorom Odeljenja za budžet i finansije

**Mesto:** Sudski Savet Kosova

**Postupak apliciranja:** Interni konkurs

**Trajanje imenovanja:** Bez roka – uključujući 1. godinu probnog perioda

**Razlog regrutacije:** popunjavanje slobodnih pozicija na osnovu organizacione šeme

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

Registracija nefinansijskog kapitala i nekapitalne imovine u SIMFK (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 je namera da se ostvare ciljevi Odeljenja za budžet i finansije i Institucije zakonskih propisa na snazi o pitanjima nefinansijske imovine.

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

- Pod nadzorom Rukovodioca Odeljenja, registruje nefinansijska kapitalna sredstva Saveta u SIMFK (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 €);.....15%.
- Ažurira registar nefinansijske imovine Saveta u SIMFK-u (preko 1.000,00€);.....15%.
- Ažurira registar nefinansijske imovine Saveta u sistemu „e-imovina“ ili bilo kom alternativnom sistemu (ispod 1.000,00 €);.....10%.

- Čuva elektronske i fizičke dokaze 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 kapitalom i nekapitalnom imovinom sudova i jedinica Saveta po potrebi i učestvuje u raznim obukama koje organizuje Savet ili druge institucije u vezi sa budžetom i javnim finansijama i uspostavlja vezu sa MFPT i drugim institucijama vlade i međuvlade .....10%.
- Obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonodavstvom na snazi i aktima usvojenim od strane Saveta, koje može zahtevati nadzornik; .....10%.

**Odgovornosti nadzora i ocenjivanje performanse:** (koje pozicije izveštavaju ovoj poziciji i kojim pozicijama obavlja ocenjivanje radnog učinka ova pozicija, ako ih ima)

- **Nema.**

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

- **Registracija, ažuriranje i izveštavanje o nefinansijskoj imovini sudova i jedinica SSK-a**

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

- Sposobnost organizovanja, usmeravanja i koordinacije finansijskih programa i imovine.....Potrebno;
- Sposobnost prepoznavanja i korišćenja softvera i kompjuterskih programa.....Potrebno;
- Poznavanje službenih jezika koji se primenjuju na Kosovu i engleskog jezika.....Potrebno;
- Uverenje o praćenju stručnog i obrazovnog osposobljavanja.....Potrebno;
- Dokazane veštine praćenja novih finansijskih i imovinskih postupaka, kao i njihove praktične primene.....Potrebno;
- Dokazane veštine u komunikaciji i pružanju usluga za potrebe Pravosudnih institucija.....Potrebno.

**Obrazovna, stručna sprema i radno iskustvo:** (kvalifikacije i iskustvo koje se zahteva za ovo radno mesto)

- Univerzitetska diploma važeća na Kosovu: u pravcu Ekonomije, biznisa ili slično.....Potrebno;
- Najmanje tri (3) godine profesionalnog radnog iskustva u administraciji budžeta i finansija ili slično.....Potrebno;

**Neuobičajene karakteristike radne sredine ako postoje:** (npr. vanredne opasnosti na radnom mestu, fizički pritisak ili rizici od izlaganja opasnim materijama ili upotrebe opasne opreme, koje proizilaze iz prirode radnog mesta ili lokacije radnog mesta) \*

- **Nema**

## **Pozicija: 18;**

**Naziv radnog mesta:** **Službenik za Logistiku**

**Institucija:** Sekretarijat Sudski savet Kosova;

**Funkcionalna kategorija:** Niži rukovodilac

**Stepen radnog mesta:/ Koeficijent:** Grupa J; Razred J16; Koeficijent: 5.3

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

**Departaman/Odsek/Jedinica:** Odeljenje za Logistiku i infrastrukturu

**Izveštava:** Odgovara i izveštava Rukovodioca Divizije za Infrastrukturu i Nabavku

**Ocenjivanje radnog učinka:** Obavlja se od strane Rukovodioca Divizije za Infrastrukturu i Nabavku

**Mesto:** Sudski Savet Kosova

**Postupak apliciranja:** Interni konkurs

**Trajanje imenovanja:** Bez roka – uključujući 1. godinu probnog perioda

**Razlog regrutacije:** popunjavanje slobodnih pozicija na osnovu organizacione šeme

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

Planira i obezbeđuje nabavku opreme, inventara, goriva (karburante) kao i administrativnog materijala za kancelariju za Savet i sve sudove, u skladu sa Zakonodavstvom na snazi i aktima usvojenim od strane Saveta.

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

- Pod nadzorom Rukovodioca Divizije, u dogovoru sa Nadzornikom, sastavlja i izrađuje planove rada za realizaciju zadataka definisanih na osnovu ciljeva Divizije i daje preporuke u vezi sa realizacijom ovih ciljeva; .....20%.
- U saradnji sa supervizorom ocenjuje interne procese i postupke i preporučuje izmene i poboljšanja u cilju povećanja efikasnosti i kvaliteta rada;.....10%.
- Savetuje magacionera za skladištenje, distribuciju robe iz magacina za realizaciju zahteva koji dolaze iz sudova i drugih jedinica unutar Saveta; .....10%.
- Planira pitanja logistike ocenjujući stanje inventara i opreme u kancelariji i predlaže njihovu zamenu i odlaganje u skladu sa pravilima; .....10%.
- Održava sistem registracije inventara i kancelarijskog materijala, evidentira i digitalizuje sav inventar, obezbejući da su dostavnice potpisane i popunjene na ulaznim i izlaznim proverama;.....20%.
- Brine o kretanju, distribuciji i skladištenju materijala, inventara i druge opreme u skladu sa zahtevima i postupcima;.....10%.
- Koordinira sve aktivnosti vezane za smeštaj u zgradi Saveta kao i rukovodi ugovorima o nabavci u vezi sa logistikom za sudove i Savet;.....10%.
- Obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonodavstvom na snazi i aktima usvojenim od strane Saveta, koje može zahtevati Nadzornik; .....10%.

**Odgovornosti nadzora i ocenjivanje performanse:** (koje pozicije izveštavaju ovoj poziciji i kojim pozicijama obavlja ocenjivanje radnog učinka ova pozicija, ako ih ima)

- **Nema.**

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

- **Nema**

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

- Sposobnost organizovanja sopstvenog rada i koordinacije osoblja na administrativnom nivou.....Potrebno;
- Veštine u komunikaciji, planiranju rada i ostvarivanju određenih ciljeva..... Potrebno;
- Znanje i iskustvo u oblasti logistike i administrativnih usluga..... Potrebno;
- Poznavanje aplikacija kompjuterskih programa.....Potrebno;

**Obrazovna, stručna sprema i radno iskustvo:** (kvalifikacije i iskustvo koje se zahteva za ovo radno mesto)

- Univerzitetska diploma važeća na Kosovu.....Potrebno;
- Najmanje dve (2) godine radnog iskustva..... Potrebno;

**Neuobičajene karakteristike radne sredine ako postoje:** (npr. vanredne opasnosti na radnom mestu, fizički pritisak ili rizici od izlaganja opasnim materijama ili upotrebe opasne opreme, koje proizilaze iz prirode radnog mesta ili lokacije radnog mesta) \*

- **Nema**



## **NAPOMENA:**

**Konkurs je interni i pravo na konkurisanje imaju:**

- Svi zaposleni u Sudstvu ispunjuju uslove i kriterijume na osnovu konkursa.
- Dokumentacija se dostavlja prijemnoj kancelariji /Sekretarijat SSK

- Konkurs je objavljen dana: 14/07/2023 - 21/07/2023

## **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;
- Uverenje o radnom iskustvu, ostale potvrde, potvrde, dvije preporuke itd.
- Potvrdu iz kaznene evidencije o krivičnoj prošlosti;
- 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 podneti 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 elektronskim putem iz web portala SSK-a: [www.gjyqesori-rks.org](http://www.gjyqesori-rks.org) .
- [Preuzmi Aplikaciju](#)
- Kandidati nemaju pravo da dobiju natrag fotokopije njihovih priloženih dokumenata.