



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

---

Sudski savet Kosova, u skladu sa Presudom br. Ref. AGJ. 1583/20 u predmetu br. KO203/19 Ustavnog suda od 9. jula 2020. god. članom 38. Zakona o Sudskom savetu Kosova br. 06/L-055, Zakonom br. 06/L-054 o sudovima, član 3. stav Pravilnik Nr. 06/2023 o izmeni i dopuni Pravilnika br. 04/2020 o postupku regrutacije, izbora i zasnivanja radnog odnosa za administratore sudova i Odlukom SSK-a br. 387/2023 od 31. avgust 2023. god. raspisuje sledeći:

**INTERNI KONKURS ZA POZICIJA  
ADMINISTRATOR U VERHOVNI SUD**

**OPIS RADNIH ZADATAKA:**

**Naziv radnog mesta:** ADMINISTRATOR SUDA;

**Institucija:**

- Vrhovni sud Kosova : - 1 (jedna) pozicija;

**Funkcionalna kategorija:** *rukovodeći nivo Srednji/a rukovodilac*

**Stepen radnog mesta:/ Koeficijent:** *Srednji/a rukovodilac - Grupa J; Klasa J13, Koeficijent – 8.6*

**Vrsta radnog mesta:** *Bez roka, puno radno vreme*

**Departman/Odsek/Jedinica:** *Kancelarija administratora*

**Izveštava:** *odgovara i izveštava predsedniku suda*

**Vrednovanje radnog učinka:** *obavlja predsednik u koordinaciji sa generalnim direktorom Sekretarijata Saveta*

**Lokacija:** *Dotični sud*

**Postupak prijavlivanja:** *Interni Konkurs prema Odluci SSK-a br. 214/2023*

**Trajanje ugovor po radu:** *Akt o imenovanju bez roka - uključujući probni period od dvanaest (12) meseci*

**Razlog regrutacije:** *popunjavanje slobodnih pozicija prema organogramu i planu zapošljavanja za 2023. god.*

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

Samostalno rukovođenje, upravljanje i nadzor nad radom i upravnim funkcijama suda, u cilju ispunjavanja mandata i misije suda obezbeđivanjem saradnje i koordinacije između organizacionih struktura sudske uprave, u saradnji sa predsednikom suda i u koordinaciji sa Sekretarijatom Saveta, u skladu sa zakonima na snazi i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta.

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

- Rukovodi, upravlja i nadzire administrativne poslove suda u cilju sprovođenja godišnjeg plana rada suda, u saradnji sa predsednikom suda i u koordinaciji sa Sekretarijatom Saveta ..... 20%
- U saradnji sa rukovodiocima kancelarija i pomoćnicima administratora analizira i ocenjuje interne procese i procedure suda i u dogovoru sa predsednikom predlaže izmene/poboljšanja u cilju povećanja efikasnosti rada .....15%
- Obezbeđuje unutrašnju kontrolu, razvoj i sprovođenje svih upravnih aktivnosti u Sudu, na blagovremen i isplativ način ..... 15%
- U koordinaciji sa rukovodiocima kancelarija, u skladu sa potrebama i važećim zakonima, imenuje administrativno osoblje, na određenim poslovima radi obezbeđenja delotvornog i efikasnog rada suda; ..... 10%
- Nadgleda primenu važećeg zakonodavstva i normativnih akata koje donosi Savet za administrativno osoblje suda; .....10%
- Preko rukovodilaca kancelarija vrši nadzor nad vođenjem sudskih spisa u punoj i tačnoj formi, evidentiranjem i arhiviranjem sudskih spisa i zatvorenih predmeta, obezbeđenjem suda, tačnim vođenjem finansija, statističkih izveštaja; ..... 10%
- Odgovoran je za izradu izveštaja o radu suda i preuzima druge poslove i odgovornosti, koje može odrediti predsednik suda u skladu sa važećim zakonom, pravilima i procedurama koje utvrđuje Savet;..... 10%
- 
- Odgovoran je za nadgledanje prisustva administrativnog osoblja, sprovodi redovno ocenjivanje osoblja pod njegovim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku kako bi se obezbedilo obavljanje njihovih dužnosti na nivou zahtevanih standarda i priprema nedeljne izveštaje o radu; ..... 10%

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

- **Zamenik administratora** (u Apelacionom sudu, Osnovnom sudu u Prištini i Mitrovici)
- **Pomoćnik administratora** (izveštava nadzornom sudiji, dok ocenjivanje radnog učinka vrši nadzorni sudija u koordinaciji sa administratorom)
- **Rukovodilac Kancelarije za pravnu podršku** (izveštava o administrativnim pitanjima, dok ocenjivanje radnog učinka vrši predsednik u koordinaciji sa administratorom)
- **Rukovodilac Kancelarije za upravljanje predmetima;**
- **Rukovodilac Kancelarije za zajedničke usluge;**
- **Rukovodilac Kancelarije za budžet i finansije;**
- **Overilac;**
- **Viši službenik za osoblje** (u Osnovnom sudu u Prištini i Mitrovici);
- **Službenik za osoblje;**

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

- **Administrator suda nadzire: tačno održavanje finansija;**

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

- Poznavanje organizacije i administracije sudskog sistema ..... Potrebno;
- Profesionalno iskustvo u sudskom sistemu ili bilo kojoj organizaciji koja je povezana sa sudskim sistemom .....Potrebno;

- Iskustvo u oblasti organizacionog razvoja, planiranja, pripreme i izvršenja budžeta, planiranja i upravljanja procesima rada, upravljanja ljudskim resursima, saradnje sa javnošću, medijima i civilnim društvom i poznavanje upotrebe informacionih tehnologija.....Potrebno;
- Odlične komunikacijske veštine .....Potrebno;
- Sposobnost održavanja i negovanja efektivnih radnih odnosa sa javnim institucijama različitih nivoa, fizičkim licima i međunarodnim partnerima .....Potrebno;
- Poznavanje rada na računaru softverskih aplikacija (Word, Excel,) .....Potrebno;

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

- Univerzitetska diploma važeća na Kosovu u nekoj od sledećih oblasti: Pravni fakultete, Ekonomski fakultet ili Javna uprava.....Potrebno;
- Najmanje pet (5) godina profesionalnog radnog iskustva od kojih dve (2) godine rukovodećeg 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 koji proizilaze iz prirode radnog mesta ili lokacije radnog mesta)*

- Nema

**POTREBNA DOKUMENTA**

1. Kandidati, u skladu sa članom 10. Pravilnika br. 04/2022 o postupku regrutacije, izbora i zasnivanja radnog odnosa za administratore sudova, treba dostaviti sledeća dokumenta:

- 1.1 aplikaciju popunjenu sa potrebnim podacima;
- 1.2. uverenje o državljanstvu Republike Kosovo;
- 1.3. diplomu fakulteta, važeću u Republici Kosovo;
- 1.4. zdravstveno uverenje za procenu psiho-fizičkih sposobnosti;
- 1.5. izvod iz kaznene evidencije izdate od suda;
- 1.6. dokaz o radnom iskustvu.

2. Informacije koje daje poslodavac za najmanje poslednjih pet (5) godina radnog iskustva koje uključuju, ali se ne ograničavaju na;

- 2.1. opis radnih zadataka;
- 2.2. profesionalni radni učinak;
- 2.3. disciplinske mere; i
- 2.4. druge stvari koje se smatraju relevantnim za proces, praćena potkrepljujućim dokumentima, za procenu ličnog integriteta i profesionalnih veština, kako je predviđeno ovim pravilnikom i odredbama važećih zakona.

3. Kandidat može takođe dostaviti i sledeća dokumenta:

- 3.1. Stručne ili akademske publikacije; i/ili,
- 3.2. Informacije za učešće na obukama.

## **VAŽNO OBAVEŠTENJE ZA KANDIDATE**

I. Član 10. stav 6. Pravilnika br. 04/2022 o postupku regrutacije, izbora i zasnivanja radnog odnosa za administratore sudova, samo kandidati koji su registrovani u Savetu, u roku predviđenom u konkursu za prijavu i kompletiranje dokumentacije, imaju pravo da podlegnu procesu regrutacije. A kandidati koji se nisu prijavili u roku predviđenom u konkursu, kao i oni koji su se prijavili u roku, ali nisu dostavili kompletiranu dokumentaciju, prema kriterijumima i uslovima konkursa, neće biti razmatrani.

### **OBRAZAC ZA PRIJAVU**

- obrazac se može preuzeti sa zvanične stranice SSK-a. ([www.gjyqesori-rks.org](http://www.gjyqesori-rks.org);) )
- [Preuzmi aplikaciju:](#)

### **PRAVO NA PRIJAVU**

- **Zaposleni u Vrhovnom sudu Kosova**
- 

### **NAČIN PRIJAVE**

Prijava zajedno sa pratećom dokumentacijom može se podneti prijemnoj kancelariji pri Sekretarijatu SSK:

- u **fizičkom obliku** (koji je registrovan i svakom kandidatu se dostavlja potvrda o prijemu prijave) i
- **putem redovne pošte**

### **ROK ZA DOSTAVLJANJE PRIJAVE**

Rok za dostavljanje prijave je petnaest (15) dana od dana objavljivanja konkursa:

Datum početka prijave: 13. septembar 2023.

Poslednji datum prijave: 27. Septembar 2023.

### **ADRESA:**

- **Sekretarijat SSK-a,**
- **Ul "Luan Haradinaj" br. 133, Priština, Kancelarija za prijem.**
- **10000 Republika Kosova**