|  |
| --- |
| C:\Users\albert.avdiu\Desktop\STEMA PER TEMPLATE.jpg |
| **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. Ustava Republike Kosovo, člana 7. stav 1. tačka 1.24. Zakona br. 06/L-055 o Sudskom savetu Kosova i Zakona 08/L-197 o javnim službenicima, odnosno: člana 2. stav 3. člana 6. stav 4, člana 9. stav 5, člana 37. stav 7, člana 39. stav 15, člana 40. stav 7. člana 41. stav 3, člana 42. stav 7, člana 43. stav 3, člana 44. stav 12, člana 45. stav 7, člana 46. stav 13, člana 50. člana 51. i člana 95. na sastanku održanom X.X.2024.

**Usvaja:**

**PRAVILNIK BR. X/2024**

**O POSTUPKU REGRUTACIJE, PRIJEMA, IMENOVANJA I PROBNOG RADA ZAPOSLENIH U ADMINISTRACIJI SUDSKOG SISTEMA**

**POGLAVLJE I**

**OPŠTE ODREDBE**

**Član 1**

**Svrha i delokrug**

1. Svrha ovog pravilnika je utvrđivanje kriterijuma, pravila, obrazovanje komisija, postupka regrutacije, ocenjivanje, prijem, imenovanje i vrednovanje probnog rada za zaposlene u administraciji sudskog sistema u skladu sa relevantnim zakonodavstvom na snazi.

2. Odredbe ovog pravilnika primenjuju se od strane svih uključenih strana u postupku regrutacije, pri obrazovanju komisija, ocenjivanju, prijemu, imenovanju i vrednovanju probnog rada za zaposlene u administraciji sudskog sistema.

3. Izuzetno od stava 2. ovog člana, odredbe ovog pravilnika ne primenjuju se na radna mesta: generalni direktor Sekretarijata Saveta, direktor Jedinice za sudsku inspekciju, direktor Sekretarijata Izbornog veća za žalbe i podneske, administratore i zamenike administratora sudova i stručne saradnike.

**Član 2**

**Definicije**

1. Izrazi, pojmovi i skraćenice koji se koriste u ovom pravilniku imaju sledeće značenje:

**1.1. ZJS** – Zakon br. 08/L-197 o javnim službenicima;

**1.2. Savet** – Sudski savet Kosova, kao što je utvrđeno Zakonom o Sudskom savetu Kosova;

**1.3. Sekretarijat** – Sekretarijat Sudskog saveta Kosova, kao što je utvrđeno Zakonom o Sudskom savetu Kosova;

**1.4. Jedinica** –Jedinica za sudsku inspekciju, kao što je utvrđeno Zakonom o Sudskom savetu Kosova;

**1.5.** **Sekretarijat IVŽP**– Sekretarijat Izbornog veća za žalbe i podneske, kao što je utvrđeno Zakonom o opštim izborima;

**1.6. Generalni direktor –**  Generalni direktor Sekretarijata Sudskog saveta Kosova, kao što je utvrđeno Zakonom o Sudskom savetu Kosova;

**1.7. JULJR** – Jedinica za upravljanje ljudskim resursima, kao što je utvrđeno Zakonom br. 08/L-197 o javnim službenicima;

**1.8. Zaposleni u administraciji sudskog sistema** –državni službenik sa posebnim statusom, prema članu 6. stav 4. Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima;

**1.9. Godišnji plan osoblja** – plan usvojen od strane Saveta, koji uključuje odobrene, popunjene, slobodne pozicije, te i one koje odlaze u penziju u narednoj godini u Savetu, Sekretarijatu, Jedinici, sudovima/ograncima i IVŽP, u skladu sa brojem dozvoljenih pozicija za Savet i IVŽP prema budžetu naredne fiskalne godine;

**1.10. Komisija za prijem** – komisija obrazovana odlukom generalnog direktora za stručno ocenjivanje kandidata u postupku regrutacije;

**1.11.** **Član komisije** - član imenovan od strane generalnog direktora, koji obavlja dužnosti i odgovornosti u skladu sa ovim pravilnikom;

**1.12.** **Zamenik člana komisije** – član imenovan od strane generalnog direktora, koji zamenjuje člana komisije u slučaju sukoba interesa ili u drugim slučajevima eventualne sprečenosti tokom vršenja dužnosti člana;

**1.13. Subjekti odgovorni za proces regrutacije -** članovi Komisije za prijem i službenici JULJR i koristi se samo za potrebe ovog pravilnika;

**1.14. Preliminarna verifikacija –** podrazumeva proces tokom kojeg je JULJR izvršila verifikaciju da li kandidati ispunjavaju opšte i posebne kriterijume, prema raspisanom konkursu;

**1.15. Stručno ocenjivanje–** označava proces tokom kojeg je Komisija za prijem izvršila stručno ocenjivanje kandidata putem pismenog testa i usmenog intervjua;

**1.16. SUEDSA –** sistem za upravljanje elektronskim dosijeom sudske administracije;

**1.17. NNOCS –** znači Nezavisni nadzorni odbor za civilnu službu Kosova.

2. Izrazi koji se koriste u jednini imaju isto značenje u množini. Reči koje se koriste u jednom rodu uključuju i drugi rod.

**Član 3**

**Principi za prijem**

Prijem na dužnost zaposlenih u administraciju sudskog sistema zasniva se na otvorenoj i konkurentnoj proceduri, osiguravajući profesionalizam, integritet, nediskriminaciju, transparentnost, nezavisnost, nepristrasnost, meritokratiju, te odražavajući multietničku prirodu i principe rodne ravnopravnosti koja je zagarantovana Ustavom Republike Kosovo, međunarodnim sporazumima i instrumentima ljudskih prava i sloboda, kao i zakonima koji se primenjuju u Republici Kosovo.

**Član 4**

**Godišnji plan osoblja**

1. Godišnji plan osoblja obuhvata analizu potreba za osobljem i izrađuje se za sve kategorije zaposlenih u administraciji sudskog sistema, te sadrži odobrena, popunjena, slobodna radna mesta i ona radna mesta koja ispunjavaju uslove za penzionisanje, uključujući rokove za popunjavanje novih i/ili slobodnih radnih mesta.

2. JULJR prima zahteve Saveta/Sekretarijata/Jedinice/IVŽP i sudova za planiranje osoblja najkasnije do oktobra meseca tokom godine.

3. JULJR u koordinaciji sa generalnim direktorom, na osnovu broja radnih mesta dozvoljenih za Savet prema budžetu za narednu fiskalnu godinu, sačinjava godišnji plan osoblja.

4. Generalni direktor predstavlja godišnji plan osoblja Komisiji za upravljanje sudovima i Komisiji za budžet, finansije i osoblje pre nego što ga pošalje Savetu na usvajanje.

5. Savet donosi odluku o godišnjem planu osoblja, kojom ovlašćuje generalnog direktora za sprovođenje postupka regrutacije.

**POGLAVLJE II**

**KOMISIJE**

**Član 5**

**Komisije za prijem**

1. Stručno ocenjivanje kandidata za prijem u administraciju sudskog sistema vrši se od strane ad hoc komisije za prijem.

2. Komisija za prijem se sastoji od pet (5) redovnih članova, a za svaku kategoriju članova komisije imenuje se po jedan zamenik člana.

3. Komisija za prijem se bira ad hoc za svaku kategoriju raspisanih pozicija i ista se obrazuje odlukom generalnog direktora.

4. Zamenik člana obavlja poslove u slučaju privremene sprečenosti redovnog člana.

5. Predstavnici civilnog društva i sindikata mogu učestvovati u postupku regrutacije za svaku kategoriju pozicija kao posmatrači.

**Član 6**

**Komisija za prijem za kategoriju nižeg i srednjeg rukovodstva**

1. Stručno ocenjivanje kandidata za imenovanje na poziciju niže i srednje rukovodeće kategorije u administraciji sudskog sistema vrši komisija za prijem.

2. Komisija za prijem za pozicije niže i srednje rukovodeće kategorije ima pet (5) redovnih članova i za svaku kategoriju članova komisije imenuje se po jedan zamenik člana u sledećem sastavu:

2.1. tri (3) postojeća državna službenika jednake ili više kategorije gde se jedan od njih

 imenuje se predsednika komisije;

 2.2. jedan (1) predstavnik JULJR; i

 2.3. jedan (1) državni službenik sa znanjem iz oblasti slobodnog radnog mesta.

**Član 7**

**Komisija za prijem na pozicije profesionalne kategorije**

1. Stručno ocenjivanje kandidata za imenovanje na radno mesto profesionalne kategorije vrši komisija za prijem.

2. Komisija za prijem za profesionalnu kategoriju ima pet (5) redovnih članova i za svaku kategoriju članova komisije imenuje se po jedan zamenik člana, u sledećem sastavu:

2.1. tri (3) državna službenika srednjeg ili nižeg nivoa specijalizovana za odgovarajuću oblast prema radnom mestu za koje se konkurs raspisuje, pri čemu se jedan od njih određuje za predsednika komisije;

2.2. jedan (1) predstavnik JULJR; i

2.3. jedan (1) službenik profesionalne kategorije odgovarajuće oblasti prema radnom mestu za koje se konkurs raspisuje.

**Član 8**

**Komisija za prijem za kategoriju specijaliste**

1. Stručno ocenjivanje kandidata za imenovanje u radno mesto kategorije specijaliste vrši komisija za prijem.

2. Komisija za prijem za profesionalnu kategoriju ima pet (5) redovnih članova i za svaku kategoriju članova komisije imenuje se po jedan zamenik člana, u sledećem sastavu:

2.1. tri (3) državna službenika srednjeg ili nižeg nivoa specijalizovana za odgovarajuću oblast za radno mesto ili grupu pozicija za koje se raspisuje konkurs;

2.2. jedan (1) predstavnik JULJR; i

2.3. jedan (1) profesor iste oblasti za radno mesto za koje se raspisuje konkurs.

**Član 9**

**Komisija za prijem na radna mesta u kategoriji tehničkog i pomoćnog osoblja**

1. Stručno ocenjivanje kandidata za imenovanje na radno mesto u kategoriji tehničkog i pomoćnog osoblja vrši komisija za prijem.

2. Komisija za prijem za kategoriju tehničkog i pomoćnog osoblja ima pet (5) redovnih članova, a za svaku kategoriju članova komisije imenuje se po jedan zamenik člana, u sledećem sastavu:

2.1. tri (3) državna službenika srednjeg ili nižeg nivoa prema radnom mestu za koje se konkurs raspisuje, od kojih će jedan biti imenovan za predsednika komisije;

2.2. jedan (1) predstavnik JULJR; i

2.3. jedan (1) službenik tehničkog i pomoćnog osoblja odgovarajuće oblasti prema radnom mestu za koje se raspisuje konkurs.

**Član 10**

**Sukob interesa**

1. Sukob interesa predstavlja svaku okolnost koja bi se za subjekte odgovorne za proces regrutacije, zaposlenih u administraciji sudskog sistema, smatrala privatnim interesom koji utiče, može uticati ili izgleda da utiče na nepristrasno i objektivno obavljanje svoje dužnosti, kao što je utvrđeno Zakonom o sprečavanju sukoba interesa pri vršenju javne funkcije.

2. Subjekti odgovorni za proces regrutacije moraju uložiti napore da spreče i/ili izbegnu bilo kakvu situaciju sukoba interesa tokom vršenja svojih dužnosti. Pojava bilo kakvog sukoba interesa biće jednako štetna za poštovanje javnosti prema radu Saveta kao i sam sukob interesa.

3. U slučaju da tokom procesa regrutacije, bilo koji subjekt koji vodi proces regrutacije smatra da može postojati sukob interesa, on/ona o tome mora odmah pismeno obavestiti predsednika relevantne komisije, koji nakon provere mogućeg sukoba interesa odlučuje o njegovom/njenom izuzeću i zameni.

4. U slučaju da se sukob interesa u vezi sa procesom regrutacije predstavi od strane predsednika odgovarajućih komisija, oni pismeno obaveštavaju generalnog direktora, koji nakon provere mogućeg sukoba interesa odlučuje o njegovom/njenom izuzeću ili zameni.

5. Subjekti odgovorni za proces regrutacije, u slučaju pojavljivanja mogućeg sukoba interesa, dužni su da odmah obustave svaku dalju radnju, dok se ne odluči o njegovom/njenom izuzeću i zameni, prema definiciji iz stava 3. i 4. ovog člana.

6. U slučaju da se subjekti odgovorni za proces regrutacije prema ovom članu nađu u situaciji sukoba interesa sa bilo kojim kandidatom i tu činjenicu su sakrili, za subjekta koji vodi proces, to povlači disciplinsku odgovornost.

**POGLAVLJE III**

**KRITERIJUMI, RASPISIVANJE KONKURSA I**

**POSTUPAK PRIJEMA**

**Član 11**

**Opšti kriterijumi za prijem**

1. Opšti kriterijumi koje kandidat mora da ispuni u postupku regrutacije, da bi bio primljen u administraciju sudskog sistema, u bilo kojoj kategoriji ili nivou predviđenim ovim pravilnikom, su sledeći:

 1.1. da je državljanin Republike Kosovo;

 1.2. da ima punu poslovnu sposobnost u skladu sa zakonima na snazi;

 1.3. da poznaje najmanje jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;

 1.4. da je sposoban da izvrši odgovarajući zadatak u zdravstvenom pogledu;

 1.5. da nije osuđivan za izvršenje krivičnog dela sa umišljajem;

 1.6. da nema važeću disciplinsku meru za težak prekršaj;

1.7. da ima obrazovanje, stručno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za relevantno radno mesto, kategoriju, klasu ili grupu; i

 1.8. da uspešno prođe postupke za prijem definisane ovim pravilnikom.

**Član 12**

**Sadržaj konkursa**

1. Raspisani konkurs za slobodna radna mesta mora da sadrži najmanje sledeće podatke:

 1.1. naziv radnog mesta;

 1.2. naziv pozicije, grupa, klasa, koeficijent i osnovna plata;

 1.3. instituciju u kojoj će raditi;

1.4. broj slobodnih pozicija za svaku kategoriju;

1.5. opšti opis posla;

1.6. opšte kriterijume za prijem na dužnost, u skladu sa članom 11. ovog pravilnika;

1.7. dodatne specifične kriterijume, ako ih ima;

1.8. znanja, veštine i sposobnosti koje se traže u postupku regrutacije;

1.9. dokumente koji se moraju dostaviti kao deo aplikacije i način njihovog podnošenja;

1.10. način ocenjivanja kandidata;

1.11. način obaveštavanja i komunikacije sa kandidatima;

1.12. način podnošenja aplikacija;

1.13. zadnji rok za prijem aplikacija koji se određuje tačnim datumom;

2. Obaveštenja o konkursu sadrže i sledeće napomene:

2.1. nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, osobe sa invaliditetom i manje zastupljeni pol imaju pravo na pravičnu i srazmernu zastupljenost u administraciji sudskog sistema, kako je propisano u ZJS;

2.2. aplikacije podnete nakon isteka roka, uključujući i one dostavljene poštom, ne prihvataju se, a nepotpune aplikacije se odbijaju.

3. Kandidat se putem aplikacije izjašnjava i snosi odgovornost za verodostojnost svih podnetih dokumenata, kako se zahteva oglasom o postupku regrutacije.

4. Lažno izjašnjavanje prema ovom članu je osnov za isključenje iz postupka regrutacije.

5. Prijem aplikacija kandidata za prijem vrši se u roku od trideset (30) dana od dana objavljivanja postupka regrutacije.

6. Prijave se primaju u kancelariji za prijem u Sekretarijatu, ili redovnom poštom ili iz SUEDSA kada je ista u funkciji, a nakon protokoliranja predaju se JULJR.

**Član 13**

**Objavljivanje konkursa**

1. Nakon dobijanja ovlašćenja od generalnog direktora na osnovu godišnjeg plana osoblja, usvojenog od strane Saveta, JULJR raspisuje konkurs.

2. Konkurs se raspisuje na službenim jezicima Republike Kosova, a isti se objavljuje na zvaničnoj internet stranici Saveta ili SUEDSA kada isti funkcioniše, kao i na oglasnoj tabela Saveta, Sudova i IPŽP-a.

3. Komunikacija sa kandidatima koji su konkurisali, u bilo kojoj fazi procesa, vrši se isključivo putem oglasa objavljenih na zvaničnom sajtu Saveta.

4. Za svako upražnjeno radno mesto prvo će biti raspisan interni konkurs, koji će popuniti zaposleni u upravi sudskog sistema.

5. Interni konkurs se raspisuje na institucionalnom nivou i u njemu imaju pravo da konkurišu svi zaposleni u administracije sudskog sistema.

6. Interni konkurs ostaje otvoren pet (5) radnih dana.

7. Javni konkurs se raspisuje nakon što se iscrpi procedura internog konkursa.

8. Javni konkurs ostaje otvoren trideset (30) kalendarskih dana.

9. I interna i javna konkurencija podležu istim proceduralnim pravilima definisanim u ovom pravilniku.

**Član 14**

**Aplikacija i potrebni dokumenti za apliciranje**

1. Aplikacija za regrutacije u administraciji sudskog sistema sadrži sledeće podatke:

1.1. referenca oglasa postupka regrutacije;

 1.2. naziv radnog mesta i institucija;

1.3. lične podatke kandidata;

 1.4. nivo obrazovanja, kao stečene diplome, obrazovne institucije, datume diplomiranja;

 1.5. detaljan opis radnog iskustva, uključujući i sledeće podatke:

 1.5.1. ime zaposlenog;

 1.5.2. zvanje, stepen/i ili slično;

 1.5.3. trajanje radnog odnosa;

 1.5.4. opis glavnih radnih dužnosti;

 1.5.5. broj i vrstu osoblja pod nadzorom, ako ima;

 1.5.6. adresu i kontakt prethodnog poslodavca;

 1.5.7. razlog prestanka prethodnog/ih radnih odnosa.

 1.6. poznavanje jezika;

 1.7. informacije o sprovedenim ili ponuđenim specijalnim obukama, stručne kvalifikacije

 i specijalizacije, posebne veštine i publikacije ako se zahtevaju u konkursu;

 1.8. poznavanje kompjutera.

3. Uz aplikaciju za učešće u postupku regrutacije, kandidati prilažu i sledeću dokumentaciju:

 3.1. kopiju diplome tražene konkursom i podatke obrazovne ustanove,

 potvrda o nostrifikaciji diplome stečene u inostranstvu ili akt koji to dokazuje

 da diploma stečena u inostranstvu je u postupku nostrifikacije pod uslovom da

 se nostrifikaciju diplome dostavi do momenta potpisivanja akta za

 imenovanje na poziciju

 3.2. kopije dokaza o zaposlenju;

 3.3. kopije dokumenata kojima se dokazuje da su ispunjeni uslovi za regrutaciju

 u oglasu za regrutaciju i navedenom u aplikaciji;

 3.4. kopiju potvrde o oceni radnog učinka u poslednje tri godine ako

 postoji.

4. Kopija potvrde da je kandidat zdravstveno sposoban i potvrda da kandidat nije osuđivan za krivično delo umišljajem, dostaviti se u fazi proveravanja pre imenovanja.

5. Kandidati popunjavaju aplikaciju u skladu sa relevantnim Zakonom o upotrebi jezika.

6. Aplikacija za prijavu za zaposlene u administraciji sudstva je sastavni deo ovog pravilnika: Prilog broj 1 – OBRAZAC: Prijava/zahtev za zaposlenje.

**Član 15**

**Postupak prijema**

1. Postupak prijema za sve kategorije zaposlenih u administraciji sudskog sistema počinje konkursom koji se odvija u dve (2) faze.

 1.1. prethodna provera putem koje JULJR proverava da li kandidati i

 ispunjavaju opšte i posebne kriterijume, prema raspisanom konkursa; i

 1.2. stručnu procenu kojom je Komisija za prijem izvršila procenu znanja,

veštine i profesionalne kvalitete kandidata kroz pismeni test i usmeni intervju.

2. U postupku ocenjivanja putem pismenog testa, kandidat može biti ocenjen do sedamdeset (70) bodova, dok pismeni ispit polažu samo kandidati koji na pismenom testu osvoje najmanje pedeset (50) bodova.

3. U postupku ocenjivanja putem usmenog intervjua kandidat se može oceniti do trideset (30) bodova.

4. U postupku ocenjivanja putem pismenog i usmenog testiranja, kandidat se može oceniti do sto (100) bodova, dok kandidat preporučen za prijem treba da osvoji najmanje sedamdeset (70) bodova.

**Član 16**

**Prethodna verifikacija JULJR**

1. Prethodna verifikacija je proces provere da li kandidati za prijem ispunjavaju opšte i posebne kriterijume, prema raspisanom konkursa.

2. Prethodnu verifikaciju vrši JULJR, najkasnije petnaest (15) dana od isteka roka za prijem aplikacija, na osnovu dokumenata dostavljenih kao deo apliciranja.

3. U postupku prethodne verifikacije kandidati se ne ocenjuju bodovima.

4. Kandidati se ocenjuju na osnovu opštih kriterijuma (potrebna stručna sprema i radno iskustvo) ili posebnih/specifičnih kriterijuma (posebne formalne kvalifikacije: sertifikati, licence kada to zahtevaju važeći zakoni ili kada se proceni da su neophodne za pozicije) prema objavljenom k konkursu.

4.1. kandidat koji ne ispunjava nijedan od opštih ili posebnih kriterijuma/

specifična kada se to zahteva po javnom konkursu ne stiče pravo na nastavak

 procedure regrutacije.

5. JULJR, rezultat provere stavlja u obrazac kao prilog ovog pravilnika: Prilog br. 2 - OBRAZAC: Prethodna provera kandidata u kojoj su navedeni podaci o kandidatu, pozicija za koju se prijavio, opšti kriterijumi ili posebni/specifični kriterijumi (kada su potrebni) i u koloni (UKUPNO) navesti:

5.1. kandidat ispunjava kriterijume: (kada ispunjava sve opšte kriterijume ili

 posebne/specifične kriterijume (kada je zatraženo); i

5.2. kandidat NE ispunjava kriterijume: (kada isti ne ispunjava nijedan od kriterijuma

 opštih ili posebnih/specifičnih kriterijuma (kada je zatraženo).

6. JULJR, nakon provere, objavljuje u SUEDSA (kada je isti funkcionalan), i zvaničnoj internet stranici Saveta, listu kandidata koji ispunjavaju/ne ispunjavaju opšte i posebne kriterijume.

7. JULJR obaveštava kandidate koji ne ispunjavaju uslove za regrutaciju, uključujući sve kriterijume i/ili neispunjene dokaze najkasnije u roku od tri (3) kalendarska dana od dana objavljivanja rezultata.

**Član 17**

**Profesionalno ocenjivanje kandidata**

1. Profesionalno ocenjivanje kandidata sprovodi Komisija za prijem i obuhvata ocenu znanja, veština i profesionalnih kvaliteta kandidata.

3. Stručno ocenjivanje kandidata odvija se u dve faze:

2.1. Prva faza: ocenjivanje putem pismenog testa; i

2.2. Druga faza: procena putem usmenog intervjua

3. JULJR pruža tehničku i stručnu podršku tokom konkursne procedure, po zahtevu prijemne komisije.

**Član18**

**Obaveštenje i način održavanja pismenog testa**

1. Pismenom testu podležu samo kandidati za koga se prilikom prethodne provere oceni da ispunjava opšte i posebne kriterijume, prema raspisanom konkursu, i isti treba da se odvije najkasnije petnaest (15) dana nakon objavljivanje liste kandidata koji su prošli prethodnu proveru.

2. Komisija za prijem preko JULJR objavljuje na zvaničnoj internet stranici Saveta listu kandidata koji su prošli prethodnu verifikaciju, obaveštavajući ih o danu, vremenu i mestu održavanja pismenog ispita najmanje pet (5) dana pre njegovog održavanja.

3. Pismeni test administrira i nadgleda prijemna komisija, uz podršku JULJR-a i pomoćnog osoblja, na njen zahtev.

4. Pismeni test traje sto dvadeset (120) minuta za sve kategorije zaposlenih u upravi sudskog sistema.

5. U zavisnosti od prostornih uslova i broja kandidata, pismeni test se može održati u više sala.

6. Komisija za prijem u punom sastavu dužna je da pripremi pismeni test na dan pismenog testa ili da odabere iz niza pitanja kojima raspolaže SEUDSA (kada je isti funkcionalan).

7. Komisija za prijem prilikom zakazivanja i pripreme testa obezbeđuje da elektronski uređaji koji se koriste ne smeju biti povezani na mrežu ili internet. Na kraju izrade pismenog testa, Komisija proverava pitanja i zadatke, kao i odlučuje o njegovoj konačnoj verziji.

8. Komisija za prijem se stara da pismeni test bude osmišljen sa istim sadržajem, da počinje i završava se u isto vreme za sve kandidate, kao i da Komisija drži za svoje potrebe: pismeni test, sa ključem za odgovore koji će se koristiti prilikom ocenjivanja.

9. Nakon izrade konačne verzije testa, on se štampa u dovoljnom broju primeraka za testiranje pod nadzorom Komisije, uz mere bezbednosti koje garantuju potpunu poverljivost.

10. U toku pripreme pismenog testa i tokom njegovog održavanja, članovi komisije, službenici za podršku i posmatrači ne mogu imati pristup telefonu, internetu ili drugim sredstvima elektronske komunikacije, osim uz dozvolu predsednika Komisije.

10. Smatra se da je uredno pozvan kandidat koji se ne odazove pozivu odustao od procedure konkursa.

11. Komisija za prijem prilikom polaganja pismenog ispita obezbeđuje anonimnost kandidata prema Uputstvu sa pravilima pismenog ispita za kandidata koji će biti sastavni deo pravilnika.

12. Popunjeni test kandidat će staviti u kovertu formata A-4 i zatvoriti je.

 12.1. uputstvo sa pravilima pismenog testa za kandidate (nalazi se na stolu

 kandidata) napisaće ime, prezime i potpis i ubaciće u kovertu

 A-6, koji se zatvara;

 12.2. sve ove radnje će obaviti u prisustvu člana komisije ili

 onih koje je ovlastila Komisija za prijem;

 12.3. dve (2) koverte će biti ujediniti (zalepljene) jednu sa drugom i nakon potpunog završetka

 testa,komisija će na priložene koverte postaviti iste šifre koje će nakon postavljanja

 šifre biti odvojene jedna od druge i biće smeštene u različite pakete i

 predaće predsedniku Komisije za prijem.

**Član 19**

**Pismeni test**

1. Pismeni test sadrži ukupno dvadeset pet (25) pitanja sa višestrukim izborom sa jednim tačnim odgovorom od kojih: deset (10) pitanja iz opšteg institucionalnog znanja i petnaest (15) pitanja sa znanjem o radnom mestu i četiri (4) kratka eseja, sa najviše sto (100) reči, s obzirom na oblasti znanja i veštine definisane za objavljenu poziciju.

2. Svaki tačan odgovor na pitanja sa više odgovora iz pismenog testa iz stava 1. ovog člana ocenjuje se jedan tačka šest (1.6) bodova i u ovom delu kandidat može da osvoji četrdeset (40) poena, dok se eseji mogu ocenjen sa trideset (30) bodova ili svaki esej sa najviše sedam tačka pet (7.5) bodova.

3. Maksimalni mogući rezultat za pismeni test je do sedamdeset (70) bodova.

4. Pismeni ispit prolaze samo kandidati koji dobiju najmanje pedeset (50) bodova na pismenom testu.

**Član 20**

**Ocenjivanje pismenog testa**

1. Ocenjivanje pismenog testa obavlja Komisija za prijem i to najkasnije u roku od deset (10) dana od dana polaganja ispita, osim u slučajevima kada imamo veliki broj testova za ocenjivanje i to se opravdava pismeno od strane predsednika komisije.

2. Na dan kada počne ocenjivanje, komisija otvara paket koji sadrži koverte formata A-4 i ocenjuje pismeni test na osnovu šifre označene na koverti A-4 u kojoj se nalazi test bez znanja o podatacima kandidata.

3. Komisija će diskvalifikovati svaki test koji može imati neki identifikacioni znak koji je namerno postavljen.

4. Pitanja sa višestrukim izborom, za sve kategorije, ocenjuju se na osnovu tačnosti odgovora i sticanja broja poena za svako pitanje iz člana 19. stav 2, u zavisnosti od kategorije pozicije za koje se test obavlja.

5. Esej ocenjuju svi članovi Komisije za prijem pojedinačno, a sakupljanje bodova svakog člana komisije dobija se prosek konačne ocene eseja od strane Komisije.

6. Minimalna ili maksimalna ocena eseja treba biti pismeno obrazložena od strane ocenjivača.

7. Zbir bodova iz stava 4. i 5. čini konačnu ocenu pismenog testa za kandidata.

8. Obrasce za ocenjivanje koji su identifikovani kao šifra popunjava i potpisuje komisija za prijem i prilažu se kovertama formata A-4 koje sadrže istu šifru.

**Član 21**

**Identifikacija kandidata i objavljivanje rezultata**

1. Nakon ocenjivanja i bodovanja svih testova i potpisivanja svih formulara za ocenjivanje, Komisija se stara da svi obrasci sa kovertom formata A-4 sa ocenjivanog testa sadrže identičnu šifru i dobijene bodove.

2. Komisija, u prisustvu pomoćnog osoblja i posmatrača, otvara paket koji sadrži koverte A-6 sa šiframa i počinje sa spajanjem identične šifre iz koverte formata A-4 sa kovertom A-6, identifikujući kandidata i označavanje ime i prezime kandidata u obrascima za ocenjivanje sa istom šifrom.

3. Komisija će diskvalifikovati svaki test koji nakon spajanje kodova ne sadrži podatke kandidata u koverti formata A-6.

4. Komisija sačinjava listu kandidata na osnovu osvojenog broja bodova, koja lista sadrži: šifru kandidata, ime, ime roditelja i prezime, broj bodova osvojenih na pitanjima sa višestrukim izborom, broj bodova koji su osvojili eseja i ukupnog broja osvojenih bodova kao i određivanje mesta, datuma i vremena održavanja usmenog intervjua za kandidate koji su položili pismeni test.

5. JULjR, prema preporukama Komisije za prijem, listu kandidata iz stava 4. objavljuje na zvaničnoj internet stranici Saveta i SUEDSA (kada će ista biti funkcionalna).

6. Obrazac prema stavu 4. ovog člana biće prilog broj 3 ovog pravilnika: Prilog broj 3 – OBRAZAC: Ocenjivanje pismenog testa kandidata od strane prijemne komisije.

**Član 22**

**Ocenjivanjea kandidata putem usmenog intervjua**

1. Nakon ocenjivanja pismenog testa, ocjenjivanje kandidata se nastavlja usmenim intervjuom, koji se mora obaviti najkasnije petnaest (15) dana od dana objavljivanja liste kandidata koji su položili pismeni ispit.

2. Na intervjuu se ocenjuju potrebna znanja, veštine i kvaliteti koji se ne mogu ocenjivati pismenim testom.

3. Intervju razvije Komisija za prijem, koja priprema ili bira iz niza pitanja koja su na raspolaganju SUEDSA (kada će ista biti funkcionalna), a pitanja moraju biti ista za sve kandidate koji se intervjuišu u roku od jednog dana.

4. Pored pitanja, članovi prijemne komisije mogu da postavljaju i potpitanja kandidatu radi preciznije ocene kandidata u odnosu na glavno pitanje.

5. Intervju za zaposlene u stručnoj kategoriji i kategoriji tehničkog i pomoćnog osoblja sadrži pet (5) pitanja, uglavnom o poziciji za koju se intervjuišu, gde svako pitanje se ocenjuje sa najviše pet (5) bodova.

6. Intervju za kandidate za pozicije kategorije nižeg i srednjeg rukovodstva je zasnovan na kompetenciji i sadrži pet (5) pitanja koja se ocenjuju sa najviše četiri (4) boda, kao i jedno (1) pitanje za prezentaciju koja se ocenjuje sa najviše 5 bodova.

7. Svaki od članova komisije za prijem obavlja detaljno ocenjivanje za svako pitanje, i za svaki slučaj minimalne ili maksimalne ocene mora da pruži pismeno obrazloženje.

8. Na intervjuu kandidat može dobiti najviše trideset (30) bodova, od čega pet (5) bodova za biografiju (CV).

9. Maksimalna ocena za biografiju je podeljena na sledeći način:

9.1. do dva zarez pet (2,5) bodova za relevantno radno iskustvo duže nego što je traženo konkursom; i

9.2. do dva zarez pet (2,5) bodova za relevantnu obuku u relevantnoj oblasti.

10. Konačna ocena intervjua za kandidata je aritmetički prosek ocena svih članova prijemne komisije.

11. Obrazac za ocenjivanje prema ovom članu je Prilog broj 4. ovog pravilnika: Prilog br. 4 - OBRAZAC: Individualna ocena člana komisije za kandidata na intervjuu.

12. Obrazac za ocenjivanje prema stavu 10. ovog člana je Prilog broj 5 ovog pravilnika: Prilog br. 5 – OBRAZAC: Ocenjivanje pismenog testa za kandidate od strane prijemne komisije.

**Član 23**

**Objavljivanje konačnog rezultata**

1. Konačna ocena kandidata obuhvata zbir bodova dobijenih na pismenom testu i usmenom intervjuu.

2. Na kraju ocenjivanja, Komisija za prijem priprema konačnu listu kandidata, ime i prezime, ukupan broj osvojenih bodova, koji je zbir bodova osvojenih tokom pismenog i usmenog intervjua, i uspešan kandidat se smatra kandidat koji je stekao najviše bodova, ali ne manje od sedamdeset odsto (70 %) od ukupnog broja bodova.

 2.1. svi kandidati se pojedinačno obaveštavaju o rezultatima procesa regrutacije;

 2.2. lista kandidata koji su prešli prag od sedamdeset odsto (70%) bodova

 ukupno, objavlja se u ISULjR, kao i na zvaničnoj stranici Saveta.

3. Prijemna komisija dostavlja JULjR-u listu kandidata kao i bodove postignute u svakoj fazi pismenog ispita, intervjua i opšte bodove za svakog kandidata.

4. Lista se objavljuje na zvaničnoj stranici Saveta i SUEDSA (kada će ista biti funkcionalna).

5. Obrazac za ocenjivanje iz stava 1. ovog člana je Prilog broj 6 ovog pravilnika: Prilog broj 6 – OBRAZAC: Konačna lista ocenjivanja kandidata / pismeni test i intervju od strane prijemne komisije.

**Član 24**

**Posebne odredbe za kandidate sa jednakim ocenama**

1. Kandidati sa jednakim brojem bodova se rangiraju i biraju ovim redosledom:

1.1. prvo, ako je jedan od kandidata uvršten u kategoriju osoba sa ograničenim sposobnostima, onda se bira prvi u odnosu na drugog kandidata, ako je zastupljenost manja od rezervisanih kvota;

1.2. drugo, ako je jedan od kandidata iz nevećinske zajednice, onda se bira prvi u odnosu na drugog kandidata, ako je zastupljenost manja od rezervisanih kvota;

1.3. treće, ako su kandidati različitog pola, onda se prvi bira kandidat koji pripada nedovoljno zastupljenom polu.

2. Kategoriju osoba sa ograničenim sposobnostima, nevećinska zajednica i manje zastupljeni pol prema stavu 1. potstav 1.1, 1.2 i 1.3. ovog člana, određuje JULjR na osnovu zvanične statistike.

3. U slučaju da se nijedna od alternativa iz stava 1. ovog člana ne može primeniti, izbor se vrši žrebom.

**Član 25**

**Rezervisane kvote i afirmativne akcije**

1. Kvota rezervisana za nevećinske zajednice zaposlene u administraciji sudskog sistema iznosi najmanje deset odsto (10%).

2. Kvote rezervisane za svaku od nevećinskih zajednica zaposlenih u administraciji sudskog sistema određuju se srazmerno broju stanovnika te zajednice u opštoj populaciji u opštini, na osnovu podataka zvaničnog popisa stanovništva.

3. Da bi se popunila kvota iz stava 1. ovog člana, Savet može da otvori proceduru regrutovanja samo za pripadnike nedovoljno zastupljenih zajednica.

4. Radi postizanja ravnopravne polne zastupljenosti, Savet može otvoriti proceduru regrutovanja samo za pripadnike manje zastupljenog pola.

5. Stanje implementacije rezervisanih kvota se izračunava za svaku kategoriju pozicija zaposlenih u administraciji sudskog sistema.

**PGLAVLJE IV**

**POSTUPAK IMENOVANJA, ŽALBE I**

 **PROBNI RAD**

**Član 26**

**Provera pre imenovanja**

1. JULjR, nakon izbora uspešnog kandidata za određenu poziciju, vrši konačnu proveru ispunjenosti kriterijuma prijave kandidata, pre njegovog imenovanja.

2. Konačna provera uključuje:

2.1. proveru dokumenata koje je kandidat dostavio;

2.2. proveru ispunjenosti kriterijuma iz člana 11. stav 1. tačka 1.4 i 1.5 ovog pravilnika; i

2.3. proveru kontinuiranog ispunjavanja drugih kriterijuma predviđenih članom 11 stav 1, izuzev tačaka 1.3 i 1.7 ovog pravilnika.

3. Za konačnu proveru JULjR traži od kandidata da dostavi dokumenta koja dokazuju ispunjenost kriterijuma, u originalu ili identična originalu.

4. Ukoliko provera rezultira negativna, JULjR konstatuje da kriterijumi za prijavu nisu ispunjeni i odlučuje o izuzeću kandidata, nastavljajući sa sledećim kandidatom prema objavljenom redosledu.

**Član 27**

**Imenovanje službenika u administraciji sudskog sistema**

1. Uspešni kandidat, određen u skladu sa čl. 23, 24. i 25. ovog pravilnika, imenuje se na radno mesto za koje je konkurisao.

2. Akt o imenovanju, koji je sastavni deo ovog pravilnika, mora biti u skladu sa odredbama ZJS, Zakona o platama u javnom sektoru i aktima koje donosi Savet.

3. JULjR, nakon provere, priprema akt o imenovanju koji potpisuju uspešni kandidat i generalni direktor.

4. Nakon prijema akta o imenovanju, uspešni kandidat mora da se pojavi u instituciji u kojoj je imenovan, najkasnije četrnaest (14) dana od dana prijema akta o imenovanju.

5. Rok iz stava 4. ovog člana može se produžiti na zahtev kandidata, iz opravdanih razloga i uz saglasnost institucije do jednog (1) meseca, uključujući i početni rok.

6. U slučaju nedolaska, prema st. 4. i 5. ovog člana, JULjR postupa po postupku za poništenje akta o imenovanju i kandidat nema pravo da bude imenovan na funkciju u administraciji sudskog sistema, osim kada je u pitanju novi postupak konkursa.

7. U slučaju da JULjR poništi akt o imenovanju prema stavu 6. ovog člana, postupak se nastavlja imenovanjem sledećeg kandidata koji je postigao najmanje sedamdeset (70) bodova.

8. Radni odnos u administraciji sudskog sistema zasniva se na osnovu akta o imenovanju i predstavlja radni odnos pod uslovom potvrde na kraju probnog roka.

9. U slučaju imenovanja u stručnu kategoriju i kategoriju tehničkog i pomoćnog osoblja, kandidat se imenuje bez roka pod uslovom potvrde na kraju probnog rada.

10. U slučaju imenovanja u kategoriju nižeg i srednjeg rukovodstva, kandidat se bira na mandat od četiri (4) godine, sa pravom da nastavi bez konkursa još jedan (1) mandat u istom trajanju u skladu sa odredbama člana 46. ZJS, pod uslovom potvrde na kraju probnog rada koji se uračunava u trajanje mandata.

 **Član 28**

**Žalba na postupak prijema**

Kandidat nezadovoljan procesom regrutovanja, nakon objavljivanja konačnih rezultata, ima pravo žalbe u NNOCSK-u u roku od trideset (30) dana.

**Član 29**

**Probni rad**

1. Službenik, nakon što je imenovan u administraciju sudskog sistema pre početka rada, podleže probnom radu koji traje šest (6) meseci.

2. Probni rad je teorijska i praktična priprema zaposlenog za uspešno obavljanje poslova pozicije na koje je imenovan/započeo rad.

3. Probni rad se suspenduje za vreme trajanja porodiljskog odsustva, odsustvo zbog očinstva, roditeljskog odsustva, lekarskog odsustva, služenja vojnog roka, izborne kampanje i/ili drugih posebnih okolnosti. Nakon prestanka uzroka suspenzije, probni rad se produžava za vreme koliko je trajala suspenzija.

4. Nakon imenovanja u administraciju sudskog sistema, tokom probnog rada, zaposleni nema pravo da učestvuje u komisijama za izbor, disciplinskim komisijama, komisijama za žalbe niti da bude imenovan kao zamena na bilo koju drugu funkciju.

**Član 30**

**Ocenjivanje tokom probnog perioda**

1. Trideset (30) dana pre kraja probnog roka, JULjR pismeno zahteva od neposrednog pretpostavljenog zaposlenog da oceni probni rad.

2. Neposredni pretpostavljeni održava sastanak sa zaposlenim, najmanje petnaest (15) dana pre završetka probnog rada, i zajedno sa njim govori o njegovom radnom učinku.

3. Obaveštenje o sastanku u vezi sa ocenjivanjem probnog rada treba da se pošalje zaposlenom najmanje tri (3) dana od dana održavanja sastanka.

4. Na osnovu ocene rezultata rada zaposlenog, neposredni pretpostavljeni odlučuje:

4.1. potvrdu o radnom odnosu zaposlenog;

4.2. produženje probnog rada samo jednom, na još šest (6) meseci,

 ako iz opravdanih razloga nije bilo moguće u potpunosti ocenjivati zaposlenog;

4.3. nepotvrđivanje radnog odnosa u administraciji sudskog sistema zaposlenog i prestanak radnog odnosa.

5. Obrazloženo rešenje o potvrđivanju ili nepotvrđivanju rada zaposlenog, neposredni pretpostavljeni šalje JULjR najmanje deset (10) dana pre završetka probnog rada.

6. U slučaju nepotvrde radnog odnosa od strane neposrednog pretpostavljenog, donosi se odluka o prestanku radnog odnosa.

**Član 31**

**Prilozi**

1. Prilozi koji su priloženi ovom pravilniku, su njegov sastavni deo:

1.1. Prilog broj 1 – OBRAZAC: Prijava/zahtev za prijem u radni odnos;

1.2. Prilog broj 2 – OBRAZAC: Prethodna provera kandidata;

1.3. Prilog broj 3 – OBRAZAC: Ocenjivanje pismenog testa kandidata od strane prijemne komisije;

1.4. Prilog broj 4 – OBRAZAC: Individualna ocena člana komisije za kandidata na intervjuu;

1.5. Prilog broj 5 – OBRAZAC: Ocenjivanje pismenog testa kandidata od strane prijemne komisije;

1.6. Prilog broj 6 – OBRAZAC: Konačna lista ocjenjivanja kandidata od strane prijemne komisije nakon pismenog testa i intervjua

**Član 32**

**Ukidanje**

Stupanjem na snagu ovog pravilnika ukidaju se svi akti koji su u suprotnosti sa ovim pravilnikom, kao i drugi akti koje je Savet usvojio.

**Član 33**

**Stupanje u snagu**

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

**Albert Zogaj,**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Predsdedavajući Sudskog saveta Kosova**

 **Datum:\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_**