REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO

KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS
SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL

Republika e Kosovës
Republika Kosovo
Republic of Kosovo
KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS
SUDSKI SAVET KOSOVA
KOSOVO JUDICIAL COUNCIL
Nr.Br.No. 01 / 801
DAT.DT 07. 06. 2022
PRISHTINË - A

Sudski savet Kosova,

Na osnovu člana 108. stav 5. Ustava Republike Kosovo, člana 7. stav 1. tačka 1.24 i člana 38. Zakona br. 06 / L - 055 o Sudskom savetu Kosova, član 29 Zakona br. 06 / L-054 o sudovima, član 15 Pravilnika br. 02 / 2020 o organizaciji i unutrašnjoj delatnosti sudova Republike Kosovo, Pravilnika br. 03/2020 o organizaciji i radu Sudskog saveta Kosova i Presudom Ustavnog suda Kosova br. KO 203/19, Sudski savet Kosova, dana 31.05.2022. godine.

Usvaja:

PRAVILNIK BR. 04/2022
O POSTUPKU REGRUTACIJE, IZBORA I ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA ZA ADMINISTRATORE SUDOVA

POGLAVLJE I
OPŠTE ODREDBE

Član 1
Svrha i delokrug

1. Ovim Pravilnikom utvrđuju se pravila i procedure za regrutaciju, izbor i zasnivanje radnog odnosa za administratore sudova Republike Kosova, koji uključuje, ali se ne ograničava na: javno objavljivanje pozicije za slobodna radna mesta; izradu, ocenjivanje, organizaciju i administraciju ispita; osnivanje, nadležnosti i mandat Komisije za regrutaciju, Komisije za ponovno razmatranje; i proces verifikacije i ocenjivanje ličnog i profesionalnog integriteta.

2. Odredbe ovog pravilnika primenjuje se na sve kandidate za administratore, tokom procesa regrutacije i izbora, u otvorenom i konkurentnom procesu, na Savet, članove komisije obrazovanih ovim pravilnikom, i na sve druge službenike Saveta, koji su uključeni u ovaj proces.

Član 2
Definicije

1. Definicije koji su korišćene u ovom pravilniku imaju sledeće značenje:

1.1. **Zakon** – Zakon o Sudskom savetu Kosova;
1.2. **Savet** –Sudski savet Kosova, kao što je predviđeno Zakonom o Sudskom savetu Kosova;
1.3. **Predsedavajući** – Predsedavajući Saveta, kao što je predviđeno Zakonom o Sudskom savetu Kosova;
1.4. **Sekretarijat** – Sekretarijat Saveta, kao što je predviđeno Zakonom o Sudskom savetu Kosova;
1.5. **Jedinica**- Jedinica za sudsku inspekciju, kao što je predviđeno Zakonom o Sudskom savetu Kosova;
1.6. **Administrator**- nadležni službenik koji upravlja i nadzire administrativne funkcije suda, samostalno i u saradnji sa predsednikom suda, i u koordinaciji sa Sekretarijatom Saveta;
1.7. **Subjekti nosioci procesa regrutacije** – članovi komisije za regrutaciju, komisije za ponovno razmatranje i službenici jedinice, samo za potrebe ovog pravilnika;
1.8. **Komisija za regrutaciju** – Komisija koju obrazuje Savet, odgovorna za vođenje postupka regrutacije i preliminarnog izbora kandidata za administratora kao i njihovo vrednovanje;
1.9. **Komisija za ponovno razmatranje** – Komisija koju obrazuje Savet, odgovorna za razmatranje žalbi kandidata u procesu regrutacije administratora;
1.10. **Član Komisije** – član koga imenuje Savet, koji obavlja zadatke i odgovornosti u skladu sa ovim pravilnikom;
1.11. **Rezervni član Komisije** – član koga imenuje Savet, koji zamenjuje članove komisije u slučaju sukoba interesa ili drugih slučajeva eventualnih prepreka u vršenju dužnosti člana;
1.12. **Ispit** –ispit za kandidate za administratora, koji obuhvata pismeni test i usmeni intervju;
1.13. **Konačni rezultat procesa regrutacije** – ukupni rezultat koji se dobije zbirom bodova prikupljenih rezultata sa pismenog testa i usmenog intervjua; i,
1.14. **Procena podobnosti kandidata** – postupak provere podataka koje podnosi kandidat, podatke iz javnih relevantnih registara za ocenjivanje, uključujući standardnu verifikaciju evidencije za kriminalnu prošlost.

Član 3
Opšti principi za regrutaciju i izbor administratora

1. Savet, u skladu sa ustavnim principima pravosudnog sistema i važećim zakonodavstvom, sprovodi postupke zapošljavanja u otvorenom i konkursnom postupku nakon javnog oglašavanja, izbora i zasnivanja radnog odnosa administratora.

2.Proces regrutacije i izbora administratora treba da obezbedi profesionalizam, integritet, nediskriminaciju, transparentnost, nezavisnost, nepristrasnost, meritokratiju, kao i da odražava multietničku prirodu i principe rodne ravnopravnosti garantovane Ustavom Republike Kosovo, međunarodnim sporazumima i instrumentima ljudskih prava i sloboda, kao i zakonima koji se primenjuju u Republici Kosovo.

Član 4
Administrator suda i njegove odgovornosti

1.Administrator je rukovodeća funkcija i odgovoran je za rukovođenje i nadzor administrativnih funkcija suda samostalno, u saradnji sa predsednikom suda i u koordinaciji sa Sekretarijatom saveta, kao što je izričito utvrđeno odredbom člana 29. Zakon o sudovima i članom 15. Pravilnika br. 02/2020 o unutrašnjoj organizaciji i delatnosti sudova Republike Kosovo.

2. Administrator najmanje jednom godišnje izveštava pred Savetom o svom radu. Savet može zahtevati i posebna izveštavanja. Pismeni izveštaj administratora dostavlja se Savetu preko predsednika odgovarajućeg suda.

3. U odsustvu administratora, Savet, u koordinaciji sa predsednikom nadležnog suda i generalnim direktorom Sekretarijata, imenuje zamenika koji će privremeno obavljati dužnost, do imenovanja novog administratora, kao što je predviđeno zakonom i ovim pravilnikom.

POGLAVLJE II
KOMISIJE

Član 5
Komisija za regrutaciju

1. Savet obrazuje Komisiju za regrutaciju na osnovu kriterijuma utvrđenih Zakonom, Pravilnikom br. 03/2020 o organizaciji i delatnosti Sudskog saveta Kosova i ovim Pravilnikom.

2. Komisija ima mandat samo za jedan konkurs i sastoji se od pet (5) članova, u sledećem sastavu:

2.1. tri (3) člana Saveta, od kojih se jedan imenuje za predsednika komisije;
2.2. predsednik odgovarajućeg suda u kome se bira administrator;
2.3. generalni direktor Sekretarijata; i
2.4. dva (2) rezervna člana, od kojih jedan dolazi iz Saveta, i jedan iz Sekretarijata Saveta.

3. Komisija za regrutaciju je odgovorna da obezbedi nesmetano odvijanje procesa regrutacije kandidata, preliminarni izbor, njihovo ocenjivanje i predstavljanje spiska uspešnih kandidata na glasanje i izbor u Savetu.

4. Spisak uspešnih kandidata objavljuje se na zvaničnoj internet stranici Saveta.

5. Prilikom odlučivanja o sastavu Komisije za regrutaciju, Savet vodi računa o principu rodne ravnopravnosti i zastupljenosti nevećinskih zajednica.

6. Jedinica je odgovorna za administrativnu podršku Komisije za regrutaciju.

Član 6
Komisija za ponovno razmatranje

1. Savet, za svaki otvoreni konkurs, obrazuje Komisiju za razmatranje na osnovu kriterijuma Zakona, Pravilnika br. 03/2020 o organizaciji i delatnosti Sudskog saveta Kosova i ovim Pravilnikom.

2. Komisija se bira u sastavu od tri (3) člana, od kojih će: jedan (1) član biti iz reda sudija članova Saveta, jedan (1) iz reda sudija Vrhovnog suda i jedan (1) član iz reda sudija Apelacionog suda, kao i dva (2) rezervna člana, od kojih će jedan biti iz Saveta, a drugi iz osnovnih sudova.

3. Savet bira predsednika komisije iz reda redovnih članova Komisije za ponovno razmatranje.

4. Prilikom odlučivanja o sastavu Komisije za ponovno razmatranje, Savet uzima u obzir princip rodne ravnopravnosti i zastupljenost nevećinskih zajednica.

5. Komisija za ponovno razmatranje je odgovorna za razmatranje žalbi kandidata na odluke Komisije za regrutaciju.

Član 7
Sukob interesa

1. Sukob interesa predstavlja svaku okolnost koja bi se za subjekte nosioce procesa regrutacije administratora smatrala privatnim interesom koji utiče, može da utiče ili izgleda da će uticati na nepristrasno i objektivno obavljanje njihove dužnosti, kako je definisano Zakonom br. 06/L-O11 o sprečavanju sukoba interesa u vršenju javne funkcije.

2. Subjekti nosioci procesa regrutacije treba da ulože napore da spreče i/ili izbegnu bilo kakvu situaciju sukoba interesa pri obavljanju svojih dužnosti. Pojava sukoba interesa biće jednako štetna za poštovanje javnosti prema radu Saveta kao i sam sukob interesa.

3. U slučaju da u toku procesa regrutacije, bilo koji subjekt nosilac procesa regrutacije smatra da može postojati sukob interesa, mora odmah pismenim putem obavestiti predsednika odgovarajuće Komisije, koji nakon provere mogućeg sukoba interesa odlučuje o njegovom/njenom izuzeću i smeni.

4. U slučaju da se sukob interesa u vezi sa procesom regrutacije prijavi od strane predsednika odgovarajućih komisija, isti pismeno obaveštavaju Savet, koji nakon provere mogućeg sukoba interesa odlučuje o njegovom/njenom izuzeću i smeni.

5. Subjekti nosioci procesa regrutacije, u slučaju mogućeg sukoba interesa, dužni su da odmah obustave svaku dalju radnju, dok se ne odluči o njegovom/njenom izuzeću i smeni, shodno stavu 3. i 4. ovog člana.

6. U slučaju da se subjekti nosioci procesa regrutacije prema ovom članu nađu u situaciji sukoba interesa sa bilo kojim kandidatom i da su tu činjenicu sakrili, subjekt nosilac procesa će biti disciplinski odgovoran. U takvoj situaciji, Savet će razmotriti mogućnost poništaja i ponavljanja celog postupka.

POGLAVLJE III
OPŠTI USLOVI, RASPISIVANJE KONKURSA I PRELIMINARNI IZBOR

Član 8
Opšti uslovi

1. Kandidat za administratora mora da ispuni opšte uslove, i to:

1.1. da bude državljanin Republike Kosovo;
1.2. da ima važeću univerzitetsku diplomu na Kosovu u jednoj od sledećih oblasti: pravo, ekonomija ili javna uprava;
1.3 da ima najmanje pet (5) godina profesionalnog radnog iskustva od kojih najmanje dve (2) godine rukovodećeg iskustva;
1.4. da nije osuđivan za krivično delo osim za krivična dela izvršena iz nehata;

2. Pored uslova utvrđenih u stavu 1. ovog člana, kao neophodni uslovi koji će se uzeti u obzir prilikom ocenjivanja kandidata su :

2.1 da ima visoki profesionalni i lični integritet;
2.2 znanje o organizaciji i administriranju sudskim sistemom;

2.2. profesionalno iskustvo u sudskom sistemu ili bilo kojoj drugoj organizaciji koja ima veze sa sudskim sistemom;
2.3. iskustvo u organizacionom razvoju, planiranju, pripremi i izvršenju budžeta, planiranju i upravljanju procesima rada, upravljanju ljudskim resursima, saradnji sa javnošću, medijima i civilnim društvom kao i znanje o korišćenju informacione tehnologije;
2.4. odlične komunikacione veštine;
2.5. sposobnost održavanja i negovanja efektivnih radnih odnosa sa javnim institucijama različitih nivoa, sa fizičkim licima i međunarodnim partnerima.

Član 9
Raspisivanje konkursa

1.Savet odlukom raspisuje konkurs za slobodno mesto najkasnije devedeset (90) dana pre isteka mandata administratora.
1.1. Konkurs se objavljuje u najmanje jednom (1) od medija na celoj teritoriji Republike Kosovo i objavljuje se na zvaničnom sajtu Saveta;
1.2. Za kandidate iz nevećinske zajednice, konkurs se raspisuje u medijima nevećinskih zajednica, na službenim jezicima koji se koriste u Republici Kosovo.

2. U slučajevima kada je mesto administratora ostalo upražnjeno prema zakonskim uslovima ili drugim okolnostima, Savet odlukom raspisuje konkurs za upražnjeno mesto u roku od petnaest (15) dana.

3. Objavljeni konkurs za slobodno mesto sadrži sve relevantne informacije, uključujući:

3.1. broj slobodnih radnih mesta;
3.2. opis radnih zadataka;
3.3. kvalifikacione kriterijume;
3.4. način podnošenja aplikacije i propratna dokumenta;
3.5. rok za podnošenje aplikacije, koji ne može da bude kraći od 15. dana i
3.6. uputstvo o posledicama koje kandidat snosi u slučaju nepodnošenja aplikacije, i propratnu dokumentaciju u roku predviđenim u konkursu.

Član 10
Dokumenta potrebna za apliciranje

1. Kandidat treba da dostavi sledeća dokumenta:

1.1 Aplikaciju popunjenu traženim 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 izdatu od strane suda;
1.6. Dokaz o radnom iskustvu.

2. Informacije obezbeđene od strane poslodavca 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, propraćena 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.

4. Aplikacija se zajedno sa pratećom dokumentacijom može dostaviti Savetu u fizičkom obliku, putem pošte ili e-maila, koja se registruje i svakom kandidatu se dostavlja potvrda o prijemu aplikacije.

5. Za svakog kandidata se kreira dosije koji sadrži svu dokumentaciju koju je kandidat podneo. Komisija za regrutaciju i Jedinica odgovorni su za formiranje i održavanje dosijea pri čemu obezbeđuju da je dosije kompletiran i ažuriran do trenutka konačnog završetka procesa regrutacije.

6. Samo kandidati registrovani u Savetu, u roku koji je predviđen u konkursu za prijavu i kompletiranje dokumentacije, imaju pravo da podlegnu procesu regrutacije. Kandidati koji se nisu prijavili u roku predviđenom u konkursu, kao i oni koji su se prijavili u roku, ali nisu dostavili kompletnu dokumentaciju, prema kriterijumima i uslovima konkursa neće biti razmatrani.

Član 11
Preliminarni izbor i sačinjavanje užeg spiska kandidata

1. Komisija za regrutaciju, kao podrška Jedinici, razmatra sve primljene aplikacije u najkraćem mogućem roku. Kandidat koji ispunjava kriterijume po raspisanom konkursu, biće obavešten putem zvanične internet stranice Saveta i elektronske adrese kandidata.

2. U slučaju odbijanja aplikacije, kandidat se, preko Jedinice, pojedinačno obaveštava o razlozima odbijanja, na koje ima pravo žalbe, u roku od tri (3) dana od dana obaveštenja.

3.Žalbu kandidata razmatra Komisija za ponovno razmatranje, najkasnije pet (5) dana od dana isteka roka za žalbu.

4.Nakon razmatranja žalbe od strane Komisije za razmatranje, Jedinica po ovlašćenju Komisije za prijem na službenoj internet stranici i na e-mail adresu obaveštava kandidata koji ispunjava uslove za polaganje ispita.

5. Obaveštenje sadrži spisak sa imenom i prezimenom kandidata, kao i podatke o vremenu, datumu, mestu i druge podatke o organizaciji ispita.

POGLAVLJE IV

ORGANIZACIJA I SADRŽAJ ISPITA

Član 12
Administracija ispita

1. Kao što je utvrđeno ovim pravilnikom, ispitu može pristupiti samo kandidat sa spiska koji je objavljen u obaveštenju Saveta.

2. Ispit vodi i nadgleda Komisija za regrutaciju, uz podršku pomoćnog osoblja Saveta.

3. Ovom Pravilniku prilaže se Uputstvo sa pravilima o polaganju ispita za kandidata, koje čini njegov sastavni deo.

4. Kršenje pravila utvrđenih u priručniku prema stavu 3. ovog člana od strane kandidata dovodi do diskvalifikacije i proglašavanja ispita nevažećim za istog.

Član 13
Sadržaj ispita

1. Ispit je organizovan u dva (2) dela:

1.1. prvi deo obuhvata pismeni test; i,
1.2. drugi deo obuhvata usmeni intervju.

2. Pismeni test sadrži: opšti deo znanja kandidata, deo opštih veština i ličnosti i deo znanja u vezi sa radnim mestom.

3. Usmeni intervju sadrži: testiranje o ličnosti, profesionalnim planovima, motivaciji, preuzimanju odgovornosti za opšta ekonomska znanja, opšta institucionalna znanja, upravljanje i odlučivanje i o znanjima vezanim za radno mesto.

4. U slučaju da kandidat izostane sa jednog od delova ispita iz stava 1. ovog člana, znači da je odustao od konkursa.

Član 14
Pismeno testiranje

1. Kandidati koji su ušli u uži spisak podležu pismenom testiranju. Kandidati se na vreme pozivaju i obaveštavaju o mestu, danu i vremenu održavanja pismenog ispita.

2. Za redovno pozvane kandidate koji se nisu odazvali pozivu, smatraće se da su odustali od procedure konkursa.

3. Pitanja za pismeni test treba da budu sastavljena istim sadržajem za sve kandidate.

4. Pismeni test za kandidate sadrži dvadeset i devet (29) pitanja, koja će biti kombinovana u formi eseja i pitanja sa višestrukim odgovorima, kojima se može postići ukupno 100. bodova:

4.1. Opšti deo znanja koji se sastoji od tri (3) eseja sa najmanje dvesta (200) reči i koji nosi dvadeset pet (25) bodova. Ovaj deo ima za cilj da testira sposobnost kandidata da izrazi koncepte u pisanoj formi na logičan, koncizan i efikasan način, gde je bar jedan od eseja usmeren ka sudskom sistemu i specifičnostima dotičnog suda u kom se kandidat prijavljuje;

4.2. Deo opštih veština i ličnosti koji se sastoji od deset (10) pitanja sa višestrukim odgovorima i koji nosi trideset pet (35) bodova. Ovaj deo ima za cilj da testira intelektualni kapacitet za logičko i analitičko razmišljanje i rasuđivanje, pri čemu većinu pitanja treba sastaviti iz oblasti koja se odnosi na poziciju za koju se kandidat prijavljuje;

4.3. Deo znanja koji se odnosi na radno mesto koje se sastoji od šesnaest (16) pitanja, gde je osam (8) pitanja u formi kratkih eseja i osam (8) pitanja sa višestrukim odgovorima i koja nose četrdeset (40) poena. Ovaj deo ima za cilj da testira opšte znanje kandidata o radnom mestu.

4.4. Pitanja sa više odgovora će biti postavljena sa tri (3) alternativa, sa samo jednim (1) tačnim odgovorom.

Član 15
Obaveštenje i način održavanja pismenog testa

1. Komisija za regrutaciju obaveštava kandidata putem obaveštenja na zvaničnoj internet stranici Saveta i elektronske pošte o danu, vremenu i mestu održavanja pismenog ispita, najmanje osam (8) dana pre njegovog održavanja.

2. Pismeni test traje sto osamdeset (180) minuta i u zavisnosti od uslova prostora i broja kandidata može se održati u više od jedne prostorije za testiranje.

3. Kandidat će popunjeni test staviti u kovertu formata A-4 i zatvoriti je, dok će na listu koverte A-6 upisati svoje ime, prezime i potpis i staviti u kovertu A-6 koju će zatvoriti. Sve ove radnje on će uraditi u prisustvu komisije. Ove dve (2) koverte će biti povezane (zalepljene) zajedno i nakon završenog celog testa komisija će ubaciti šifre u kovertu koje će biti odvojene jedna od druge.

Član 16
Ocenjivanje pismenog testa

1. Članovi Komisije za regrutaciju, ocenjuju pismeni test na nezavistan i nepristrasan način, poštujući kriterijume utvrđene od strane Komisije za regrutaciju i to najkasnije u roku od deset (10) dana, od dana njegovog završetka.

2. Pismeni test ocenjuju svi članovi Komisije za regrutaciju pojedinačno, koji potpisuju obrazac za ocenjivanje. Zbirom bodova svakog člana Komisije, dobija se prosek konačnog bodovanja Komisije, za određenog kandidata.

3. Nakon završenog pismenog testa, komisija ocenjuje testove kandidata i u zavisnosti od postignutih rezultata sačinjava listu sa redosledom prema rezultatima koje su kandidati postigli.

4. Komisija za regrutaciju sastavlja listu kandidata koji su podlegli pismenom ispitu , raspoređujući kandidate sa relevantnim podacima, uključujući ime, prezime i postignute bodove.

5. Kandidat koji je postigao najmanje pedeset jedan (51) bod od ukupne ocene pismenog testa, smatra se da je isti položio.

Član 17
Obaveštenje o rezultatima pismenog testa

Nakon ocenjivanja pismenog ispita, Jedinica, prema preporuci Komisije za regrutaciju, sačinjava spisak kandidata koji su položili pismeni ispit, raspoređujući kandidate imenom, prezimenom i na osnovu ostvarenog broja bodova. Sastavljeni spisak se objavljuje na zvaničnoj internet stranici Saveta.

Član 18
Proces verifikacije ličnog i profesionalnog integriteta kandidata

1. Svi kandidati koji su ispunili uslove za prolazak usmenog intervjua podležu proceduri provere ličnog i profesionalnog integriteta.

2. U nadležnosti Saveta i pod nadzorom Komisije za regrutaciju, Jedinica je odgovorna za skupljanje i prikupljanje potrebnih podataka, koji će služiti komisiji za verifikaciju i ocenjivanje ličnog i profesionalnog integriteta kandidata, poštujući međunarodne akte i standarde u pogledu zaštite ljudskih prava i sloboda kao i važećih primenljivih zakona.

3. Kandidati imaju pravo da budu obavešteni i pogledaju prikupljenu dokumentaciju u svojim dosijeima, najranije do (5) dana, a najkasnije deset (10) dana, pre usmenog intervjua, osim kada to nije dozvoljeno važećim zakonima.

4. Postupak procene ličnog i profesionalnog integriteta je uključena kao deo usmenog intervjua, u kome se kandidatima mogu postavljati pitanja u vezi sa njihovim ličnim i profesionalnim integritetom, dajući im mogućnost da potvrde, dopune ili opovrgnu procenu zasnovanu na verifikaciji tražene i prikupljene dokumentacije i informacije.

Član 19
Usmeni intervju

1. Kandidati koji su uspešno položili pismeni ispit podležu usmenom intervjuu. Intervju povlači sto (100) bodova koji uključuje:

1.1. testiranje ličnog i profesionalnog integriteta, profesionalnih planova, motivacije i preuzimanja odgovornosti koji deo nosi dvadeset pet (25) bodova;
1.2. testiranje opštih institucionalnih znanja, upravljanja, veštine komunikacije i donošenja odluka koji deo povlači trideset pet (35) bodova;
1.3. provera znanja u vezi sa radnim mestom koji deo povlači četrdeset (40) bodova.

2. Usmeni intervju se snima kamerom i o tome se kandidat obaveštava, za šta je potrebna njegova saglasnost.

3. Ocenjivanje kandidata sa intervjua vrši se odmah po završetku intervjua kandidata.

Član 20
Sastavljanje konačnog spiska i objava rezultata

1. Konačan rezultat za opšti uspeh kandidata izračunava se na osnovu prikupljenih bodova pismenim testiranjem i usmenim intervjuom.

2. Rezultati pismenog testa i usmenog intervjua se sabiraju, a zatim dele sa dva (2), iz čega se izvode ukupni i konačni rezultati za sve kandidate.

3. Komisija za regrutaciju izdaje konačni rezultat za sve kandidate, rangirajući ih prema konačnim postignutim bodovima.

4. U situacijama kada su dva ili više kandidata ostvarila iste bodove, rangiranje se utvrđuje prema bodovima koje je kandidatima odredio predsednik komisije.

5. Kandidat koji se preporučuju za poziciju administratora moraju, koji su izabrani za glasanje u Savetu, moraju dostići najmanje šezdeset (60) bodova od ukupne ocene. Ako nijedan od kandidata ne dostigne ovaj prag, Komisija za regrutaciju obaveštava Savet u pismenoj formi. Savet odlučuje po odredbama ovog pravilnika za ponavljanje konkursa.

6. Komisija za regrutaciju sačinjava spisak kandidata prema bodovima dobijenim na ispitu. Rangiranje kandidata vrši se prema najvišem rezultatu postignutom na pismenom testu i usmenom intervjuu i isti se objavljuje na zvaničnoj internet stranici Saveta.

Član 21
Pravo na žalbu

1. Kandidat, kao nezadovoljna stranka, ima pravo žalbe na rezultat pismenog testa i usmenog intervjua, u roku od tri (3) dana od dana objavljivanja rezultata i obaveštenja u skladu sa ovim pravilnikom.

2. Žalbu kandidata iz stava 1. ovog člana razmatra Komisija za ponovno razmatranje Saveta, u roku od osam (8) dana od dana isteka roka žalbe.

3. U slučaju da Komisija za ponovno razmatranje, nakon ocene žalbe, utvrdi da je došlo do kršenja pravila u vezi sa organizacijom pismenog ispita i usmenog intervjua, kako je definisano ovim Pravilnikom, o žalbi podnosioca žalbe može odlučiti da se osporeni deo ispita ponovi, delu kojem će podlegnuti kandidati sa spiska koji su ispunili uslove za polaganje odgovarajućeg dela ispita.

4. U slučaju da Komisija za ponovno razmatranje odluči da se odgovarajući deo ispita ponovi, ispit se organizuje u roku od pet (5) dana od odluke Komisije za ponovno razmatranje. U takvim slučajevima Komisija za regrutaciju će izraditi novi test čiji će rezultati biti uzeti u obzir pri izradi konačnog spiska ispita.

5. U slučaju da Komisija za ponovno razmatranje utvrdi da su učinjene tehničke greške prilikom obračunavanja bodova pismenog testa i usmenog intervjua, dok se prilikom razmatranja žalbe potvrđuje da se kandidat rangira u grupi kandidata koji su položili odgovarajući deo ispita, taj kandidat će biti uvršten u spisak kandidata koji su položili taj deo ispita.

6. Nakon razmatranja žalbi na pismeni test i usmeni intervju, Komisija za regrutaciju sačinjava konačni spisak ispita sa uspešnim kandidatima, kako je definisano ovim pravilnikom, koji se šalje Savetu na glasanje i isti se objavljuje na zvaničnoj internet stranici.

Član 22
Konačni izveštaj procesa regrutovanja

1. Komisija za regrutaciju u saradnji sa Jedinicom, po završetku procesa zapošljavanja, priprema završni pismeni izveštaj, kroz koji se opisuje tok celog procesa.

2. Izveštaj iz stava 1. ovog člana podnosi se Savetu, koji se nakon usvajanja objavljuje na njegovoj zvaničnoj internet stranici.

Član 23
Predlog i izbor

1. Pre nego što nastavi sa glasanjem, Savet će pregledati kompletirani dosije za svakog kandidata i, ako je potrebno, može zatražiti dodatna pojašnjenja od predsednika Komisije za regrutaciju.

2. Izbor admnistratora vrši Savet tajnim glasanjem.

3. Savet će glasati o svim uspešnim kandidatima za administratora, koje je predložila Komisija za regrutaciju.

4. Savet će o kandidatima glasati istovremeno i na jednom glasačkom listiću koji sadrži imena svih kandidata koji ispunjavaju uslove.

5. Izabranim se smatra kandidat koji dobije prostu većinu afirmativnih glasova, od opštih glasova, koji su dali prisutni članova Saveta.

6. Član Saveta može se uzdržati od glasanja pre početka glasanja. Nijednom članu neće biti dozvoljeno da bude uzdržan nakon početka procesa glasanja za kandidate.

7. Uzdržan i nevažeći glas člana Saveta ne uračunava se u prebrojavanje glasova iz stava 5. ovog člana.

8. Ukoliko u prvom krugu glasanja nijedan od kandidata ne uspe da dobije prostu većinu važećih afirmativnih glasova članova Saveta koji ulaze u proces glasanja, održaće se drugi krug sa dva (2) kandidata koji su dobili najveći broj glasova u prvom krugu glasanja. Ako dva ili više kandidata budu rangirani na drugo mesto zbog dobijanja jednakog broja glasova u prvom krugu glasanja, svi će učestvovati u drugom krugu glasanja.

9. Ako u drugom krugu glasanja nijedan od kandidata ne dobije prostu većinu važećih afirmativnih glasova članova Saveta koji ulaze u proces glasanja, vrši se treći krug glasanja sa dva (2) kandidata koji su dobili najviše glasova u drugom krugu glasanja.

10. Ukoliko u trećem krugu glasanja nijedan od kandidata ne dobije prostu većinu važećih afirmativnih glasova članova Saveta koji ulaze u proces glasanja, konkurs će se ponovo oglašavati.

Član 24
Čuvanje dosijea kandidata

1. Ispit se čuva i arhivira zajedno sa dosijeom uspešnog kandidata, na osnovu pravila čuvanja i arhiviranja službenih dokumenata.

2. Savet vodi dosije u elektronskom i fizičkom obliku za kandidata izabranog za administratora i zamenika administratora, koji sadrži lične podatke, kao i sav materijal prikupljen tokom procesa regrutacije.

3. Dosije se čuva za svaki proces organizovanja ispita i zatvara se u trenutku njegovog završetka. Podaci su poverljivi i pristup dokumentima se vrši u skladu sa važećim zakonskim odredbama.

4. Na pisani zahtev, nakon završenog procesa regrutacije, kandidat ima pravo na uvid u podatke iz stava dva (2) ovog člana.

5. Lična dokumenta kandidata koji nisu položili ispit, nakon registracije podataka za čuvanje, na njihov zahtev se vraćaju, u roku od trideset (30) dana, po okončanju procesa regrutacije, u suprotnom po isteku zakonskog roka, isti će biti uništeni.

Član 25
Čuvanje dosijea postupka regrutacije

Za svaki proces organizovanja ispita vodi se dosije procesa regrutacije i zatvara se u trenutku njegovog završetka. Podaci su poverljivi i pristup sačuvanim dokumentima se vrši u skladu sa važećim zakonskim odredbama.

Član 26
Odgovornost za otkrivanje podataka

1. Za način, vrstu i obim otkrivanja podataka odgovoran je samo Savet.

2. U slučaju da se bilo koji podatak ili informacija u vezi sa procesom regrutacije i ispita otkrije, na neovlašćen način, suprotno važećim zakonima i ovim pravilnikom, od strane subjekata nosilaca u ovom procesu, tretiraće se kao teška povreda radnih zadataka i otkrivanja službene tajne.

POGLAVLJE V
ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Član 27
Uslovi za zasnivanje radnog odnosa

1. Uspešni kandidat nakon izbora od strane Saveta, u skladu sa odredbama Zakona o radu, zaključuje sa Savetom ugovor o radu kojim se utvrđuju njegova prava i obaveze kao poslodavca i zaposlenog.

2. Ugovor o radu se zaključuje na određeno vreme na period od pet (5) godina, bez ograničenja izabranom kandidatu u pogledu njegovog prava da se po isteku ugovora ponovo prijavi na istu poziciju, po otvorenom konkurs i javnom koji raspisuje Savet.

3. Ako izabrani administrator dolazi iz redova internog osoblja dotičnog suda, nakon prestanka njegovog ugovora o radu kao administrator, treba da bude postavljen na upražnjeno mesto u dotičnom sudu i njegovim ograncima, uzimajući u obzir njegove kvalifikacije.

Član 28
Sadržaj ugovora o radu

1. Ugovor o radu sadrži:

   1.1. podatke o poslodavcu;
   1.2. podatke o zaposlenom (ime, prezime, kvalifikacija i prebivalište);
   1.3. naziv, prirodu, vrstu posla i opis radnih zadataka;
   1.4. poziciju i mesto rada;
   1.5. radno vreme i sate;
   1.6. datum početka rada;
   1.7. trajanje ugovora o radu;
   1.8. trajanje probnog rada;
   1.9. iznos bruto zarade kao i eventualna dodatna ili druga primanja;
   1.10. trajanje odmora;
   1.11. prekid radnog odnosa; i
   1.12. druge podatke za koje poslodavac i zaposleni procenjuju da su od značaja za regulisanje radnog odnosa;

2. Prava i obaveze koje nisu definisane ugovorom o radu, ovim pravilnikom i Zakonom o radu, uređuju se na osnovu opštih principa važećih zakona u meri u kojoj ne ugrožavaju funkcionalnu, organizacionu i finansijsku nezavisnost sudskog sistema.

Član 29
Probni rad

1. Probni rad se određuje ugovorom o radu.

2. Probni rad može trajati najduže šest (6) meseci, u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom i ovim pravilnikom.

3. Probni rad u slučaju porodiljskog odsustva, bolovanja ili drugih posebnih okolnosti, produžava se za onoliko vremena koliko je trajao prekid probnog rada.

4. Predsednik suda vrednuje probni rad administratora i obaveštava Savet ovim izveštajem o vrednovanju.

5. Administrator na osnovu zakonodavstva na snazi, ima pravo da pokrene postupak u nadležnom sudu, na konačnu odluku Saveta za ne-potvrđivanje pozicije nakon probnog rada.

Član 30
Naknada Komisijama

Članovi Komisije obrazovanih ovim pravilnikom, ne dobijaju naknadu za njihov rad u komisiji.

POGLAVLJE VI
PRELAZNE I KONAČNE ODREDBE

Član 31
Ukidajuće odredbe

Stupanjem na snagu ovog pravilnika stavljaju se van snage sve odredbe podzakonskih akata kojima se uređuje postupak regrutacije, izbora i zasnivanja radnog odnosa za sudske administratore koje su u suprotnosti sa ovim pravilnikom.

Član 32
Prelazne odredbe

1. Najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika, u skladu sa važećim zakonodavstvom i ovim pravilnikom, akt-imenovanje dosadašnjeg admnistratora dotičnog suda od strane Saveta biće zamenjen redovnim radnim ugovorom na određeni period od pet (5) godina.

2. Za trenutnog administratora čija je pozicija potvrđena ugovorom o radu na vreme iz stava 1. ovog člana, Savet radi ocene učinka i njegovog dosadašnjeg rada obrazuje komisiju od tri (3) člana, u sastavu: predsednik Komisije za sudsku upravu, direktor Sekretarijata Saveta i jednog člana Saveta.

3. Komisija obrazovana u skladu sa stavom 2. ovog člana ocenjuje rad administratora za period od tri prethodne 3 godine, do stupanja na snagu ovog pravilnika, pri čemu će u tu svrhu komisija oceniti:

3.1. mišljenje predsednika dotičnog suda u kome administrator vrši funkciju;
3.2. procena radnog učinka administratora u poslednje tri (3) godine;
3.3. sprovođenje strateških planova Saveta i sudova od strane administratora;
3.4. ispunjavanje zakonskih obaveza i po internim aktima administratora;
3.5. disciplinske sankcije ako ih ima u poslednje tri (3) godine, izrečene administratoru, ali ne ograničavajući se na druga pitanja koja su u nadležnosti administratora.

4. Komisija za ocenu rada aktuelnog administratora sačinjava pismeni izveštaj najkasnije u roku od tri (3) meseca od dana osnivanja.

5. Izveštaj komisije razmatra se u Savetu samo u slučaju da komisija predloži da se administrator imenuje na drugu poziciju, koja odgovara njegovoj kvalifikaciji u dotičnom sudu i njegovim ograncima.

6. Za administratora, Komisija može preporučiti Savetu, kao meru, njegovo imenovanje na drugu funkciju, ako utvrdi da administrator nije dokazao ili nije mogao da ispunjava svoje dužnosti, u slučaju slabog radnog učinka, i zbog disciplinskih mera koje su mu izrečene u poslednje 3 (tri) godine, ocenjuje se kao službeno lice bez stručne i lične osposobljenosti za obavljanje funkcije administratora.

7. Savet nakon ocene izveštaja komisije, administratora može:

7.1. ga rasporediti na drugo upražnjeno radno mesto u odgovarajučem sudu ili njegovim ograncima, uzimajući u obzir njegove kvalifikacije; ili

7.2. da odbije kao neosnovanu preporuku Komisije.

8. Aktuelni admnistrator čija je pozicija potvrđena na period iz stava 1. ovog člana, ne podleže probnom radu.

9. Savet drugim podzakonskim aktima uređuje status, prava, obaveze, ocenu radnog učinka, disciplinski postupak i prestanak radnog odnosa administratora.

10. Odredbe ovog pravilnika prilagodivo se primenjuju i za zamenike administratora sudova, osim mandata koji je za zamenika administratora bez određenog roka.

Član 33
Prilozi pravilnika

1. Prilozi ovog pravilnika su njegov sastavni deo:

1.1. Prilog 1: Aplikacija za radno mesto administratora/zamenika administratora;

1.2. Prilog 2: Uputstvo sa pravilima pismenog ispita za kandidata;

1.3. Prilog 3: Obrazac za ocenjivanje od strane člana komisije za pismeni test za administratora/ zamenik administratora;

1.4. Prilog 4: Obrazac za ocenjivanje od strane komisije za pismeni test za administratora/zamenika administratora;

1.5. Prilog 5: Obrazac za ocenjivanje od strane člana komisije na usmenom intervjuu za administratora/ zamenika administratora;

1.6. Prilog 6: Obrazac za ocenjivanje od strane komisije na usmenom intervjuu za administratora/zamenika administratora;

1.7. Prilog 7: Obrazac za konačnu ocenu ispita za administratora/zamenika administratora i,

1.8. Prilog 8: Testni list.

Član 34
Stupanje u snagu

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom usvajanja od strane Sudskog saveta Kosova.

Albert Zogaj,

_____

Predsedavajući Sudskog saveta Kosova

Datum: ____.____._____

REPUBLIKA E KOSOVËS REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVO KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL APLIKACION PËR POZITË TË ADMINISTRATORIT TË GJYKATËS PRIJAVA ZA POZICIJU ADMINISTRATORA SUDA		**INFORMACIONET E KONTAKTIT PËR KANDIDATIN** **KONTAKT INFORMACIJE O KANDIDATU**
		Emri (emri i prindit) mbiemri /Ime (ime roditelja) prezime
		Numri personal / Lični broj
		Vendi i punës dhe pozita/Radno mesto i pozicija
		Nr. i telefonit:
		E-mail adresa:
Numri i Konkursit/ Broj Konkursa		Kandidati është i obliguar të shënojë adresën, numrin e telefonit, dhe adresën elektronike. Kandidat je dužan da navede adresu, broj telefona, i elektronsku adresu.

Këshilli Gjyqësor i Kosovës („KGjK“) si institucion plotësisht i pavarur në ushtrimin e funksioneve të tij siguron që gjykatat në Kosovë të jenë plotësisht të pavarura, profesionale e të paanshme dhe të pasqyrojnë plotësisht natyrën shumetnikë të Republikës së Kosovës e të ndjekin parimet e barazisë gjinore. Në drejtim të kësaj, KGjK ka për obligim kushtetues që të sigurojë përzgjedhjen e kandidatëve më të mirë për pozitën Administrator i Gjykatës me qëllim të përmbushjes së plotë të funksioneve të gjykatës e me atë edhe respektimin e plotë të të drejtave dhe lirive themelore të njeriut në pajtim me Konventat ndërkombëtare dhe legjislacionin vendor.
Sudski savet Kosova („SSK“) kao potpuno nezavisna institucija u sprovođenju svojih funkcija obezbeđuje da su sudovi na Kosovu nezavisni, profesionalni i nepristrasni i da održavaju multietničnost na teritoriji Republike Kosova kao i da poštuju načela polne jednakosti. U tom smislu, SSK je dužan Ustavom da obezbedi odabir najboljih kandidata za funkciju Administratora Suda kako bi obezbedio potpuno i pravilno funkcionisanje sudova a time da obezbedi i potpuno poštovanje ljudskih prava i osnovnih sloboda u skladu sa međunarodnim Konvencijama i domaćem zakonodavstvu.

UDHËZIMET / UPUTSTVA

1.Kandidati duhet të plotësojë aplikacionin në mënyrë elektronike ose me shkrim në mënyrë të qartë duke përdorur lapsin me ngjyrë të kaltër.
1.*Kandidat je dužan popuniti prijavu elektronskim ili pismenim putem, čitko i koristeći olovku plave boje.*
2.Kandidati është i obliguar të shënojë „P/P“ (pa përgjigje) në hapësirën e pyetjes në të cilën nuk ka përgjigje. Aplikacioni i paplotësuar mund të shkaktojë eliminim të kandidatit nga përzgjedhja për pozitën e aplikuar. Të gjitha të dhënat e parashtruara nga kandidati i nënshtrohen procesit të verifikimit.
2.*Kandidat je dužan obeležiti određeni prostor sa „B/O“ (bez odgovora) ispod pitanja na koje nema odgovor. Nepotpuna prijava može prouzrokovati eliminaciju kandidata iz daljeg postupka. Navedene informacije od strane kandidata biće podređene procesu verifikacije.*
3.Kandidati është i obliguar t'ia bashkëngjisë aplikacionit të gjitha dokumentet e kërkuara sipas Konkursit.
3.Kandidat je dužan da uz prijavu priloži svu traženu dokumentaciju po Konkursu.
4.Kandidati është i obliguar të nënshkruaj aplikacionin dhe shënojë datën e dorëzimit. Aplikacioni i cili nuk është i nënshkruar nuk do të merret parasysh.
4.*Kandidat je dužan potpisati prijavu i navesti datum predaje. Nepotpisana prijava neće biti uzeta u obzir.*
5.Aplikacioni pranohet nga KGjK me shënim të datës se aplikimit. Në qoftë se dërgesa bëhet përmes postës, i njëjti do të jetë i vlefshëm nëse mban vulën me datë kur aplikacioni në pozitë të caktuar ishte i mundur sipas Konkursit.
5.*Prijave prima SSK sa naznačenim datumom prijave. Ukoliko se dostava vrši poštom, ista će se smatrati validnom ukoliko sadrži pečat datumom unutar datuma predvidjenih Konkursom, kada se kandidat mogao prijaviti.*

GJYKATA / DEGA NË TË CILËN KANDIDATI APLIKON PËR T'U PËRZGJEDHUR ADMINISTRATOR/ ZËVENDËS-ADMINISTRATOR, ME KËTË APLIKACION NUK MUND TË ZGJEDHË MË SHUMË SE NJË (1) OPCION. **SUD/OGRANAK ZA KOJI SE KANDIDAT PRIJAVLJUJE DA BUDE IMENOVAN ADMINISTRATOROM/ZAMENIK ADMINISTRATORA, OVOM PRIJAVOM NE MOŽE DA BIRA VIŠE OD JEDNE (1) OPCIJE.**

TË DHËNAT PERSONALE TË KANDIDATIT/ *LIČNI PODACI KANDIDATA*							
Emri (emri i prindit) mbiemri *Ime (ime roditelja) prezime*							
Mbiemri i vajzërisë *Devojačko prezime*					Data dhe vendi i lindjes / *Datum i mesto rođenja*		
Gjinia *Pol*	mashkull *muški*		Femër *ženski*		Nacionaliteti / *nacionalnost*		
Nënshtetësia *Državljanstvo*					Nënshtetësia tjetër (nëse keni) *Drugo državljanstvo (ako imate)*		

TË DHËNAT PER ANËTARËT E FAMILJES/ *PODACI ZA ČLANOVE PORODICE*							
Emri (emri i prindit) mbiemri: /bashkëshorti/i, babai, nëna, vëllai, motra, fëmijet, vjehrri, vjehrra *Ime (ime roditelja) prezime: suprug/a,otac, majka, brat, sestra, deca, tast,tašta*							
Lidhja farefisnore Srodstvo					Data dhe vendi i lindjes/*Datum i mesto rođenja*		
Gjinia *Pol*	mashkull *muški*		femër *ženski*		Profesioni / *Profesija*		
Adresa e banimit/ *Adresa stanovanja*					Vendi i punës *Radno mesto*		

TË DHËNAT PER ANËTARËT E FAMILJES/ *PODACI ZA ČLANOVE PORODICE*							
Emri (emri i prindit) mbiemri: /bashkëshort/i,babai, nëna, vëllai, motra, fëmijet, vjehrri, vjehrra *Ime (ime roditelja) prezime: suprug/a, otac, majka, brat, sestra, deca, tast,tašta*							
Lidhja farefisnore/ Srodstvo					Data dhe vendi i lindjes / *Datum i mesto rođenja*		
Gjinia *Pol*	mashkull *muški*		Femër *ženski*		Profesioni / *Profesija*		
Adresa e banimit/ *Adresa stanovanja*					Vendi i punës/ *Radno mesto*		

(Të shtohen RUBRIKA sipas nevojës për të gjitha fushat në aplikacion)
(Po potrebi mogu se dodati RUBRIKE za sva polja u prijavi)

ARSIMIMI I KANDIDATIT / *OBRAZOVANJE KANDIDATA*	
Data e marrjes së diplomës apo kualifikimit tjetër akademik *Datum sticanja diplome ili druge akademske kvalifikacije*	Shënoni titullin ashtu si qëndron në diplomë duke marrë parasysh edhe emërtimin e institucionit të lartë arsimor, qytetin dhe shtetin *Upišite zvanje kako je napisano na diplomi, naziv visokoškolske ustanove, grad i državu*
Data e marrjes së diplomës apo kualifikimit tjetër akademik *Datum sticanja diplome ili druge akademske kvalifikacije*	Shënoni titullin ashtu si qëndron në diplomë duke marrë parasysh edhe emërtimin e institucionit të lartë arsimor, qytetin dhe shtetin *Upišite zvanje kako je napisano na diplomi, naziv visokoškolske ustanove, grad i državu*
Data e marrjes së diplomës apo kualifikimit tjetër akademik *Datum sticanja diplome ili druge akademske kvalifikacije*	Shënoni titullin ashtu si qëndron në diplomë duke marrë parasysh edhe emërtimin e institucionit të lartë arsimor, qytetin dhe shtetin *Upišite zvanje kako je napisano na diplomi, naziv visokoškolske ustanove, grad i državu*

TRAJNIME, SPECIALIZIME SHTESE / *OBUKE, DODATNA USAVRŠAVANJA*	
Trajnime apo specializime shtesë relevante	Shënoni datën e trajnimit, emërtimin e institucionit ku është zhvilluar trajnimi dhe shteti.
Dodatna relevantna usavršavanja ili obuke	*Navedite datum obuke, naziv institucije gde je održana obuka i državu.*

PËRDORIMI I KOMPJUTERIT / *SLUŽENJE RAČUNAROM*
Shënoni me „x“ mjetet/programet të cilat dini t'i përdorni
*Označite sa „**x**“ kompjuterske alatke /programe koje znate koristiti.*

Word		Excel		Powerpoint		Të tjera / Ostalo:
Internet		Outlook		Outlook		Të tjera / Ostalo:
PDF Reader		ZIP		Skanim / Skeniranje		Të tjera / Ostalo:

NJOHJA E GJUHËVE TË HUAJA / *ZNANJE STRANIH JEZIKA*																		
Nivelet e njohjes së gjuhës së huaj / Nivoi znanja jezika	Të shkruarit / Pisanje						Të folurit / Govor						Të kuptuarit /Razumevanje					
	A1	A2	B1	B2	C1	C2	A1	A2	B1	B2	C1	C2	A1	A2	B1	B2	C1	C2

Shënoni gjuhët e huaja të cilat njihni dhe shënoni me „x“ njërin nga opcionet e mundësuara për nivelin e njohjes së gjuhës së huaj

Navedite strane jezike koje poznajete i označite sa x neki od ponuđenih nivoa znanja.

A1 – nënkupton njohje elementare të gjuhës, kuptimin dhe përdorimin e nocioneve të thjeshta dhe të përditshme gjatë komunikimit.

A1 - podrazumeva osnovno znanje jezika, razumevanje i korištenje jednostavnih i svakodnevnih izraza u komunikaciji.

A2 – nënkupton komunikim në situata të thjeshta dhe të zakonshme të cilat kërkojnë bisedë të thjeshtë dhe të drejtpërdrejtë mbi tema dhe aktivitete të njohura mirë.

A2 - podrazumeva komunikaciju u jednostavnim i uobičajenim situacijama koje zahtevaju jednostavnu i neposrednu konverzaciju o poznatim temama i aktivnostima.

B1 – nënkupton të kuptuarit e bisedës së qartë dhe standarde mbi tema të njohura mbi të cilat diskutohet në bazë ditore në punë, shkollë apo kohë të lirë. Po ashtu, ky nivel nënkupton sukses në komunikim në shumicën e situatave në të cilat haset gjatë të udhëtuarit në shtet ku folët gjuha e caktuar. Mundëson të shkruarit e një teksti të thjeshtë mbi një temë të njohur apo mbi temë të interesit personal. Ky nivel mundëson sqarimin e situatave të përjetuara me mundësi të përshkrimit të arsyeve mbi mendime apo plane të caktuara.

B1 - znači razumevanje jasnog i standardnog razgovora o poznatim temama o kojima se svakodnevno razgovara na poslu, u školi ili u slobodno vreme. Takođe, ovaj nivo znači uspeh u komunikaciji u većini situacija sa kojima se susrećete tokom putovanja u zemlju u kojoj govorite određeni jezik. Omogućava pisanje jednostavnog teksta na dobro poznatu temu ili na temu od ličnog interesovanja. Ovaj nivo omogućava razjašnjavanje doživljenih situacija uz mogućnost opisivanja razloga za određene misli ili planove.

B2 – nënkupton të kuptuarit e ideve nga tekste më komplekse mbi një temë konkrete apo abstraktë, duke përfshirë debate teknike në fushën e tij/saj të punës. Mundëson bisedë me bashkëbiseduesin i cili gjuhën e huaj në fjalë e ka gjuhë amtare në nivel të caktuar të rrjedhshmërisë dhe spontanitetit. Mund të shkruajë tekst të qartë, të detajuar mbi spektër të gjerë të temave duke dhënë dhe shpjeguar qëndrimin e tij/saj mbi atë teme duke përshkuar përparësitë dhe mangësinë e zgjidhjeve të mundshme alternative.

B2 - znači razumevanje ideja iz složenijih tekstova na konkretnu ili apstraktnu temu, uključujući tehničke debate u njegovom/njenom polju rada. Omogućava razgovor sa sagovornikom kome je maternji strani jezik na određenom nivou tečnosti i spontanosti. Može da piše jasan, detaljan tekst o širokom spektru tema dajući i objašnjavajući svoj stav o toj temi, navodeći prednosti i nedostatke mogućih alternativnih rešenja.

C1 – nënkupton kuptimin e teksteve më të gjata dhe më komplekse mbi tema të ndryshme duke njohur edhe kuptime të fshehura brenda tekstit. Mund të shprehet rrjedhshëm dhe në mënyrë spontane pa kërkuar të mënyrë të dukshme shprehje që i mungojnë. Mund të përdor gjuhën në mënyrë efikase në qëllime shoqërore, akademike apo profesionale. Mund të artikulojë fjali të qarta dhe të formuluara mirë e të detajuar mbi tema komplekse.

C1 - znači razumevanje dužih i složenijih tekstova o različitim temama uz istovremeno prepoznavanje skrivenih značenja unutar teksta. Može da se izražava tečno i spontano bez vidljivog traženja izraza koji nedostaju. Može efikasno da koristi jezik u društvene, akademske ili profesionalne svrhe. Može da artikuliše jasne i dobro formulisane rečenice o složenim temama.

C2 – nënkupton mundësinë e të kuptuarit të të gjithë asaj që dëgjohet apo lexohet. Mund të gjejë informacion nga burime të ndryshme të shkruara dhe të folura, duke rikonstruktuar argumente dhe pjesë të rëndësishme të një prezantimi të mirëfilltë. Mund të shprehet në mënyrë spontane, në mënyrë shumë të rrjedhshme dhe precize, duke dalluar nuanca në të kuptuarit edhe në situata më komplekse.

C2 - podrazumeva mogućnost razumevanja svega što se čuje ili pročita. Može da pronađe informacije iz različitih pisanih i govornih izvora, rekonstruišući argumente i važne delove prave prezentacije. Može se izraziti spontano, vrlo tečno i precizno, razlučujući nijanse u razumevanju i u najsloženijim situacijama

PËRVOJA E PUNËS / *RADNO ISKUSTVO*

Kandidati duhet të fillojë nga vendi i tanishëm i punës apo vendi i fundit i punës ku ka punuar, duke shënuar të gjitha vendet tjera në mënyrë kronologjike nga fundi. Në qoftë se kandidatit i duhet hapësirë shtesë, i njëjti mund të shfrytëzojë hapësirën shtesë në fletën që gjendet në fund të aplikacionit, apo mund të shtojë rreshta të rinjë.
Kandidat treba da počne od trenutnog radnog mesta ili poslednjeg radnog mesta gde je radio, označavajući sva ostala mesta hronološkim redom od kraja. Ako je kandidatu potreban dodatni prostor, on/ona može koristiti dodatni prostor na listu koji se nalazi na kraju prijave ili može dodati nove redove.

Emri i punëdhënësit / *Ime poslodavca*	
Titulli / *Naziv radnog mesta*	
Data dita/muaji/viti (nga – deri) *Datum dan/mesec/godina (od-do)*	
Përshkrimi i vendit të punës / *Opis radnog mesta*	
Arsyet për shkëputjen e kontratës së punës / *Razlozi za prestanak radnog odnosa*	
Emri i punëdhënësit / *Ime poslodavca*	
Titulli / *Naziv radnog mesta*	
Data dita/muaji/viti (nga – deri) *Datum dan/mesec/godina (od-do)*	
Përshkrimi i vendit të punës / *Opis radnog mesta*	
Arsyet për shkëputjen e kontratës së punës / *Razlozi za prestanak radnog odnosa*	
Emri i punëdhënësit / *Ime poslodavca*	
Titulli / *Naziv radnog mesta*	
Data dita/muaji/viti (nga – deri) *Datum dan/mesec/godina (od-do)*	
Përshkrimi i vendit të punës / *Opis radnog mesta*	
Arsyet për shkëputjen e kontratës së punës / *Razlozi za prestanak radnog odnosa*	

Emri i punësdhënësit / *Ime poslodavca*	
Titulli / *Naziv radnog mesta*	
Data dita/muaji/viti (nga – deri) *Datum dan/mesec/godina (od-do)*	
Përshkrimi i vendit të punës / *Opis radnog mesta*	
Arsyet për shkëputjen e kontratës së punës / *Razlozi za prestanak radnog odnosa*	
Emri i punëdhënësit / *Ime poslodavca*	
Titulli / *Naziv radnog mesta*	
Data dita/muaji/viti (nga – deri) *Datum dan/mesec/godina (od-do)*	
Përshkrimi i vendit të punës / *Opis radnog mesta*	
Arsyet për shkëputjen e kontratës së punës / *Razlozi za prestanak radnog odnosa*	

PËRVOJA E PËRGJITHSHME E PUNËS ***UKUPNO RADNO ISKUSTVO***			
	Vite/Godina	|	Muaj/Meseci

Kandidati duhet të theksojë numrin e përgjithshëm të viteve të eksperiencës profesionale pas diplomimit. *Kandidat treba navesti ukupno stručno radno iskustvo nakon sticanja visoke stručne spreme.*

Procedura Disiplinore / *Disiplinski postupak*			
Kjo pjesë ka tetë pyetje. Përgjigjuni në secilën pyetje me "PO" ose "JO". Për çdo përgjigje "PO" ofroni informacionin e kërkuar. *Ovaj deo ima osam pitanja. Odgovorite na svako pitanje sa "DA" ili "NE". Za svaki odgovor sa "DA" navedite odgovarajuće informacije.*			
A keni njohuri nëse është paraqitur ndonjëherë ankesë ndaj jush në ndonjë organ disiplinor? ***Da li imate saznanja da je nekad protiv vas bila uložena neka pritužba pri nekoj disiplinskoj komisiji?*** PO/DA ☐ JO/NE ☐			
Data e ankesës/ *Datum žalbe*			
Paraqitur në / *Predato u*		Emri i ankuesit/ *Ime žalioca*	
Përshkrimi/ opis:			
A keni qenë të informuar lidhur me paraqitjen e ankesës? *Da li ste bili informisani vezano za podnošenje pritužbe?* PO/DA ☐ JO/NE ☐			
Data e njoftimit/ *Datum informisanja:*		Njoftimi është bërë nga */Informisan od strane:*	
A është zhvilluar ndonjëherë procedurë disiplinore ndaj jush si rezultat i ndonjë ankese? ***Da li je u prošlosti vođen neki disiplinski postupak prema vama kao rezultat neke pritužbe?*** PO/DA ☐ JO/NE ☐			
Data e nisjes së hetimit/ *Datum početka istrage*			
Hetimet u zhvilluan nga (institucioni) / *Istraga je obavljena od (institucija)*			
Qyteti/*Grad*		Shteti/*Država*	
A keni qenë i njoftuar lidhur me nisjen e hetimeve? *Da li ste bili obavešteni za pokretanje istrage?* PO / DA ☐ JO / NE ☐			
Data e njoftimit/ *Datum obaveštenja*:		Njoftimi është bërë nga/ *Obavešten od strane:*	
Si rezultat i këtij hetimi disiplinor, a është rekomanduar ndonjë masë disiplinore? ***Kao rezultat ovog disiplinskog postupka, da li je preporučena neka disiplinska mera ?*** PO / DA ☐ JO ? NE ☐			
Data e rekomandimit / *Datum preporuke*			
Autoriteti rekomandues / *Organ koji je preporučio*			
Përmbajtja e rekomandimit / *Sadržaj preporuke*			
Qyteti / *Grad*		Shteti *Država*	
A keni qenë të informuar lidhur me rekomandimin / *Da li ste bili obavešteni vezano za preporukom ?* PO / DA ☐ JO / NE ☐			
Data e njoftimit/ *Datum obaveštenja*:		Njoftimi është bërë nga/ *Obavešten od strane*:	

Përshkruani hapat e ndërmarrë nga ana e organit përkatës në lidhje me rekomandimin/ ***Navedite preduzete korake od strane nadležnog organa vezano za preporuku*****:**
A ju është shqiptuar ndonjëherë masë disiplinore si rezultat i rekomandimit ? ***Da li vam je izrečena neka disiplinska mera kao rezultat preporuke ?*** PO / DA ☐ JO / NE ☐

Masa e shqiptuar/ *Izrečena mera*			
Shqiptuar nga / *Izrečena od:*		Data e sanksionimit/ *Datum sankcionisanja:*	
A keni qenë të informuar lidhur me masën sanksionuese? *Da li ste bili obavešteni za disiplinsku meru?* PO / DA ☐ JO / NE ☐			
Data e njoftimit / *Datum obaveštenja*:		Njoftimi është bërë nga / *Obavešten od strane*:	

A është zbatuar masa disiplinore ? ***Da li je disiplinska mera primenjena*** PO / DA ☐ JO / NE ☐	
Data e fillimit të zbatimit të masës sanksionuese/ *Datum primenjenja disiplinske mere*:	
Data e përfundimit të zbatimit të masës disiplinore / *Datum završetka primenjenja disiplinske mere*:	
A ju është shqiptuar ndonjëherë masa për pezullim? ***Da li je ikada protiv vas preduzeta mera suspenzije*** PO / DA ☐ JO / NE ☐	
Kërkesa për suspendim ishte bërë nga / *Zahtev za suspenziju je obavljen od strane*:	

Autoriteti i ngarkuar për dhënien e masës së suspendimit / *Odgovarajući organ za izrečenje suspenzije:*		Data e vendimit / *Datum odluke*	
Kohëzgjatja e suspendimit / *Trajanje suspenzije:*			

Jepni informata shtesë që ndërlidhën me pjesën nr. 4 të këtij formulari, për të cilat ju mendoni se janë të rëndësishme për tu adresuar gjatë procesit të shqyrtimit të aplikacionit tuaj ***Navedite dodatne informacije vezane za deo br.4 ovog formulara, za koje vi smatrate da su značajne tokom razmatranja vase prijave***

Precedenti penal / Kaznena evidencija					
Kjo pjesë ka shtatë pyetje. Përgjigjuni në çdo pyetje me "PO" ose "JO". **Për çdo përgjigje "PO" ju lutemi jepni informatat e kërkuara.** ***Ovaj deo ima sedam pitanja. Odgovorite na svako pitanje sa "DA" ili "NE".*** ***Za svaki odgovor sa "DA" molimo vas navedite tražene informacije.***					
A jeni hetuar ndonjëherë për ndonjë vepër penale? ***Da li ste ikada bili pod istragom za neko krivično delo:*** PO / DA ☐ JO / NE ☐					
Data kur kanë nisur hetimet/ *Datum kada je započeta istraga*		Data kur kanë përfunduar hetimet/*Datum kada je završena istraga*			
Hetimet u zhvilluan nga (institucioni) / *Istraga je obavljen od strane (instutucija)*					
Qyteti / *Grad*		Shteti / *Država*			
Lloji i veprës penale / Vrsta krivićnog dela:					
A keni qenë ndonjëherë i arrestuar apo i dyshuar për vepër penale? ***Da li ste ikada bili pritvoreni ili osumnjičeni za neko krivično delo*** PO / DA ☐ JO / NE ☐					
Data e arrestimit / Datum pritvora		Qyteti / *Grad*		Shteti / Država	
I arrestuar nga (institucioni), *Pritvoren od (institucija):*					
Arsyeja e arrestimit / *Razlog pritvora:*					
A keni qenë i akuzuar ndonjëherë për vepër penale? ***Da li ste ikada bili optuženi za krivično delo*** PO / DA ☐ JO / NE ☐					
Data e ngritjes së aktakuzës *Datum podizanja optužnice*					
Vendi i ngritjes së aktakuzës *Mesto podizanja optužnice*		Shteti/ Država			
I akuzuar për/ *Optužen za*					
Përshkruani rastin shkurtimisht/ *Opišite slučaj ukratko:*					
A jeni gjykuar ndonjëherë për vepër penale? ***Dali ste ikada osuđeni za krivično delo?*** PO ☐ JO ☐					
Data e dënimit/ Datum kada ste osuđeni		Gjykata/*Sud*			
Qyteti / Grad		Shteti/*Država*			
I dënuar për *Osuđen za*					

Natyra e vendimit të gjykatës (përshkruani vendimin): *Priroda sudske odluke (opišite odluku)*
Nëse kundër vendimit të shkallës se parë është ushtruar ankesë me mjetë të rregullta juridike, ju lutemi plotësoni informacionin e kërkuar në vijim. ***Ako je protiv prvostepene odluke podneta žalba redovnim pravnim sredstvima, molimo vas navedite tražene informacije u vezi toga:***

Data e vendimit të shkallës se dytë / *Datum odluke drugog tepena*		Gjykata e shkallës se dytë / *Drugo stepeni sud*	
Qytet/ Grad		Shteti/ Država	

Nëse vendimi është kundërshtuar me anë të mjeteve të rregullta juridike, ju lutemi jepni të gjitha detajet? ***Ako je odluka osporavana redovnim pravnim sredstvima, molimo vas navedite sve detalje:***
Nëse është shqiptuar ndonjë masë sanksionuese nga gjykata, a është zbatuar ajo? ***Ako je izrećena neka sankcija od strane suda, da li je ista sprovođena?*** PO / DA ☐ JO / NE ☐

Gjykata / *Sud*		Qyteti/ Grad		Shteti / *Država:*

5.8 A keni marrë pjesë ndonjëherë në cilësinë e paditësit apo të paditurit në gjykatë civile apo ekonomike (duke përjashtuar rastet e shkurorëzimit)? ***Da li ste ikada učestvovali u svojstvu tužioca ili tuženog pri nekom građanskom ili privrednom sudu (izuzev slučajeva razvoda) ?*** PO / DA ☐ JO / NE ☐

Data e procesit gjyqësor/*Datum sudskog postupka*		Gjykata/*Sud*	
Gjykata / *Sud*		Shteti/*Država*	
Përshkrimi i procesit gjyqësor/ *Opis sudskog postupka:*			

Nëse kundër vendimit është ushtruar ankesë me mjetë të rregullta ose të jashtëzakonshme juridike, ju lutemi jepni të gjitha detajet? ***Ako je protiv odluke podneta žalba redovnim ili vanrednim pravnim sredstvima, molimo vas navedite sve detalje?***

A keni vepruar ndonjëherë në cilësinë e debitorit apo të kreditorit në ndonjë procedurë të ekzekutimit? ***Da li ste ikada učestvovali u svojstvu dužnika ili poverioca u nekom izvršnom postupku*** **?** PO / DA ☐ JO / NE ☐			
Data / *Datum*			
Qyteti / *Grad*		Shteti/*Država*	
Gjykata / *Sud*			
Përshkrimi i padisë / *Opis tužbe*:			

GJUHA PËR INTERVISTË / JEZIK ZA INTERVJUISANJE

Dëshiroj të intervistohem në/ *Želim da budem intrevjuisan na :*

☐ **Gjuhën Shqipe / *Albanskom jeziku***

☐ **Gjuhën Serbe / *Srpskom jeziku***

PUNIMET E PUBLIKUARA / OBJAVLJENI RADOVI

Në qoftë se kandidati ka publikuar punime, emërtimin e të njëjtave si dhe vendin ku punimi është publikuar duhet të theksojë këtu. Në qoftë se punimi është publikuar në vendin me internet link, i njëjti duhet të theksohet këtu.
Ukoliko kandidat ima objavljene radove, ovde treba navesti naziv istih kao i mesto gde je rad objavljen. Ukoliko je rad objavljen na sajtu sa internet linkom, isti treba navesti ovde.

ANËTARËSIMI NË ORGANIZATA PROFESIONALE / ČLANSTVO U STRUČNIM ORGANIZACIJAMA

Kandidati duhet të shënojë emërtimin e organizatës profesionale ku është anëtar/e për momentin, apo ku ka qenë i/e anëtarësuar më herët, duke theksuar edhe periudhën e anëtarësimit.
Kandidat je dužan da navede stručne organizacije u kojima je bio/la ili je trenutno član/ica, uključujući i period članstva.

AKTIVITETI NË PERSON JURIDIK PRIVAT APO PUBLIK / AKTIVNOST U PRIVATNOM PRAVNOM LICU ILI JAVNOM
Në qoftë se kandidati është anëtar i bordit në një person juridik privat apo publik këtu duhet të japë informacione si në vijim: emërtimin e personit juridik apo organizatës, datën e anëtarësimit dhe datën e ndërprerjes së anëtarësisë. *Ukoliko je kandidat član odbora nekog javnog ili privatnog preduzeća ili drugog pravnog lica isti treba navesti sledeće podatke: naziv pravnog lica ili organizacije, datum učlanjenja i datum prestanka članstva*

DEKLARATA / IZJAVA
– Me këtë deklaroj që kundër meje nuk është ngritur aktakuza e as nuk është nxjerrë aktgjykimi jo i plotfuqishëm dënues për një vepër penale të caktuar para gjykatës kompetente. – *Ovim izjavljujem da protiv mene nije podignuta optužnica, niti je doneta nepravosnažna osuđujuća presuda za određeno krivično delo pred nadležnim sudom;* – Me këtë deklaroj që pajtohem që të dhënat e mia personale të shfrytëzohet në procedurën konkuruese dhe për nevojat e KGjK-së e në pajtim me Ligjin Nr.06/L-055, Ligjin Nr.06/L-054 për Gjykatat, Rregulloren Nr. 04/2022 për Procedurën e Rekrutimit dhe Themelimit të Marrëdhënies së Punës për Administrator të Gjykatave si dhe ligje tjera relevante. – *Ovim izjavljujem da sam saglasan(a) da se moji lični podaci obrađuju u konkursnim procedurama za potrebe SSK, a u skladu sa Zakonom br.06/L-055 o Sudskom savetu Kosova, Zakonom br.06/L-054 o Sudovima, Pravilnik br. X/ 2022 o postupku prijema i zasnivanja radnog odnosa za Administratore Sudova kao i druge odgovarajuće zakone.* – Me këtë deklaroj që pajtohem që informacionet lidhur me procedurën e rekrutimit të i marr përmes postës elektronike, përmes mesazheve SMS apo komunikimit me e-mail. – *Ovim izjavljujem da sam saglasan(a) da informacije o konkursnom postupku primam elektronskim putem, SMS porukama ili kominikacijom preko e-mail;* – Me këtë deklaroj që jam i/e njoftuar që në faqen e internetit të KGjK-së gjenden të gjitha lajmërimet relevante lidhur me procedurën e rekrutimit, si dhe që jam i informuar që nuk do të më dërgohen përmes postës së rregullt apo telefonit lajmërimet mbi çështje për të cilat jam lajmëruar në mënyrë elektronike. – *Ovim izjavljujem da sam upoznat(a) da se na službenoj internet (web) stranici SSK, nalaze sva relevantna obaveštenja vezana za sprovođenje konkursnog postupka, te da sam informisan/a da mi se neće dostavljati pismena i telefonska obaveštenja o stvarima o kojima sam obavešten/a elektronskim putem.*
Nën përgjegjësinë materiale dhe penale konfirmoj që informacionet që gjenden në këtë aplikacion si dhe ato që gjenden në dokumente tjera të bashkangjitura si pjesë përbërëse e aplikacionit janë të sakta. Kuptoj që jam nën obligim të përhershëm të përmirësoj çdo informacion të pasaktë dhe të dërgoj çdo informacion relevant të cilin e mësoj pas dërgimit të këtij aplikacioni. Po ashtu kuptoj që mund të eliminohem nga mundësia për emërim në pozitë në të cilën aplikoj, respektivisht që mund të shkarkohem nga detyra e administratorit-es në qoftë se konstatohet që kam dhënë informacione të pasakta apo kam shpirë në konkludime të pasakta. *Pod materijalnom i krivičnom odgovornošću potvrđujem da su informacije navedene u ovom obrascu, kao i u svim dokumentima podnesenim kao njegov sastavni deo, istinite i tačne. Shvatam da sam pod trajnom obavezom da ispravim svaku netačnu informaciju i da dostavim svaku drugu relevantnu informaciju koju saznam nakon podnošenja ovog obrasca. Takodje razumem da mogu biti eliminisan iz mogućnosti da budem imenovan/a na poziciju za koju se prijavljujem, odnosno da mogu biti razrešen(a) sa funkcije Administratora suda ukoliko se ustanovi da neki od podataka koje sam dostavio(la) nije tačan ili navodi na pogrešno zaključivanje.*

Nënshkrimi /Potpis			
Vendi / Mesto		**Data / Datum**	

FAQJA SHTESË / DODATNI LIST

Udhëzuesi me rregullat e testit me shkrim për kandidatin
Uputstva sa pravilima pismenog testa za kandidata

Siç është përcaktuar me rregullore, provimit mund t'i nënshtrohen **vetëm** kandidatët nga lista e cila është publikuar në njoftimin e Këshillit.
Ispitu, kako je predviđeno pravilnikom, mogu pristupiti samo kandidati sa liste objavljene u obaveštenju Saveta.

Testi zgjat 180 minuta. Testi me shkrim përman gjithsejtë 29 pyetje/detyra, të cilat do të jenë të kombinuara në formë eseje dhe pyetje me përgjigje të shumëfishta.
Test traje 180 minuta. Pismeni test sadrži ukupno 29 pitanja/zadataka, koji će biti kombinovani u formi eseja i pitanja sa više odgovora.

Pjesa e përgjithshme e njohurive: kandidati duhet të shënoj përgjigjjen e tij në pyetjen gjegjëse në tri (3) ese, me më së shumti 200 fjalë. Pjesa e aftësive të përgjithshme dhe personalitetit do të ketë 10 pyetje me përgjigjje të shumëfishta. Pjesa e testit që ndërlidhet me vendin e punës do t'i ketë 16 pyetje dhe atë: 8 pyetje do të jenë në formë eseje të shkurtër dhe 8 pyetje me përgjigjje të shumëfishta.
Opšti deo znanja: kandidat mora da napiše svoj odgovor na dotično pitanje u tri (3) eseja, sa maksimalno 200 reči. Odeljak o opštem znanju i ličnosti imaće 10 pitanja sa više odgovora. Deo testa koji se odnosi na radno mesto imaće 16 pitanja: 8 pitanja će biti u formi kratkog eseja i 8 pitanja sa više odgovora.

Pëyetjet me përgjigje të shumëfishta do të parashtrohen me tri (3) alternativa, me vetëm një përgjigje të saktë.
Pitanja sa više odgovora biće postavljena sa tri (3) alternative, sa samo jednim tačnim odgovorom.

Tek pjesa e testit në të cilin duhet përgjigjur në njërën nga alternativat, kandidati duhet të plotësoj testin e tij **vetëm** në Fletëtestim (i cili do t'i ipet kandidatit së bashku me testin me pyetje) dhe kurrsesi në tekstin e pyetjeve (broshurën e testit) të vendoset ndonjë shenjë. Shënimi mund të bëhet në katrorin a, b, ose c, me shenjën: √, **X**, ose ■ a b c;
□ □ □
U delu testa u kome se mora odgovoriti na jednu od alternativa, kandidat mora da popuni test **samo** u Testnom listu (koji će kandidat dobiti zajedno sa testom sa pitanjima), a nikako u tekstu pitanja (brošura) da se postavi nekakav znak. Označavanje se može izvršiti u polju a, b ili c, sa znakom: √, **X** ili ■ **a b c;**
□ □ □

Gjatë kohëzgjatjes së provimit me shkrim, kandidatit nuk i lejohet të:
Tokom pismenog ispita kandidatu nije dozvoljeno:

1. ketë asnjë lloj orë dore, çante dore, letre, dosje, stilolaps, laps, fletore, dokumente, telefona, kamera, dëgjuese/kufje, aparat MP3 apo ndonjë pajisje tjetër elektronike të çfarëdo lloji;
1. da ima bilo koju vrstu ručnog sata, ručne tašn, papira, fascikle, hemiske, olovke, sveske, dokumenata, telefon, kameru, slušalice, MP3 uređaj ili neki drugi elektronski uređaj bilo koje vrste;

2. marr me vete asnjë lloj shënimi, ligji, materiali lexues apo material për shkrim (letër e pastër);
2. da ponese sa sobom bilo kakvu belešku, zakon, materijal za čitanje ili materijal za pisanje (čist papir);

3. shënojë ndonjë emër, numër apo çfarëdo shenje tjetër dalluese në ndonjërën prej fletëve të provimit;
3. da upiše bilo koje ime, broj ili bilo koji drugi znak razlikovanja na bilo kom ispitnom listu;

4. kopjoj, bisedoj, të këmbejë informata apo çfarëdo komunikimi derisa ndodhet në sallën e provimit;
4. da kopira, razgovara, razmenjuje informacije ili bilo kakvu komunikaciju dok je u sali za ispite;

5. dalë nga salla gjatë kohës së provimit, përpos me lejen e komisionit, në raste të domosdoshme, lejohen të dalin por vetëm të shoqëruar;
5. da napušta sale za vreme polaganja ispita, osim uz dozvolu komisije, u neophodnim slučajevima, dozvoljava se napuštanje sale ali samo uz pratnju;

6. hapë plikon e provimit derisa të mos jepet udhëzimi për një gjë të tillë nga mbikëqyrësi i sallës; dhe
6. da otvara ispitnu kovertu do davanja instrukcija od strane nadzornika sale; i

7. vazhdojë të punojë në provim edhe pas dhënies së shenjës nga mbikëqyrësi i sallës për përfundimin e kohës së provimit.
7. da nastavi sa radom na ispitu i nakon davanja znaka nadzornika sale za kraj ispitnog vremena.

Shkelja e rregullave të mësipërme rezulton me shpalljen e provimit të pavlefshëm dhe diskualifikimin e kandidatit.
Kršenje navedenih pravila dovodi do proglašavanja ispita nevažećim i diskvalifikacije kandidata.

Gjatë kohëzgjatjes së testimit kandidatët do të marrin nga mbikëqyrësi i sallës udhëzimet lidhur me kohën e mbetur për testim, si në vijim: edhe 1 orë, edhe 30 minuta, edhe 10 minuta, edhe 2 minuta, dhe në fund koha për testim shpallet e mbyllur.
Tokom trajanja testa, kandidati će dobiti uputstva od nadzornika sale u vezi sa preostalim vremenom za test, i to: 1 sat, 30 minuta, 10 minuta, 2 minuta, i na kraju se ispitno vreme proglašava završenim.

Në fund të provimit, kandidati duhet të veprojë sipas rregullave të përcaktuara në Rregullore: Testin me shkrim të përfunduar kandidati do ta vendos në plikon e formatit A-4 dhe do ta mbyll atë, ndërsa në fletëzën e plikos A-6 do ta shkruaj emrin, mbiemrin e tij dhe nënshkrimin, dhe do ta vendos në plikon A-6, të cilën e mbyllë. Që të gjitha këto veprime do t'i bëjë në prani të komisionit. Këto dy pliko do të lidhen (ngjiten) në mes vete, në të cilat, pas përfundimit të testit në tërësi, komisioni do të shkruaj kodet e njëjta në dy plikot.

Na kraju ispita kandidat mora da postupi po pravilima utvrđenim u Pravilnikom: Popunjen pismeni test kandidat će staviti u kovertu formata A-4 i zatvoriti je, a na listu koverte A-6. napisaće ime, prezime i potpis i ubaciće u koverat A-6, koji on zatvara. Sve ove radnje on će uraditi u prisustvu komisije. Ove dve koverte će biti povezane (združene) međusobno, u koje će, nakon završenog testa u celini, komisija upisati iste šifre na obe koverte.

REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO

KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS
SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL

FORMULAR I VLERËSIMIN NGA ANËTARI I KOMISIONIT TË TESTIT ME SHKRIM PËR POZITEN ADMINISTRATOR /ZËVENDËS ADMINSTRATOR
OBRAZAC OCENJIVANJE OD ČLANA KOMISIJE PISMENOG TESTA ZA ADMINISTRATORA SUDA

Kodi: _____ Datë: _____
Kod: Datum

I. Pjesa e testit me shkrim/ Deo testiranja	Nr. i Eseve/ Br.Eseja	Pikët maksimale/ Maksimalni bodovi	Vlerësimi në esenë Ocena za esej			Rezult. i përgj. në ese 1,2 dhe 3 Opšti rez.za eseje1,2 i 3
			1	2	3	
Ese (min.200 fjalë) / Esej (min.200 reci)	3	25[1]				

II. Pjesa e testit me shkrim II.Deo pismenog testa	Nr. i pyetjeve/	Pikët maksimale/ Maksim.bodovi	Rezultati i përgjithshëm në testin me përgjigje alternative/ Opsti rezultati na testu sa višestrukim odgovorima
Njohuritë e përgj. dhe personaliteti. Opšte znanje i ličnost	10	35[2]	
III. Pjesa e testit me shkrim / Njohuritë për vendin e punës Pismeni deo.znanje za rad.mesto	Nr. i pyetjeve Br.pitanja	Pikët maksimale Maksim. bodovi	Rezultati i përgjithshëm në testin mbi njohuritë mbi vendin e punës/ Opsti rez. na testu znanja o radnom mestu
1.Ese i shkurtër 1.Kratki esej	8[3]	24	
2. Pyetje me pergjigje alternative 2.Pitanja sa višestrukim odgovorima	8[4]	16	
Totali për: 1.dhe 2. Ukupno za 1 i 2	16	40[5]	
Gjithsejt pyetje në test: Ukupno pitanja na testu	29 (3+10+16)	100 (25+35+40)	
Totali i vlerësimit në test me shkrim[6] Opšta ocena na pismenom ispitu[6]			

Nënshkrimi i anëtarit të Komisionit / Vlerësuesi:_____
Potpis člana komisije / ocenjivac:

[1] Neni 14 paragrafi 4, nënpar.4.1 të rregullores përcakton rezultatin maksimal prej 25 pikëve që mund të arrij kandidati në këtë pjesë të testit me shkrim: në tri (3) ese.
[1]Član 14. stav 4. tač. 4.1. Pravilnika propisuje maksimalan broj bodova koji kandidat može postići u ovom delu pismenog testa: u tri (3) eseja.
[2] Neni 14 paragrafi 4, nënpar. 4.2 I rregullores përcakton se në testin me shkrim (në këtë pjesë të testit) kandidati mund të realizoj më së shumti 35 pikë. Vlera numerike për vlerësim të një përgjigje të saktë në një pyetje të shumëfishtë (10 sish), si në pjesën II. të këtij formulari, do të jetë: 3.5 pikë.
[2]Član 14. stav 4. tač. 4.2 Pravilnika propisuje da na pismenom testu (u ovom delu testa) kandidat može ostvariti najviše 35 bodova Numerička vrednost za procenu tačnog odgovora na pitanje sa više odgovora (10 takvih), kao u II delu. ovog obrasca, biće: 3,5 boda.
[3] Vlera numerike e vlerësimit të një eseje të shkurtër është 3 pikë.
[3] Brojčana vrednost ocene kratkog eseja je 3 boda.
[4] Vlera numerike e një përgjigje të saktë në pyetje të shumëfishta (8 sish), si në pjesën III. të këtij formulari, do të jetë 2 pikë.
[4]Brojčana vrednost tačnog odgovora na pitanja sa višestrukim odgovorima (8takvih), kao u delu III. Ovog obrasca, biće 2 boda.
[5] Neni 14 paragrafi 4, nënpar. 4.3 i rregullores përcakton se në testin me shkrim (në këtë pjesë të testit) kandidati mund të realizoj më së shumti 40 pikë.
[5]Član 14. stav 4. tač. 4.3 Pravilnika propisuje da na pismenom testu (u ovom delu testa) kandidat može ostvariti najviše 40 bodova.
[6] Nxirret duke mbledhur rezultatin nga shuma e mbledhur ne rezultatet e përgjithshme nga pjesa I, II.dhe III e këtij formulari..
[6] Dobija se sabiranjem rezultata od zbira prikupljenog u opštim rezultatima iz dela I, II i III ovog obrasca..

REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO

KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS
SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL

FORMULARI I VLERËSIMIT NGA KOMISIONI I TESTIT ME SHKRIM PËR POZITEN ADMINISTRATOR /ZËVENDËS ADMINSTRATOR
OBRAZAC OCENJIVANJA KOMISIJE PISMENOG TESTA ZA POZICIJU ADMINISTRATOR /POMOČNI ADMINISTRATOR SUDA

Kodi: _____ Datë: _____
Kod Datum

Pikët maksimale[1] Maksimalni bodovi[1]	Pragu i kalueshmërisë[2] Prag prolaznosti[2]	Komisioni për Rekrutim / komisija za prijem					Rezultati përfundimtar[3] Konacni rezultat[3]
		Vlerësimi i anëtarit/ Ocenjivanje člana	Vlerësimi i anëtarit/ Ocenjivanje člana	Vlerësimi i anëtarit/ Ocenjivanje člana	Vlerësimi i anëtarit/ Ocenjivanje člana	Vlerësimi i anëtarit/ Ocenjivanje člana	
100	51						

Komisioni rekrutues/ Komisija za prijem	Emri dhe mbiemri / Ime i prezime	Nënshkrimi / Potpis
Kryetari i Komisionit / Predsednik Komisije		
Anëtari i Komisionit / Član Komisije		
Anëtari i Komisionit / Član Komisije		
Anëtari i Komisionit / Član Komisije		
Anëtari i Komisionit / Član Komisije		

[1] Dispozita e nenit 14 par.4 te rregullores përcakton se kandidati mund të arrij më së shumti 100 pikë në testin me shkrim.
[1] Odredbom člana 14. stav 4. propisa propisano je da kandidat na pismenom testu može ostvariti najviše 100 bodova.
[2] Dispozita e nenit 16 par. 5 të rregullores përcakton nivelin e kalueshmërisë prej 51 pikëve, njëherit përcakton se kandidati me rezultat nën të, nuk mund të kualifikohet në proces të mëtutjeshëm.
[2] Odredbom člana 16. st. 5. pravilnika utvrđuje stepen prolaznosti od 51 boda, istovremeno utvrđuje da se kandidat sa rezultatom ispod njega ne može kvalifikovati u daljem postupku.
[3] Dispozita e nenit 16 par.2 të rregullores përcakton vlerësimin e komisionit, I cili pasqyron mesataren, qe del nga mbledhja e vlerësimit individual të secilit anëtar, pjesëtuar me 5 (sa është numri I anëtarëve).
[3].Odredbom člana 16. stav 2. pravilnika utvrđuje se ocenjivanje komisije, koje odražava prosek, koji proizilazi iz sabiranja pojedinačnog ocenjivanja svakog člana, podeljen sa 5 (koliki je broj članova).

REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO

KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS
SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL

FORMULAR I VLERËSIMIT NGA ANËTARI I KOMISIONIT NË INTERVISTËN ME GOJË PËR POZITEN ADMINISTRATOR / ZËVENDËS ADMINISTRATOR
OBRAZAC OCENJIVANJE OD CLANA KOMISIJE NA USMENI INTERVJU ZA ADMINISTRATORA SUDA

Emri i kandidatit:_____ Datë: _____
Ime kandidata Datum

Lëmia / oblast	Pikët e fituara Osvojeni bodovi	Pikët maksimale/ maksimalni bodovi	Vlerësimi nga anëtari i Komisionit[1] / Ocenjivanje od člana komisije	Komente (nëse ka) Komentar (ako ima) *Udhëzohet sidomos për kandidatët me vlerësim min. dhe max./ preporučuje se posebno za kandidate sa min. i max. ocenom*
Integriteti personal dhe profesional i kandidatit Lični i profesionalni integritet kandidata		25		
Njohuri të përgjithshme menaxheriale, komunikuese dhe në vendimmarrje Opšte upravljačko, komunikativno i znanje u donošenju odluka		35		
Njohuri për vendin e punës Znanje o radnom mestu		40		
Pikët e fituara në intervistë/ Osvojeni bodovi u intervju		100[2]		

Nënshkrimi i anëtarit të komisionit/vlerësuesi/_____
Potpis člana komisije/ocenjivač

[1] Dispozita e nenit 19, par.3 përcakton se kandidati do të vlerësohet nga komisioni menjëherë pas intervistës.
[1]Odredbom člana 19. stav 3. propisano je da će kandidata ocjenjivati komisija odmah nakon obavljenog intervjua.
[2] Dispozita e nenit 19 të rregullores përcakton se: në intervistën me gojë kandidati mund të arrij më së shumti njëqind (100) pikë.
[2] Odredbom člana 19. Uredbe propisano je da: na usmenom intervjuu kandidat može ostvariti najviše sto (100) bodova

REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO

KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS
SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL

FORMULAR I VLERËSIMIT NGA ANËTARI I KOMISIONIT NË INTERVISTËN ME GOJË PËR POZITEN ADMINISTRATOR / ZËVENDËS ADMINISTRATOR
OBRAZAC OCENJIVANJE OD CLANA KOMISIJE NA USMENI INTERVJU ZA ADMINISTRATORA SUDA

Emri i kandidatit:_____ Datë: _____
Ime kandidata Datum

Lëmia / oblast	Pikët e fituara Osvojeni bodovi	Pikët maksimale/ maksimalni bodovi	Vlerësimi nga anëtari i Komisionit[1] / Ocenjivanje od člana komisije	Komente (nëse ka) Komentar (ako ima) *Udhëzohet sidomos për kandidatët me vlerësim min. dhe max./ preporučuje se posebno za kandidate sa min. i max. ocenom*
Integriteti personal dhe profesional i kandidatit Lični i profesionalni integritet kandidata		25		
Njohuri të përgjithshme menaxheriale, komunikuese dhe në vendimmarrje Opšte upravljačko, komunikativno i znanje u donošenju odluka		35		
Njohuri për vendin e punës Znanje o radnom mestu		40		
Pikët e fituara në intervistë/ Osvojeni bodovi u intervju		100[2]		

Nënshkrimi i anëtarit të komisionit/vlerësuesi/_____
Potpis člana komisije/ocenjivač

[1] Dispozita e nenit 19, par.3 përcakton se kandidati do të vlerësohet nga komisioni menjëherë pas intervistës.
[1] Odredbom člana 19. stav 3. propisano je da će kandidata ocjenjivati komisija odmah nakon obavljenog intervjua.
[2] Dispozita e nenit 19 të rregullores përcakton se: në intervistën me gojë kandidati mund të arrij më së shumti njëqind (100) pikë
[2] Odredbom člana 19. Uredbe propisano je da: na usmenom intervjuu kandidat može ostvariti najviše sto (100) bodova

REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO

KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS
SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL

FORMULARI I VLERËSIMIT NGA KOMISIONI NË INTERVISTËN ME GOJË PËR POZITEN ADMINISTRATOR / ZËVENDËS ADMINSTRATOR

OBRAZAC ZA OCENJIVANJE KOMISIJE NA USMENOM INTERVJUU ZA ADMINISTRATORA/ZAMENIK ADMINISTRATORA

Kandidati: _____ Datë: _____
Kandidat Datum

Pikët maksimale në intervistë me gojë / Maksimalni broj poena na usmenom intervjuu	Vlerësimi Individual / Individualno ocenjivanje					Rezultati përfundimtar[1] / Konačni rezultat[1]
	Vlerësimi i anëtarit/ Ocenjivanje člana	Vlerësimi i anëtarit/ Ocenjivanje člana	Vlerësimi i anëtarit/ Ocenjivanje člana	Vlerësimi i anëtarit/ Ocenjivanje člana	Vlerësimi i anëtarit/ Ocenjivanje člana	
100						

Komisioni për Rekrutim/ Komisija za prijem	Emri dhe mbiemri / Ime i prezime	Nënshkrimi / Potpis
Kryetari i Komisionit / Predsednik Komisije		
Anëtari i Komisionit / Član Komisije		
Anëtari i Komisionit / Član Komisije		
Anëtari i Komisionit / Član Komisije		
Anëtari i Komisionit / Član Komisije		

[1]Rrezultati përfundimtar i intervistës me gojë për një kandidat fitohet duke nxjerr mesataren e pikëve të fituara nga secili anëtar i komisionit. Ndërsa, mesatarja nxirret duke mbledhur vlerësimin e të pesë anëtarëve të Komisionit Rekrutues/vlerësues, shumën e së cilës e pjesëtojmë me 5 (që është numri i anëtarëve të komisionit.)

[1]Konačan rezultat usmenog intervjua za kandidata dobija se oduzimanjem proseka bodova koje je ostvario svaki član komisije. Dok se prosek dobija sabiranjem ocene pet članova /ocenjivač a Komisije za regrutaciju, čiji iznos delimo sa 5 (što je broj članova komisije)

REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO

KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS
SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL

KOMISIONI PËR REKRUTIM / KOMISIJA ZA PRIJEM

FORMULAR PËR VLERËSIMIN PËRFUNDIMTAR TË PROVIMIT NGA KOMISIONI PËR POZITËN ADMINISTRATOR / ZËVENDËS ADMINSTRATOR I GJYKATËS
OBRAZAC KONAČNOG OCENJIVANJA OD KOMISIJE NA ISPITU ZA ADMINISTRATORA / ZAMENIKA ADMINISTRATORA SUDA

Emri i kandidatit:_____ Data : _____
Ime kandidata Datum

Pjesa e provimit **Deo Ispita**	**Pikët Maksimale/** Maksimalni bodovi	**Vlerësimi i Komisionit/** Ocenjivanje komisije	**Pragu i kalueshmërisë /** Prag prolaznosti
Testi me shkrim Pismeni test	100		**51**[1]
Intervista me gojë / Usmeni intervju	100		**S'ka** **Nema**
Rezultati përfundimtar i provimit / **Konacni rezultat ispita**			**60**[2]

Komisioni për Rekrutim / **Komisija za prijem**	**Emri dhe mbiemri / Ime i prezime**	**Nënshkrimi / Potpis**
Kryetari i Komisionit / Predsednik Komisije		
Anëtari i Komisionit / Clan Komisije		
Anëtari i Komisionit / Clan Komisije		
Anëtari i Komisionit / Clan Komisije		
Anëtari i Komisionit / Clan Komisije		

[1] Dispozita e nenit 16, par. 5 përcakton pragun e kalueshmërisë në testin me shkrim prej 51 pikësh.
[1]Odredbom člana 16. st. 5 određuje se prag prolaznosti na pismenom testu od 51 bod.
[2]Dispozita e nenit 20, par. 5 përcakton pragun e përgjithshëm të kalueshmërisë në procesin e rekrutimit.
[2]Odredbom člana 20. st. 5 određuje se konačan prag prolaznosti u postupku prijema

F L E T Ë T E S T I M I LIDHUR ME AFTËSITË E PËRGJITHSHME DHE PERSONALITETIN

/ *T E S T N I L I S T VEZANO ZA LICNOST I OPSTE SPOSOBNOSTI*

	a	b	c
1.	□	□	□
2.	□	□	□
3.	□	□	□
4.	□	□	□
5.	□	□	□
6.	□	□	□
7.	□	□	□
8.	□	□	□
9.	□	□	□
10.	□	□	□

F L E T Ë T E S T I M I LIDHUR ME NJOHURITË PËR VENDIN E PUNËS

T E S T N I L I S T VAZANO ZA ZNANJA ZA RADNO MESTO

	a	b	c
1.	□	□	□
2.	□	□	□
3.	□	□	□
4.	□	□	□
5.	□	□	□
6.	□	□	□
7.	□	□	□
8.	□	□	□