



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

SEKRETARIATI – SEKRETARIJAT – SECRETARIAT

Na osnovu člana 8. Zakona br.03/L-212 rada i u skladu sa dopisom finansijske podrške UNDP-a od 31. avgusta 2023. godine, pošto budžet za ova radna mesta obezbeđuje UNDP (STANDARD LETTER OF AGREEMENT BETWEEN THE UNITED NATIONS DEVELOPMENT PROGRAMME AND KJC AS PART OF OF THE ‘PROMOTING THE RULE OF LAW BY IMPROVING EQUAL ACCESS TU JUSTICE AND ADVANCING LANGUAGE RIGHTS’ PROJECT) SEKRETARIJAT SUDSKOG SAVETA KOSOVA, objavljuje:

KONKURS

POZICIJA: PRAVNI SLUŽBENIK : - sedam (7) pozicije;

Institucija:

- Osnovni sud Priština ----- 3 (tri) pozicije;
- Osnovni sud Prizren ----- 1 (një) pozicija;
- Osnovni sud Peć ----- 1 (jedna) pozicija;
- Sekretarijat SSK-a ----- 2 (dve) pozicije;

Opis radnih zadataka

Naziv pozicije: Pravni službenik

Naziv nadzornika: Rukovodilac Kancelarije za upravljanje predmetima

Plata: 370.00 € BRUTO (ovaj iznos uključuje penzioni fond (Trust) od poslodavca i zaposlenog i poreze u skladu sa zakonima na snazi;

Trajanje ugovora: 1. novembar 2023. – 30. april 2024 (6 meseci)

Radno vreme: 08:00 – 16:00

Svrha radnog mesta: Evidentiranje, identifikacija, skeniranje i priprema registraturskog materijala i predmeta za uništavanje prema Administrativnom uputstvu br. 02/2021 o čuvanju, prenosu i uništavanje registara i sudskih predmeta.

Glavni zadaci:

1. Pod nadzorom šefa kancelarije za upravljanje predmetima, vrši identifikaciju registara i sudskih predmeta koji su ispunili zakonske uslove za uništavanje;
2. Pod nadzorom šefa kancelarije za upravljanje predmetima ,vrši evidentiranje registara i sudskih predmeta koji su ispunili zakonske uslove za uništavanje;
3. Pod nadzorom šefa kancelarije za upravljanje predmetima ,vrši skeniranje registara i sudskih predmeta koji su ispunili zakonske uslove za uništavanje;

4. Pod nadzorom šefa kancelarije za upravljanje predmetima ,vrši pripremu registara i sudskih predmeta koji su ispunili zakonske uslove za uništavanje;
5. Priprema izveštaje o svom radu i izveštava njegovog/njenog neposrednog pretpostavljenog
6. Osigurava da se svi radni zadaci obavljaju sa maksimalnom pažnjom.

Zahtevane veštine/sposobnosti:

1. Odlične usmene i pismene komunikacijske veštine..... Potrebno
2. Dobro pismeno poznavanje albanskog i srpskog jezika..... Potrebno
3. Poznavanje rada sa računarom (Word dhe Excel)..... Potrebno

Obrazovne i stručne spreme i radno iskustvo za ovu poziciju:

1. Univerzitetska diploma - Pravni fakultet ----- Potrebno
2. Jedna (1) godina radnog iskustva;----- Potrebno

Konkurs je objavljen: 9. oktobra 2023. godine i zatvara se 12. oktobra 2023. godine

Rok za prijavu za ove pozicije je 3 dana od dana objavljivanja na zvaničnoj veb stranici SSK-a i na oglasnoj tabli sudova.

Prijave možete primiti i predati u:

- **Prijemnoj kancelariji / Sekretarijata SSK-a, UL. „Luan Haradinaj“ br.133, Priština**

Prijavu možete preuzeti online sa veb stranice SSK-a (www.gjyqesori-rks.org).

Preuzmite prijavu

Prijava nakon isteka roka konkursa se ne prima.

Zbog velikog broja primljenih prijava biće kontaktirani samo kandidati koji uđu u uži izbor.

- Pravo na konkurisanje imaju svi stanovnici Republike Kosova od 18 do 64 godine.

U prijavi treba obeležiti sve zahtevane podatke.

Mesto i pozicija za koju se konkuriše trebaju biti tačno definisani.

Uz prijavu mora biti priložena potrebna dokumentacija za konkurs, kao što su:

1. **Kopiju lične karte**
2. **CV kandidata;**
3. **Kopiju diplome;**
4. **Dokaz o radnom iskustvu;**
5. **Uverenje da niste pod istragom;**
6. **Druge sertifikate, ako ih imate;**

Ako uz prijavu ne priložite odgovarajuća dokumenta i ne popunite ispravnim unosima, i sami ćete izgubiti šansu da budete uvršteni u uži spisak kandidata.