



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO

KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS
SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL



Sudski savet Kosova, na osnovu člana 108. tačke 5. Ustava Republike Kosova, međunarodnih akata koji se primenjuju na Kosovu; člana 7. stav 1. tačke 1.1, 1.12, 1.17 i 1.24, Zakona o Sudskom savetu Kosova (br. 06/L-055), člana 18. i člana 24. stav 1. tačke 1.3. Zakona o sudovima (br. 06/L-054) kao i člana 30. Pravilnika o organizaciji i delatnosti Sudskog saveta Kosova, na sastanku održanom dana 23. aprila 2019. godine, usvojio je sledeći:

PRAVILNIK (Br.03/2019)

O ORGANIZACIJI I FUNKCIONALIZACIJI SPECIJALNOG DEPARTMANA U OKVIRU OSNOVNOG SUDA U PRIŠTINI I APELACIONOG SUDA

POGLAVLJE I OPŠTE ODREDBE

Član 1 Svrha i delokrug

1. Svrha ovog pravilnika je definisanje pravila za organizaciju i funkcionisanje Specijalnog departmana u okviru Osnovnog i Apelacionog suda u Prištini, kao i izbor sudija i osoblja.

Član 2 Definicije

1. Izrazi i skraćenice korišćene u ovom pravilniku imaju sledeće značenje:

1.1. **SSK** – podrazumeva Sudski savet Kosova;

1.2. **ZKPK**- podrazumeva Zakonik o krivičnom postupku Kosova;

1.3. **Osnovni sud u Prištini** – podrazumeva prvostepeni sud, koji funkcioniše na osnovu odredaba Zakona o sudovima (Br. 06/L-054);

1.4. **Apelacioni sud**- podrazumeva drugostepeni sud, koji funkcioniše na osnovu odredaba Zakona o sudovima (Br. 06/L-054);

1.5. **Vrhovni sud** – podrazumeva trećestepeni sud, koji funkcioniše na osnovu odredaba Zakona o sudovima (br. 06/L-054);

1.6. **Specijalni departman** – podrazumeva departman Osnovnog suda u Prištini i Apelacionog suda, koji funkcioniše na osnovu odredaba Zakona o sudovima (br. 06/L-054), sa ciljem određivanja predmeta prema njihovoj prirodi kako bi se povećala efikasnost suda;

1.7. **Komisija** – podrazumeva Komisiju za izbor sudija u Specijalnom departmanu osnovana u skladu sa ovim Pravilnikom;

1.8. **Predsednik suda** – podrazumeva sudiju nadležnog za upravljanje sudom kao i za obezbeđivanje njegovog efikasnog funkcionisanja;

1.9. **Rukovodilac departmana** – podrazumeva sudiju nadležnog za rukovođenje i obezbeđivanje efikasnog funkcionisanja Specijalnog departmana;

1.10. **Sudija za prethodni postupak** – podrazumeva sudiju koji je određen u istražnom postupku, kao što je predviđeno ZKP-om;

1.11. **Pretno veće** – podrazumeva veće sa predsednikom veća i dvoje sudija koji saslušavaju dokaze i presuđuju tokom glavnog pretresa, kao što je predviđeno ZKP-om;

1.12. **Žalbeno veće** – podrazumeva veće koje se sastoji od troje profesionalnih sudija i odlučuje po žalbama, kao što je predviđeno ZKP-om;

1.13. **Predsedavajući** - prema Zakonu o sudovima (br. 06/L-054), kada je reč o specijalnom departmanu iz člana 18. stav 2. ovog Zakona, podrazumeva predsedavajućeg prvostepenog sudskog veća i predsednika drugostepenog veća, a čime se podrazumeva predsednik prvostepenog sudskog veća i predsednik drugostepenog veća, kao što je predviđeno ZKP;

1.14. **Referent** – podrazumeva službenika koji se bavi prijemom i registracijom predmeta u okviru Osnovnog i Apelacionog suda.

1.15. Izrazi koji su upotrebljeni u jednini imaju značenje množine kada se radi o Specijalnom departmanu (Osnovni sud u Prištini i Apelacioni sud)

POGLAVLJE II

ORGANIZACIONA STRUKTURA SPECIJALNOG DEPARTMANA

Član 3

Nadležnost Specijalnog departmana u okviru Osnovnog suda u Prištini i Apelacionog suda

1. Specijalni departman u okviru Osnovnog suda u Prištini, ima nadležnost da razmatra predmete koji spadaju u nadležnost STRK-a, u skladu sa Zakonom o Specijalnom tužilaštvu Republike Kosova, izmenjenim i dopunjenim kasnijim zakonima.
2. Po predmetima koji spadaju u nadležnost STRK-a, postupa Specijalni departman Osnovnog suda, koji presuđuje u sastavu od jednog (1) sudije pojedinca za pitanja koja se odnose na prethodni postupak i u sudskom veću sastavljenom od troje (3) sudija koji postupaju u glavnom pretresu i u drugim većima, kao što je predviđeno ZKP-om;
3. Specijalni departman u okviru Apelacionog suda, presuđuje u veću drugog stepena u sastavu od troje (3) profesionalnih sudija i ima nadležnost da razmatra predmete na osnovu stava 1. ovog člana, koji ima mesnu nadležnost za celo Kosovo.

Član 4

Sastav Specijalnog departmana

1. Sastav Specijalnog departmana u okviru Osnovnog suda u Prištini i Apelacionog suda odražava etničku raznolikost Republike Kosova i u skladu sa međunarodno priznatim načelima rodne ravnopravnosti garantovanim Ustavom i međunarodnim sporazumima i instrumentima koji se primenjuju u Republici Kosovo.
2. Specijalni departman u okviru Osnovnog suda u Prištini u svom sastavu treba da ima najmanje petnaest procenata (15) sudija koji dolaze iz redova nevećinske zajednice na Kosovu, ali nikada manje od dvoje (2) sudija iz nevećinske zajednice.
3. Specijalni departman u okviru Apelacionog suda, ispunjavajući obavezu koja proizilazi iz tačke I i II ovog člana, u svom sastavu obuhvata i sudije koji služe u diviziji Apelacionog suda u Mitrovici, u krivičnoj oblasti i isti se smatraju deo Specijalnog departmana u okviru Apelacionog suda u Prištini.

Član 5

Uslovi za izbor sudija u Specijalnom departmanu

1. Za obavljanje funkcije sudije u Specijalnom departmanu u Osnovnom sudu u Prištini i Apelacionom sudu, kandidat mora da ispuni uslove potrebne za imenovanje sudija na osnovu člana 30. i posebne uslove za sudije predviđene u članu 32. Zakona o sudovima, kao i sledeće dodatne uslove:

- 1.1. da ima dokazanu visoko profesionalnu reputaciju;
 - 1.2. da ima dokazani lični integritet;
 - 1.3. da nema izrečenu disciplinsku meru, izuzev mere ukora;
 - 1.4. da ima dokazanu sposobnost za pravna obrazloženja;
 - 1.5. da ima pozitivan radni učinak.
2. Ocenjivanje veština kandidata na osnovu predviđenih uslova iz stava 1.1 do 1.3. ovog člana se vrši pomoću razmatranja radnog učinka, usmenog razgovora, i provere kandidata.
 3. Ocenjivanje radnog učinka sudije predviđeno stavovima 1.4. i 1.5. se vrši na osnovu Pravilnika za ocenjivanje radnog učinka, odnosno tačkama 2, 3, 5.1, 5.2. i 9. Priručnika za ocenjivanje radnog učinka, bez obzira da li je sudija podlegao ocenjivanju radnog učinka u protekle dve godine.

Član 6

Objava konkursa za izbor sudija u Specijalnom departmanu i prijava

1. SSK objavljuje interni konkurs za slobodne pozicije za sudije koji će vršiti svoju funkciju u okviru Specijalnog departmana.
2. Konkurs se objavljuje na zvaničnim jezicima na veb stranici SSK-a, i postavlja se na zvaničnoj oglasnoj tabli Apelacionog suda, u svim osnovnim sudovima na Kosovu i njihovim ograncima. Konkurs sadrži relevantne informacije vezano za poziciju, uključujući opis uslova i roka za prijavu, koji ne može biti kraći od petnaest (15) kalendarskih dana, od dana objavljivanja konkursa.
3. Pravo na podnošenje prijave imaju kandidati koji ispunjavaju posebne uslove za sudiju na osnovu Zakona o sudovima i uslovima predviđenim ovim pravilnikom.
4. Zainteresovani kandidati za poziciju sudije u Specijalnom departmanu popunjavaju prijavu za posao koja se objavljuje po objavljivanju konkursa u skladu sa ovim članom. Prijava za posao će biti sastavni deo ovog pravilnika.
5. Prijava za posao se može poslati elektronski, putem e-mail-a, poštom ili lično u Sekretarijatu SSK-a.

Član 7

Komisija za izbor sudija Specijalnog departmana

1. SSK imenuje Komisiju za izbor sudija Specijalnog departmana (u daljem tekstu Komisija), koja se sastoji od tri (3) redovnih članova i jednog (1) rezervnog člana iz redova SSK-a.
2. Članovi komisije treba da budu sudije sa iskustvom kao i da imaju najmanje pet (5) godina iskustva sudije, kao i da im nije izrečena neka disciplinska sankcija tokom njihovog rada.

Član 8
Razmatranje prijava za posao

1. Po isteku roka za prijavu za posao, Komisija u roku od pet (5) dana razmatra sve primljene prijave i ocenjuje ukoliko kandidat ispunjava uslove predviđene zakonom i pravilnikom kako bi postao sudija u Specijalnom departmanu.
2. Komisija sastavlja spisak kandidata koji ispunjavaju predviđene uslove da budu deo Specijalnog departmana, i pismenim putem obaveštava kandidate koji nisu ispunili ove uslove.

Član 9
Proces provere kandidata

1. Kandidati podležu procesu provere od strane SSK-a, tokom procesa regrutacije za poziciju sudije u Specijalnom departmanu. Proces provere obuhvata proveru ličnog i profesionalnog integriteta.
2. Provera ličnog integriteta uključuje sveobuhvatnu kontrolu njihove prošlosti, uključujući ali ne ograničavajući se samo na pregled obrazaca izjave o imovini, kaznene evidencije, policijske evidencije, bankarskih podataka, katastarske evidencije kao i podataka o disciplinskim merama.
3. Radi sprovođenja kontrole propisane stavom 2. ovog člana, SSK/Komisija za izbor sudija može zahtevati informacije ili dokumentaciju od odgovarajućih institucija i od samih kandidata.
4. Članovi komisije i druga lica ovlašćena od strane komisije snosiće zakonsku odgovornost u slučaju otkrivanja informacija u javnost, saznatih tokom procesa provere ili zbog pružanja obmanljivih informacija kojima se mogu oštetiti kandidati tokom procesa provere.
5. Komisija sačinjava dokument o poverljivosti koji su dužni da potpišu svi članovi komisije kao i svako lice koje ovlašćuje komisija. U ovom dokumentu su data upozorenja na posledice u slučaju kršenja obaveza koja proizlaze iz ovog člana.

Član 10

Dosije kandidata

1. Komisija tokom sprovođenja postupka zapošljavanja priprema i čuva poseban dosije za svakog kandidata koji je ispunio uslove za sudiju Specijalnog departmana. Dosije sadrži sledeće informacije:
 - 1.2. Ime i prezime kandidata;
 - 1.2. Informacije o disciplinskom postupku;
 - 1.3. Proveru prošlosti kandidata;
 - 1.4. Ocenjivanje radnog učinka, shodno članu 5. ovog Pravilnika;
 - 1.5. Eventualne dokaze i dokumente dostavljene od kandidata;
 - 1.6. Bodove ostvarene na intervjuu;
 - 1.7. Mišljenje i ocenu Komisije;
 - 1.8. Ukupan broj bodova.
2. Kandidat ima pravo pristupa samo na uvid svog ličnog dosijea tokom procesa, tri (3) dana pre usmenog razgovora.

Član 11

Intervjuisanje i bodovanje kandidata

1. Svi kandidati koji ispunjavaju uslove da budu deo Specijalnog departmana biće intervjuisani od strane Komisije.
2. Kandidati će primiti pismeni poziv najmanje pet (5) dana pre usmenog razgovora, u kojem će biti navedeno mesto i vreme usmenog razgovora. Prilikom poziva, kandidat će biti obavešten o sastavu Komisije i od njega se odmah traži da se izjasni ukoliko zahteva izuzeće bilo kojeg člana Komisije. Komisija odlučuje većinom glasova o izuzeću određenog člana ili predsedavajućeg Komisije.
3. Komisija će sastaviti pitanja za usmeni razgovor, koja će se usredsrediti na pitanja koja će dokazati poznavanje i podobnost kandidata za određene pozicije, u skladu sa propisanim uslovima.
4. Kandidat se može oceniti maksimalno sa sto (100) bodova.
 - 4.1 Na osnovu dosijea kandidata, u skladu sa članom 10. ovog pravilnika, u vezi sa procesom procene, sposobnostima za pravna obrazloženja i ocenjenog radnog učinka, kandidat se može oceniti sa maksimalno osamdeset (80) bodova, podeljenih na sledeći način:
 - 4.1.1. Profesionalni i lični integritet – 1 do 30 bodova;
 - 4.1.2. Radni učinak – 1 do 50 bodova
5. Kandidat se može oceniti sa maksimalno dvadeset (20) bodova za usmeni razgovor.

6. Tokom usmenog razgovora primeniće se isti metodološki pristup i ista pitanja će biti postavljena svim kandidatima. Svi članovi Komisije imaju pravo da postavljaju pitanja ili da zatraže dodatne odgovore.
7. Nakon završetka usmenog razgovora sa svim kandidatima, Komisija će odmah izvršiti konačnu procenu kandidata na zatvorenoj sednici, izračunavanjem bodova dodeljenih od svakog člana Komisije, a zatim ga podelivši brojem članova Komisije. Pri ocenjivanju i bodovanju, Komisija će koristiti standardnu tabelu za ocenjivanje (obrazac za bodove), koja čini sastavni deo pravilnika.

Član 12 **Preporuka Komisije**

1. Komisija, u roku od tri (3) dana nakon završetka usmenih razgovora, priprema tabelu sa opštom ocenom svakog kandidata, raspoređujući iste na osnovu ukupnog broja ostvarenih bodova u skladu sa članom 10. ovog pravilnika. Procena sadrži:
 - 1.1. Opšte bodovanje svakog kandidata po njihovom redosledu;
 - 1.2. Bodovanje kandidata za svaku kategoriju po proceni Komisije;
 - 1.3. Obrazloženje o opštem bodovanju za svakog kandidata;
2. Svaki kandidat će dobiti jedan primerak o svojoj opštoj proceni, shodno članu 11. ovog Pravilnika.

Član 13 **Prigovor**

1. Kandidati koji nisu zadovoljni svojom konačnom ocenom Komisije, imaju pravo da podnesu prigovor Savetu zbog povrede zakona ili tehničkih grešaka Komisije, u roku od tri (3) dana nakon prijema njihovog rezultata.
2. Savet donosi odluku o prigovorima u roku od pet (5) dana nakon podnošenja prigovora.
3. Ukoliko Savet utvrdi da je jedan od prigovora osnovan, donosi odluku da Komisija u roku od pet (5) dana ponovo razmotri ocene i preporuči spisak predloženih kandidata. Odluka Saveta o usvajanju prigovora mora biti obrazložena.

Član 14 **Glasanje Saveta**

1. Savet razmatra spisak sa predlozima Komisije. Članovi Komisije predstavljaju svoje nalaze u vezi sa predloženim kandidatima i obavezni su da odgovaraju na eventualna pitanja članova Saveta.

2. Članovi Saveta će imati pristup na sve materijale i dokumente na raspolaganju Komisije o svakom kandidatu.
3. Savet glasa o svakom kandidatu koji je Komisija preporučila.

Član 15 **Struktura Specijalnog departmana**

1. Specijalni departman sastoji se od:
 - 1.1 Rukovodioca Specijalnog departmana;
 - 1.2 Sudija;
 - 1.3 Stručnog saradnika;
 - 1.4 Pravnog službenika; kao i
 - 1.5 Referenta.

Član 16 **Imenovanje, mandat i nadležnosti rukovodioca Departmana**

1. Rukovodioca departmana imenuje Sudski savet Kosova, u konsultaciji sa predsednikom dotičnog suda. Rukovodilac departmana imenuje se iz redova sudija Specijalnog departmana sa mandatom od pet (5) godina.
2. Rukovodilac departmana ima sledeće nadležnosti:
 - 2.1 rukovodi i nadgleda organizaciju i delatnosti Specijalnog departmana;
 - 2.2 ima opštu administrativno ovlašćenje nad sudskim i nesudskim osobljem u okviru Specijalnog departmana;
 - 2.3 ovlašćuje i pokreće discipliniranje i razrešavanje nesudskog osoblja Specijalnog departmana u skladu sa važećim pravilnicima o osoblju;
 - 2.4 shodno pravilima i naredbama SSK-a preuzima sve neophodne mere kako bi se obezbedilo efektivno i efikasno rukovođenje Specijalnim departmanom kao i odlučivanje predmeta u razumnom roku;
 - 2.5 obezbeđuje primenu zakona, pravilnika i politika SSK-a i suda;
 - 2.6 obezbeđuje sprovođenje administrativnih dužnosti u Specijalnom departmanu u cilju razmatranja potreba advokata, tužilaca, sudskog osoblja i kolega sudija;
 - 2.7 prati opterećenost predmetima u okviru Specijalnog departmana i vrši podelu predmeta sudijama na osnovu načela određenih članom 19. ovog pravilnika;
 - 2.8 služi kao posrednik između Specijalnog departmana i drugih lokalnih institucija i agencija, međunarodnih organizacija, medija, nevladinih organizacija kao i širom javnošću;
 - 2.9 koordinira razvoj i praćenje plana upravljanja predmetima za Specijalni departman;

- 2.10 blisko saraduje sa relevantnim službenicima SSK-a i suda kako bi osigurao bezbednost i pripravnost suda u hitnim slučajevima;
 - 2.11 podnosi tromesečni pismeni izveštaj o radu Specijalnog departmana, u kojem identifikuje probleme sa kojima se suočava sud i predlaže odgovarajuće mere za rešavanje tih problema, uključujući objavljivanje mesečnog rada pojedinačnih sudija; i
 - 2.12 obavlja druge dužnosti propisane zakonom i drugim podzakonskim aktima.
3. Rukovodilac Departmana izveštava direktno predsedniku suda, a po potrebi i SSK-u o radu Specijalnog departmana;
 4. U odsustvu rukovodioca departmana, predsednik suda određuje sudiju za privremeno vršenje dužnosti rukovodioca departmana.

Član 17

Pomoćno osoblje Specijalnog departmana

1. U načelu, svaki sudija treba da ima najmanje jednog stručnog saradnika, koji će služiti tom sudiji.
2. Pomoćno osoblje i stručni saradnici zaposleni u specijalnom departmanu pre angažovanja na odgovarajućoj poziciji, podležu procesu provere koji sprovodi SSK. Proces provere za pomoćno osoblje primenjuje se u skladu sa pravilima procesa provere kandidata za sudije, shodno članu 9. ovog Pravilnika.
3. Za zaposlenje pomoćnog osoblja i stručnih saradnika primenjuje se važeće zakonodavstvo.
4. Sastav pomoćnog osoblja će održavati etničku raznolikost Kosova u skladu sa Ustavom i međunarodno priznatim načelima o rodnoj ravnopravnosti.
5. SSK će u saradnji sa Akademijom pravde obezbediti posebni program obuke u vezi sa specifičnostima ovog departmana za sudije, stručne saradnike i pomoćno osoblje, koji će vršiti svoje delatnosti u okviru Specijalnog departmana.
6. Sudije, stručni saradnici i pomoćno osoblje koji će raditi u ovom departmanu, dužni su da potpišu sporazum o poverljivosti, pre početka obavljanja svojih funkcija.
7. Eventualno kršenje sporazuma o poverljivosti od strane subjekata iz stava 7. ovog člana, predstavlja osnov za pokretanje disciplinskog postupka.

POGLAVLJE III UPRAVLJANJE PREDMETIMA

Član 18 Kancelarija za prijem i registraciju

1. U Osnovnom sudu u Prištini, Kancelarija za prijem i registraciju funkcioniše pod nadzorom Rukovodioca Specijalnog departmana. kancelarije za registraciju, pod rukovodstvom šefa pisarnice i rukovodioca Specijalnog departmana. Dnevnim aktivnostima Kancelarije za registraciju u Specijalnom departmanu rukovodi referent ove kancelarije. U Apelacionom sudu, predsednik suda određuje referenta koji će se baviti registracijom predmeta Specijalnog departmana.
2. Kancelarija za prijem i registraciju evidentira svu ulaznu korespondenciju ručno i elektronskim putem, potvrđujući prijem spisa pečatom Specijalnog departmana i odgovarajućim referentnim brojem.

Član 19 Registracija i određivanje predmeta

1. Referent Kancelarije za prijem i registraciju upisuje spise u odgovarajući registar redosledom kojim su primljeni, koji sadrži redni broj, datum prijema, ime strana i druge potrebne podatke popunjene hemijskom plave boje. Proces registracije vrši se na dan prijema dokumenta, ili narednog radnog dana u izuzetnim slučajevima, zbog objektivne nemogućnosti obrade, ili ako su primljeni nakon radnog vremena.
2. Nakon registracije predmeta, referent formira spis novog predmeta koristeći odgovarajući omot.
3. Kancelarija za prijem i registraciju je dužna da nakon formiranja predmeta, bez odlaganja obavesti rukovodioca departmana o primljenim predmetima.
4. Svi predmeti koji su primljeni u Kancelariji za prijem i registraciju, odmah se dodeljuju sudijama od strane rukovodioca departmana. Prilikom dodele predmeta, rukovodilac departmana posebno ima u vidu opterećenost sudija sa predmetima, složenost predmeta, kao i njihovu odgovarajuću specijalizaciju ili iskustvo. Rukovodilac departmana može rebalansirati opterećenost predmetima, po potrebi.
5. Prilikom dodele predmeta, upisuje se službena beleška gde se opisuje broj i vrsta predmeta koji se dodeljuju sudiji u svojstvu predsedavajućeg sudskog veća u prvostepenom sudu, odnosno predsedavajućeg veća drugostepenog suda.
6. Zatvorene spise prima referent i odmah ih prosleđuje odgovarajućem sudiji.

Član 20

Registri i njihovo vođenje

1. Predmeti koji spadaju u nadležnost specijalnog departmana u okviru Osnovnog suda u Prištini i Apelacionog suda, upisuju se ne sledeći način:
 - 1.1. **SK** (specijalni krivični) za Osnovni sud u Prištini; i,
 - 1.2. **SKŽ** (specijalno krivična žalba) za Apelacioni sud.
2. Registri specijalnog departmana sadrže potpune, tačne i ažurirane podatke o otvorenim i zaključenim predmetima. Radnje se evidentiraju u odgovarajućem registru na dan kada se predmeti vrte referentu, a u izuzetnim slučajevima narednog radnog dana.
3. Radnje koje su preduzete u jednom predmetu upisuju se u registar. Referent za registraciju upisuje nalog, rešenje, presudu, žalbu ili druge radnje na datum kada su izdate. Registracija se vrši hemijskom plave boje, upisujući datum preduzete radnje u odgovarajućoj koloni.
4. Službenik za prijem i registraciju je odgovoran za redovnu proveru registra, koja se vrši najmanje jednom (1) mesečno.
5. Na kraju kalendarske godine, sudske registre zatvaraju referenti, nakon čega sledi provera potpisa od strane administratora, odnosno pomoćnika administratora.
6. Zatvaranje registra vrši se tako da se nakon upisa zadnjeg predmeta upisuju sledeći podaci:
 - 6.1. Redni broj zadnjeg unosa;
 - 6.2. Broj pogrešnih unosa;
 - 6.3. Broj završenih predmeta godine koja se završava;
 - 6.4. Broj nerešenih predmeta godine koja se završava.
7. Brojevi nerešenih predmeta iz proteklih godina koji nemaju jedinstveni broj, precizirajući ih hronološkim putem po proteklim godinama, upisuju se na prvoj stranici novog registra. Nakon evidentiranja nerešenih predmeta, upisuju se predmeti tekuće godine.
8. Svi podaci koji se odnose na završene procese za predmete upisane u svim registrima preciziranim po godinama, konstatuju se u isti registar gde je predmet prvobitno upisan.
9. Ispred svakog rednog broja završenog predmeta, crvenom bojom upisuje se oznaka „L“ (broj ostaje unutar ugla od 90 stepeni), a u zapisu, kao pod stavom 6. ovog člana, zaokružuje se odgovarajući redni broj.

Član 21

Druge odredbe u vezi sa upravljanjem predmetima

1. Za pitanja koja nisu predviđena ovim Pravilnikom, na odgovarajući način primenjuju se odredbe Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji sudova.

POGLAVLJE IV PRELAZNE I KONAČNE ODREDBE

Član 22

Zapošljavanje stručnih saradnika i pomoćnog osoblja

1. Sudski savet Kosova u saradnji sa odgovarajućim sudovima objavljuje interni konkurs za zapošljavanje osoblja koje će služiti u okviru Specijalnog departmana.
2. Stručne saradnike, koji će služiti u okviru specijalnog departmana, zapošljava trenutno osoblje koje služi u odgovarajućem sudu, do popunjavanja radnih mesta kvalifikovanim kandidatima.
3. U slučaju nedovoljnog broja prijavljenih kandidata koji ispunjavaju uslove iz stava. 2 ovog člana, SSK i odgovarajući sud će objaviti interni konkurs na nivou sudova.
4. Referent i pravni službenici koji će služiti u okviru Specijalnog departmana, zapošljavaju se od strane trenutnog osoblja koje služi u odgovarajućem sudu.
5. U slučaju nedovoljnog broja prijavljenih kandidata koji ispunjavaju kriterijume iz stava 4. ovog člana, SSK i odgovarajući sud će objaviti interni konkurs na nivou sudova.
6. Postupak zapošljavanja stručnih saradnika i pomoćnog osoblja vodi se u skladu sa važećim zakonodavstvom.
7. Odredbe ovog člana važe do funkcionalizacije specijalnog departmana. Nakon ovog perioda, za prijem stručnih saradnika i pomoćnog osoblja, važiće odredbe člana 8. ovog Pravilnika.

Član 23

Rokovi za objavljivanje konkursa i drugih postupaka za izbor sudija Specijalnog departmana do njegove funkcionalizacije

1. SSK objavljuje konkurs za izbor sudija specijalnog departmana na zvaničnim jezicima na veb stranici SSK-a kao i na oglasnoj tabli Apelacionog suda i Osnovnih sudova, uključujući opis uslova i rok za podnošenje prijave, koji ne može biti kraći od pet (5) kalendarskih dana od dana objavljivanja konkursa.
2. Nakon isteka roka za podnošenje prijave za posao, Komisija će u roku od 3. dana razmotriti sve primljene prijave za posao i oceniti da li kandidati ispunjavaju uslove predviđene zakonom i ovim pravilnikom.

3. Komisija će u roku od tri (3) dana nakon završenih usmenih razgovora pripremiti tabelu sa opštom ocenom za svakog kandidata, rangirajući kandidate na osnovu ukupnog broja stečenih bodova u skladu sa članom 10. ovog Pravilnika.
4. Kandidati koji nisu zadovoljni svojim konačnim rezultatom, u skladu sa članom 11. ovog Pravilnika, imaju pravo da podnesu prigovor Savetu zbog zakonskih povreda i tehničkih grešaka Komisije, u roku od tri (3) dana od dana prijema rezultata.

Član 24
Stupanje na snagu

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon usvajanja od strane Sudskog saveta Kosova.

Skender ÇOÇAJ,

Predsedavajući Sudskog saveta Kosova

Priština, dana 23 04 2019