



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, člana 6. stav 4. i člana 38. stav 7. Zakona 08/L-197 o javnim službenicima, presude br. KO216/22 i KO220/22, ref.br: AGJ 2262/23 Ustavnog suda, Zakona br. 08/L-196 o platama u javnom sektoru i presude br. KO79/23, ref.br: 2316/24 Ustavnog suda, na sastanku održanom XX.XX.

Usvaja:

**PRAVILNIK BR. X/2024
O KLASIFIKACIJI RADNIH MESTA ZA DRŽAVNE SLUŽBENIKE U
UPRAVI SUDSKOG SISTEMA**

**POGLAVLJE I
OPŠTE ODREDBE**

**Član 1
Svrha**

Ovim pravilnikom utvrđene su kategorije i stepeni državnih službenika u upravi sudskog sistema, uključujući zvanja pozicija za svaki stepen, koeficijent, opšti opis za svaku kategoriju i stepen, postupak i metodologiju klasifikacije radnih mesta.

Član 2 Delokrug

Ovaj Pravilnik se primenjuje na sve državne službenike zaposlene u upravi sudskog sistema.

Član 3 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, kako je definisano Zakonom o Sudskom savetu Kosova;
- 1.3. **Sekretarijat** - Sekretarijat Sudskog saveta Kosova, kako je definisano Zakonom o Sudskom savetu Kosova;
- 1.4. **Jedinica** - Jedinica za sudsku inspekciju, kako je definisano Zakonom o Sudskom savetu Kosova,
- 1.5. **Sekretarijat PZAP** - Sekretarijat Izbornog veća za žalbe i podneske, kako je definisano Zakonom o opštim izborima;
- 1.6. **Generalni direktor** - generalni direktor Sekretarijata Sudskog saveta Kosova, kako je definisano Zakonom o Sudskom savetu Kosova;
- 1.7. **JUR** – Jedinica za unutrašnju reviziju u okviru Sudskog saveta Kosova;
- 1.8. **JULJR** – Jedinica za upravljanje ljudskim resursima, kako je definisano Zakonom br. 08/L-197 o javnim službenicima;
- 1.9. **Službenik** – državni službenik sa posebnim statusom iz člana 6. stav 4. Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, zaposlen u upravi sudskog sistema na određenom radnom mestu prema kategorizaciji i razredima definisanim ovim pravilnikom.

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

POGLAVLJE II

POSTUPAK OPŠTEG OPISA POSLOVA ZA SVAKU KATEGORIJU ZAPOSLENIH U UPRAVI SUDSKOG SISTEMA

Član 4

Opšti opis za svaku kategoriju i razred

1. Opšti opis poslova za svaku kategoriju i razred službenika obuhvata:

- 1.1. glavne dužnosti i odgovornosti pozicija u okviru kategorija i razreda;
- 1.2. karakteristike pozicija za kategoriju i klasu prema faktorima klasifikacije;
- 1.3. opšte neophodne zahteve za uspešno obavljanje dužnosti i odgovornosti kategorije i razreda;
- 1.4. opšte formalne zahteve; i
- 1.5. dodatne specifične kriterijume, ako postoje.

Član 5

Glavne dužnosti i odgovornosti

Glavne dužnosti i odgovornosti su one dužnosti i odgovornosti tipične za odgovarajuću kategoriju i razred, ili one osobene karakteristike u obavljanju dužnosti i odgovornosti koje tu kategoriju i razred razlikuju od druge kategorije i razreda službenika.

Član 6

Faktori klasifikacije i karakteristike po faktorima

1. Faktori klasifikacije pozicije u razredu su:

- 1.1. važnost;
- 1.2. sloboda u donošenju odluka;
- 1.3. teškoća.

2. Važnost određuje nivo odgovornosti i uticaja tipičan za razredne pozicije. Ocenjuje se prema kriterijumima složenosti i posledica, i to:

2.1. Složenost je podeljena na četiri nivoa:

- 2.1.1. rutina – pozicija može predstavljati manje tehničke i analitičke probleme. Problemi su rutinske prirode sa detaljnim pravilima i procedurama za rešavanje;
- 2.1.2. standardizovana – redovno suočavanje sa problemima koji zahtevaju proces razmišljanja uspostavljen u okviru politika, principa i ciljeva definisanih za

datu funkciju ili za oblast usluga;

- 2.1.3. raznovrsna do umerenog stepena - različita pitanja koja zahtevaju prosuđivanje o primeni određenih praksi i procedura za funkciju ili pružanje usluge, u okviru oblasti;
- 2.1.4. generalno raznovrsno – kada je potrebno znatno prosuđivanje da bi se razvili novi pristupi i tehnike u svim funkcionalnim oblastima za rešavanje problema mišljenja u okviru opštih politika, principa i ciljeva.

2.2. Posledice rešenja tokom procesa odlučivanja na poziciji podeljene su na četiri nivoa:

- 2.2.1. zanemarljive - rešenja nemaju nikakve zanemarljive posledice;
- 2.2.2. doprinosne - uticaj rešenja doprinosi rezultatu rada institucija, čiji je deo pozicija koja se ocenjuje, ili segmenta društva kome služi;
- 2.2.3. kontroliše konačne rezultate – uticaj je kontrola konačnih rezultata u okviru sudskog sistema, u procesima ili sistemima koji utiču na zaposlene, može uticati na radne odnose/odnose sa javnošću i odnose sa zaposlenima;
- 2.2.4. nacionalni – rešenja mogu uticati na važan segment ili celi sudski sistem, imaju uticaje na nacionalnom ili međunarodnom nivou, greške izazivaju ozbiljne posledice u rezultatu rada samog sudskog sistema i mogu izazvati gubitak poverenja na nivou zemlje.

3. Sloboda u odlučivanju određuje nivo autonomije, nadzora ili zavisnosti/nezavisnosti u donošenju tipičnih odluka dotičnog razreda. Sloboda u odlučivanju se ocenjuje prema kriterijumima vrste odluke i slobode delovanja.

3.1. Vrste odlučivanja podeljene su na pet nivoa:

- 3.1.1. rutinsko – radnje se izvode više puta i uz dobro utvrđene procedure, za koje je potrebno minimalno donošenje odluka vezanih za redosled i organizacija zadataka;
- 3.1.2. standardizovana pitanja – ova pozicija omogućava donošenje standardizovanih odluka u vezi sa nadzornim, tehničkim ili analitičkim pitanjima. Vrsta preduzetih radnji se ne menja često, dok se odluke odnose na izbor standardne procedure, koja se bira između nekoliko standardnih alternativa, izuzeci se analiziraju i rešavaju promenom procedura, prati se rad podređenih i njihov rad, i vrši se evidentiranje rada ili izostanka,
- 3.1.3. redovno i relativno raznovrsno – na ovoj poziciji zaposleni radi u okviru definisanih ciljeva, za čije postizanje može biti potrebna preinačavanje postojećih procedura ili razvoj novih metoda. Analiza i planiranje su sastavni deo ovog posla. Odluke se takođe mogu donositi van standardne prakse i mogu stvoriti presedane. Zaposleni donosi odluke i obavlja radnje u okviru

programa ili oblasti svoje stručnosti;

- 3.1.4. često i prilično raznovrsno – na ovoj poziciji zaposleni radi na razvoju, formulisanju i osmišljavanju novih ciljeva. To zahteva usaglašavanje nekoliko različitih disciplina. Odluke koje se donose uključuju odobravanje budžeta, rashoda, zapošljavanje osoblja, predlaganje politika i izuzetaka od prihvaćenih pravila ili praksi ili formalizovanih presedana;
- 3.1.5. konstantno i složeno – zaposleni na ovoj poziciji radi na rešavanju prilično složenih pitanja za postizanje glavnih ciljeva u promenljivim kontekstima koji uključuju kulturnu, socijalnu, ekonomsku, bezbednosnu dimenziju ili politička pitanja na nacionalnom nivou. Službenik se bavi pitanjima za koja se prethodni presedani ne mogu primeniti i pronalazi rešenja zasnovana na širokoj bazi znanja.

3.2. Sloboda delovanja je podeljena na pet nivoa:

- 3.2.1. malo ili nimalo autonomije – radi pod direktnim nadzorom. Dobija detaljna uputstva o praćenju procedura, usmeno ili pismeno. Nema mnogo prostora za promenu ovih procedura. U slučaju dilema, obraća se nadređenom;
- 3.2.2. samo u okviru procedura – rad je definisan standardnom praksom i unapred utvrđenim procedurama. Moguće je odrediti prioritete u obavljanju zadataka i odlučiti da li su potrebne dodatne informacije za praćenje procedure. Tumači podatke i rezultate. Donosi odluke o tome kako će se izvršavati zadaci koji su mu dodeljeni. Obaveštava nadređenog o nastalim problemima.
- 3.2.3. u kontekstu politika – planira, odlučuje i deluje za postizanje utvrđenih ciljeva, ali samo u okviru definisanih politika/procedura/rutina. Zaposleni može delovati za sprovođenje opšte prihvaćenih politika ili standarda u okviru svojih odgovornosti i zanimanja;
- 3.2.4. u okviru prihvaćenih principa – zaposleni donosi odluke i postupa u okviru opštih načela ili opšte poznate i prihvaćene politike, kao na primer za izradu strategije za instituciju. Službenik može sprovesti operativne promene za rešavanje problema i unapređenje obavljanja funkcija relevantnih jedinica. Službenik može dodeliti zadatke za inovacije i unapređenje sprovođenja politike;
- 3.2.5. uopšte neograničeno – odluke ili radnje ovog službenika mogu biti ograničene samo zakonom i normativnim aktima koje je usvojio Savet. Službenik donosi odluke bez obraćanja pretpostavljenom, osim kada je neophodna promena politika, odnosno donošenje odluka o većim investicijama ili dugoročnim programima.

4. Teškoća određuje nivo složenosti i vrstu radnih zadataka koji se ogleda u fizičkom i emocionalnom nivou potrebnom za uspešno obavljanje zadataka dotičnog razreda. Teškoća takođe uključuje stepen opasnosti zadatka, ako je to trajna karakteristika datog zadatka. Teškoća se procenjuje prema kriterijumima fokusa aktivnosti i odnosa upravljanja.

4.1. Fokus aktivnosti je podeljen na šest nivoa:

- 4.1.1. pružanje posebnih usluga – ukazuje da je službenik obično angažovan na pružanju kompletne usluge strankama i fizičkim i pravnim licima;
- 4.1.2. delimično na grupu funkcija ili usluga – ukazuje da je fokus rada službenika, ili da ima kapacitet da utiče na deo grupe funkcija ili usluga koje obavlja;
- 4.1.3. potpuno na grupu funkcija ili usluga – ukazuje da je fokus rada službenika, ili da ima kapacitet da utiče na celu grupu funkcija ili usluga koje obavlja;
- 4.1.4. celokupnu funkcionalnu oblast – ukazuje da je fokus rada službenika, ili da ima kapacitet da utiče na celokupnu funkcionalnu oblast u definisanom segmentu društva.

4.2. Odnos upravljanja je podeljen na šest nivoa:

- 4.2.1. nadzor od strane pretpostavljenog- odnosi se na službenika stručnjaka u užem aspektu određene funkcionalne oblasti;
- 4.2.2. tehnički nadzor - odnosi se na stručnog službenika određene oblasti koji je u stanju da obavlja svoje funkcionalne poslove bez stalnog nadzora;
- 4.2.3. pod nadzorom nižeg rukovodstva- odnosi se na pitanja donosioca konačne odluke o proceduralnim pitanjima u datoj funkcionalnoj oblasti, prema unutrašnjoj funkcionalnoj organizaciji;
- 4.2.4. pod nadzorom srednjeg rukovodstva - odnosi se na poslove službenika koji je odgovoran za uspešno pružanje celokupnog programa usluga, tipično ovo upravljanje pripada službenicima na poziciji šefova odseka;
- 4.2.5. pod nadzorom višeg rukovodstva – koristi se za opisivanje odnosa direktnog izveštavanja/odgovornosti sa nivoom rukovodilaca odeljenja u okviru sudskog sistema,
- 4.2.6. pod nadzorom institucije i čelnika institucije – opisuje odnos neposrednog izveštavanja sa Savetom i predsedavajućim Saveta.

5. Karakteristike razreda su zbirni opis karakteristika svakog klasifikacionog faktora za taj razred koji ga razlikuje od drugih razreda i koji određuje težinu razreda u ukupnoj klasifikaciji.

6. Za svaki faktor, u opisu posla konkretne pozicije, bira se kvalitet koji najbolje odgovara svakom kriterijumu.

Član 7

Opšti formalni zahtevi

Opšti formalni uslovi obuhvataju obrazovanje, stručno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za odgovarajuću kategoriju, razred, grupu ili poziciju koje su neophodne za uspešno obavljanje dužnosti i odgovornosti.

Član 8

Specifični kriterijumi

1. Specifični kriterijumi za određene pozicije, mogu se odrediti samo tokom procesa odobravanja opisa radnog mesta.
2. Posebni kriterijumi mogu odrediti posebnu kvalifikaciju, posebno licenciranje i/ili sertifikovanje koje se zahteva za odgovarajuću poziciju.

Član 9

Postupak i obrazac opisa poslova

1. Opis posla predstavlja sažetak opšte namene, glavnih zadataka i glavnih odgovornosti radnog mesta i služi za:
 - 1.1. upoznavanje zaposlenog sa poslom koji mora da obavlja;
 - 1.2. vrednovanje i klasifikaciju radnog mesta;
 - 1.3. vrednovanje rezultata rada;
 - 1.4. utvrđivanje kriterijuma za svako radno mesto službenika.
2. Opisi radnih mesta se sastavljaju i menjaju kada se otvaraju nova radna mesta, kada se menja unutrašnja organizacija, proširuje mandat ili delokrug, ili kada se dodaju dužnosti i odgovornosti dotične institucije.
3. Opis radnih mesta sastavlja grupa za ocenjivanje klasifikacije, u saradnji sa neposrednim nadzornikom radnog mesta.
4. Opis radnih mesta odobrava Savet.
5. Opis poslova za radna mesta službenika sačinjava se prema standardnom obrascu koji utvrđuje Savet.

POGLAVLJE III

METODOLOGIJA I POSTUPAK KLASIFIKACIJE RADNIH MESTA

Član 10

Klasifikacija pozicije

1. Svako radno mesto u upravi sudskog sistema je deo jedne od kategorija u upravi sudskog sistema definisanih ovim pravilnikom.
2. Svaka konkretna pozicija stručne kategorije je klasifikovana kao deo jedne od tri (3) razreda odgovarajuće kategorije.
3. Klasifikacija pozicije u druge kategorije van stručne kategorije vrši se na osnovu procesa ocenjivanja i klasifikacije poslova u skladu sa ovim pravilnikom.

Član 11

Metodologija klasifikacije pozicije

1. Klasifikacija radnog mesta stručne kategorije, stručnjaka i specijalista u jedan od razreda predviđenih ovim pravilnikom, vrši se analizom i ocenom nivoa faktora klasifikacije i potrebnih opštih kriterijuma.
2. Analiza faktora klasifikacije vrši se za svaki faktor na osnovu opisa relevantnog radnog mesta.
3. Karakteristike predstavljene konkretnom pozicijom prema svakom faktoru upoređuju se sa karakteristikama faktora klasifikacije utvrđenih za svaki razred u skladu sa ovim pravilnikom.
4. Pozicija se ocenjuje klasifikovana u taj razred sa karakteristikama faktora sa kojima imaju najviše sličnosti.

Član 12

Nadležnost za ocenjivanje klasifikacije radnih mesta

Ocenjivanje za klasifikaciju radnih mesta u sve kategorije vrši grupa za ocenjivanje, svaki put kada se priprema pravilnik o unutrašnjoj organizaciji institucije.

Član 13
Obrazovanje i sastav Grupe za ocenjivanje klasifikacije

1. Grupu za ocenjivanje klasifikacije obrazuje najviši administrativni rukovodilac ustanove.
2. Grupu za ocenjivanje prema stavu 1. čine tri (3) člana, od kojih je jedan predstavnik JULJR-a, i dva (2) druga službenika sa iskustvom u instituciji.

Član 14
Procedura ocenjivanja i odobravanja klasifikacije

1. Grupa za ocenjivanje klasifikacije analizira i ocenjuje pozicije, sačinjava predlog za klasifikaciju pozicija i dostavlja ga glavnom administrativnom službeniku, koji ga šalje Savetu na usvajanje.
2. Nakon usvajanja pozicije u Savetu, Savet ovlašćuje Komisiju za normativna pitanja da dozvoljenu poziciju uvrsti u odgovarajući Pravilnik o klasifikaciji pozicija.

POGLAVLJE IV

OPŠTI OPIS POSLA ZA SVAKU KATEGORIJU, RAZRED I ZVANJE

Član 15
Kategorije pozicija službenika u upravi sudskog sistema

1. Radna mesta službenika su podeljena u sledeće kategorije:
 - 1.1. kategorija Viši rukovodilac 1;
 - 1.2. kategorija Srednji rukovodilac;
 - 1.3. kategorija Niži rukovodilac;
 - 1.4. kategorija Inspektor i Sudski veštak;
 - 1.5. kategorija Stručni saradnik i Stručni savetnik;
 - 1.6. kategorija Službenik za inspekciju;
 - 1.7. kategorija Stručnjak i Ekspert za informacionu tehnologiju;
 - 1.8. kategorija Interna revizija;
 - 1.9. kategorija Profesionalni koja se deli na Profesionalni 1, Profesionalni 2 i Profesionalni 3;
 - 1.10. kategorija Tehnički i pomoćni službenik; i,
 - 1.11. kategorija Službenik kabineta i zaposleni kabineta.

Član 16

Opšti opis poslova, razredi i zvanja za kategoriju Viši rukovodilac 1.

1. Viši je upravni rukovodilac u instituciji, koji za svoj rad neposredno odgovara instituciji ustanovi i čelniku institucije.

2. Kategorija Viši rukovodilac 1. je odgovoran za efikasno i efektivno upravljanje Sekretarijatom Saveta, Sekretarijatom IVŽP-a i Jedinice.

3. Glavne dužnosti i odgovornosti za kategoriju Višeg rukovodioca 1. su sledeće:

- 3.1. podržava i daje savete čelniku institucije u definisanju politika, strategija i ciljeva institucije i njihovog razvoja;
- 3.2. obezbeđuje koordinaciju i izradu politika, ciljeva, kao i izradu i razvoj programa, odgovarajućih procedura i standarda za njihovo sprovođenje;
- 3.3. usvaja planove rada, planove delovanja, kao i inicijative za postizanje ciljeva u kratkoročnom, srednjoročnom i dugoročnom periodu, kao i organizuje rad i definiše zadatke po glavnim administrativnim jedinicama;
- 3.4. koordinira i garantuje uključivanje doprinosa departmana i/ili drugih struktura institucije tokom procesa sačinjavanja politika i strategija prema oblasti odgovornosti;
- 3.5. obezbeđuje sprovođenje zakonodavstva, politika i odluka institucije, kao i rešavanje različitih i složenih problema koji utiču na ostvarivanje ciljeva institucije;
- 3.6. obezbeđuje pripremu i sprovođenje budžeta za realizaciju politika, ciljeva i zadataka institucije i obezbeđuje efikasan sistem interne finansijske kontrole, kao i utvrđuje mogućnosti za smanjenje troškova;
- 3.7. rukovodi državnim službenicima i drugim zaposlenima u instituciji i utvrđuje politike i programe upravljanja, izbor, obuke, podsticanja i razvoja ljudskih resursa, kao i njihovo rukovođenje i upravljanje;
- 3.8. Sačinjava plan rada, planove delovanja i godišnji izveštaj učinka;
- 3.9. predstavlja instituciju po ovlašćenju rukovodioca institucije na sastancima i forumima unutar i van zemlje iz oblasti i pitanja u vezi sa mandatom i funkcijama institucije,
- 3.10. obavlja i druge dužnosti i odgovornosti koje mu se određuju zakonom ili izričito poverene rukovodiocu institucije.

4. Karakteristike prema faktorima klasifikacije:

- 4.1. nivo važnosti – uključuje odgovornost za zadatke i odluke sa značajnim uticajem na definisanje i sprovođenje politika, uključujući široke nadzorne i upravljačke odgovornosti;
- 4.2. nivo slobode u odlučivanju – uključujući nezavisnost u radu i odlučivanju o složenim profesionalnim pitanjima, ograničavajući se samo na opšta uputstva koja se odnose na državne politike i usvojene politike institucije;

4.3. nivo težine – obuhvata razvoj novih koncepata i rešavanje različitih i složenih problema koji utiču na realizaciju institucionalnih ciljeva, kao i planiranje, upravljanje i koordinaciju poverenih zadataka.

5. Potrebni opšti zahtevi (znanje, veštine i kvaliteti):

- 5.1. visoke organizacione, upravljačke (rukovodeće) sposobnosti izrade politika i strateškog upravljanja;
- 5.2. odlične strateške i analitičke sposobnosti koje mi omogućavaju da savetujem o složenim pitanjima, sa pouzdanošću i odlučnošću u postizanju strateških ciljeva institucije;
- 5.3. sposobnost vođenja, saradnje i upravljanja značajnim promenama u velikim i složenim organizacijama;
- 5.4. široko znanje vezano za oblast odgovornosti institucije, upravljanja budžetom i državnom službom;
- 5.5. sposobnost prilagođavanja promenama prioriteta, zahteva i rokova kroz analitičke veštine na visokom nivou i veštine rešavanja problema;
- 5.6. jake veštine pregovaranja, komunikacije i saradnje, uključujući sposobnost da uspostavlja i održava odnose poverenja sa rukovodiocem institucije i osobljem koji upravlja;
- 5.7. poznavanje stranih jezika (poželjno).

6. Opšti formalni zahtevi:

- 6.1. potrebno obrazovanje: diploma prvog stepena visokog obrazovanja (Bachelor);
- 6.2. specifični zahtevi: sertifikati, licence kada to zahtevaju važeći zakoni ili kada se oceni da su potrebne za radna mesta ovog razreda;
- 6.3. potrebno radno iskustvo: najmanje osam (8) godina radnog iskustva u struci uključujući jedan od sledećih zahteva:

6.3.1. pet (5) godina radnog iskustva na rukovodećim pozicijama; ili,

6.3.2. četiri (4) godine radnog iskustva na rukovodećim pozicijama i diploma drugog stepena visokog obrazovanja (master); ili,

6.3.3. tri (3) godine radnog iskustva na rukovodećim pozicijama i diploma trećeg stepena visokog obrazovanja (doktorat).

7. U kategoriji Viši rukovodilac 1; Grupa J; Razred J12; Koeficijent 12.3 obuhvata zaposlene sa sledećim nazivima pozicija:

7.1. generalni direktor;

7.2. direktor Sekretarijata IPŽP-a;

7.3. direktor jedinice.

Član 17

Opšti opis poslova, razredi i zvanja za kategoriju srednji rukovodilac

1. Kategorija srednjeg rukovodioca je odgovorna za upravljanje departmanom koji je odgovorno za formulisanje, nadzor nad sprovođenjem politika, zakonodavstva, strateških dokumenata, procedura, standarda koji se odnose na Sekretarijat, Sekretarijat IPŽP-a, Jedinicu i sud ili koordinaciju važnih sudskih procesa.

2. Za oblasti kojima rukovodi odgovoran je za sačinjavanje izveštaja za generalnog direktora, direktora jedinice, direktora Sekretarijata IPŽP-a.

3. Nosilac ove pozicije je zaposleni i za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4. Opšte dužnosti i odgovornosti za kategoriju srednjeg rukovodioca:

- 4.1. podržava i daje savete nadzorniku u vezi sa ciljevima institucije u oblasti odgovornosti departmana;
- 4.2. identifikuje potrebe za razvojem i unapređenjem ciljeva institucije i daje preporuke iz nadležnosti departmana;
- 4.3. usmerava i nadzire sve aktivnosti departmana i obezbeđuje rad njegove efikasnosti;
- 4.4. odgovoran je za definisanje ciljeva i planiranja delatnosti departmana i rešavanje stručnih problema u vezi sa departmanom;
- 4.5. upravlja ljudskim resursima i budžetom departmana, kao i identifikuje potrebe za podizanjem kapaciteta osoblja departmana;
- 4.6. organizuje i raspoređuje poslove svojim podređenim i rukovodi izvršavanjem zadatak i odgovornosti koje se moraju ispuniti u skladu sa ciljevima i odgovornostima departmana;
- 4.7. usmerava osoblje u ostvarivanju svakodnevnih aktivnosti departmana i osigurava da je ova aktivnost u skladu sa zakonima, institucionalnim politikama i dotičnim standardima;
- 4.8. po ovlašćenju nadzornog, predstavlja instituciju na radnim sastancima, konferencijam u oblasti odgovornosti departmana kojim vodi;
- 4.9. ocenjuje rezultate rada osoblja pod njegovim neposrednim nadzorom i identifikuje potrebe za razvojem njihovih kapaciteta kroz obuku.

5. Karakteristike prema faktorima klasifikacije:

- 5.1. stepen važnosti - obuhvata odgovornost za pravilno sprovođenje metodologije rada, procedura i stručnih tehnika i odgovornost za rukovođenje relevantnim organizacionim jedinicama;
- 5.2. stepen slobode odlučivanja - obuhvata samostalnost u radu koja je ograničena periodičnim nadzorom nadređenog i njegovom pomoći u rešavanju složenih profesionalnih problema;
- 5.3. nivo težine – uključuje pružanje podrške višim rukovodećim pozicijama kako bi se

obezbedilo pravilno sprovođenje mera i uputstava za rešavanje strateški važnih zadataka.

6. Potrebni opšti zahtevi (znanje, veštine i kvaliteti):

- 6.1. organizacione i upravljačke sposobnosti za sačinjavanje i postizanje ciljeva Institucije;
- 6.2. sposobnost postavljanja prioriteta, orijentisanja zahteva i pružanja rešenja za probleme;
- 6.3. poznavanje delokruga departmana, upravljanja budžetom i ljudskim resursima;
- 6.4. veštine i saradnja sa nadzornima i rukovodećim osobljem;
- 6.5. sposobnost motivisanja osoblja i uspešnog upravljanja projektima departmana;
- 6.6. poznavanje stranih jezika (poželjno).

7. Opšti formalni zahtevi:

- 7.1. potrebno obrazovanje: diploma prvog stepena visokog obrazovanja (Bachelor);
- 7.2. specifični zahtevi: sertifikati, licence kada to zahtevaju važeći zakoni ili kada se oceni da su potrebni za radna mesta ovog razreda;
- 7.3. zahtevano radno iskustvo: najmanje pet (5) godina profesionalnog radnog iskustva uključujući jedan od sledećih uslova:

- 7.3.1. tri (3) godine radnog iskustva na rukovodećim pozicijama, ili;
- 7.3.2. dve (2) godine radnog iskustva na rukovodećim pozicijama i diplomu drugog stepena visokog obrazovanja (master), ili;
- 7.3.3. jedna (1) godina radnog iskustva na rukovodećim pozicijama i diploma 8trećeg stepena visokog obrazovanja (doktorat).

8. U kategoriji srednji rukovodilac; Grupa J; Razred J13; Koeficijent 8.6 obuhvata zaposlene sa sledećim nazivima pozicija:

- 8.1. direktor Departmana za pravna pitanja / Sekretarijat;
- 8.2. direktor Jedinice unutrašnje revizije;
- 8.3. direktor Departmana za logistiku i infrastrukturu/ Sekretarijat;
- 8.4. direktor Departmana za budžet i finansije/ Sekretarijat;
- 8.5. direktor Departmana za nabavku/ Sekretarijat;
- 8.6. direktor Departmana za centralnu kaznenu evidenciju/ Sekretarijat;
- 8.7. direktor Kancelarije za statistike / Jedinica;
- 8.8. direktor Kancelarije za ocenjivanje i proveru / Jedinica;
- 8.9. direktor Kancelarije za učinak i inspekciju / Jedinica;
- 8.10. direktor Kancelarije za disciplinu / Jedinica;
- 8.11. direktor Pravnog departmana u IPŽP;

- 8.12. direktor Departmana za budžet, finansije i opšte usluge u IPŽP;
- 8.13. rukovodilac Jedinice za upravljanje ljudskim resursima/ Sekretarijat;
- 8.14. administrator suda.

Član 18

Opšti opis poslova, razredi i zvanja za kategoriju niži rukovodilac

1. U kategoriju nižeg rukovodioca stavlja se rukovodilac odseka koji je odgovoran za određenu oblast odgovornosti u okviru departmana ili institucije. Nosilac ove pozicije je zaposleni koji za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu prema opisu radnog mesta.

2. Glavne dužnosti i odgovornosti:

- 2.1. podržava i daje savete neposrednom rukovodiocu prema opisu poslova i prema zahtevu najvišem upravnom rukovodiocu institucije i rukovodiocu institucije za oblast odgovornosti koju vodi;
- 2.2. usmerava i nadzire sve aktivnosti odseka i obezbeđuje njegovo efikasno funkcionisanje, kao i pomaže neposrednom rukovodiocu u postavljanju ciljeva i izradi plana rada za ostvarivanje ovih ciljeva;
- 2.3. doprinosi procesu donošenja odluka prema oblasti odgovornosti, pružajući detaljne podatke i analize koje podržavaju proces donošenja odluka;
- 2.4. planira, priprema, prati i analizira budžet odseka kao i druge aktivnosti odseka i obezbeđuje njihovo ispunjenje u skladu sa planom;
- 2.5. organizuje i deli posao svom osoblju i rukovodi ispunjavanjem dužnosti i odgovornosti koje treba da ispunjava u skladu sa ciljevima i odgovornostima odseka;
- 2.6. usmerava osoblje u obavljanju svakodnevnih aktivnosti i obezbeđuje da ova aktivnost bude u skladu sa zakonodavstvom, institucionalnim politikama i dotičnim standardima;
- 2.7. po ovlašćenju rukovodioca predstavlja instituciju na radnim sastancima, konferencijama iz oblasti odgovornosti odseka koje vodi;
- 2.8. obezbeđuje komunikaciju unutar i van organizacione jedinice i institucije radi prikupljanja ili razmene informacija;
- 2.9. ocenjuje rezultate rada osoblja pod njegovim nadzorom i identifikuje potrebe za povećanjem njihovih kapaciteta.

3. Karakteristike prema faktorima klasifikacije:

- 3.1. nivo važnosti – obuhvataju odgovornost za rukovođenje relevantnim organizacionim jedinicama u okviru departmana ili institucije.

- 3.2. stepen slobode odlučivanja - obuhvata nezavisnost u radu koja je ograničena čestim nadzorom nadzornika i njegovom pomoći u rešavanju složenih profesionalnih problema;
- 3.3. nivo teškoće – uključuju podršku stručnih službenika u rešavanju složenih zadataka.

4. Potrebni opšti zahtevi (znanje, veštine i kvaliteti):

- 4.1. široko i duboko poznavanje politika, zakonodavstva, procedura prema delatnosti koju pokriva odsek;
- 4.2. organizacione i rukovodeće sposobnosti za upravljanje organizacionim jedinicama;
- 4.3. sposobnost prilagođavanja prioritetima i zahtevima, rokovima kroz analitičke sposobnosti i rešavanja problema;
- 4.4. veštine komunikacije i lični uticaj, uključujući sposobnost uspostavljanja i održavanja odnosa poverenja sa nadređenima i osobljem kojim upravljaju;
- 4.5. sposobnost motivisanja osoblja i uspešnog upravljanja projektima odseka/departmana;
- 4.6. poznavanje stranih jezika (poželjno).

5. Opšti formalni zahtevi:

- 5.1. potrebno obrazovanje: diploma prvog stepena visokog obrazovanja (Bachelor);
- 5.2. specifični zahtevi: sertifikati, licence kada to zahtevaju važeći zakoni ili kada se oceni da su potrebni za radna mesta ovog razreda;
- 5.3. potrebno radno iskustvo: najmanje četiri (4) godine profesionalnog radnog iskustva uključujući jedan od sledećih uslova:
 - 5.3.1. dve (2) godine radnog iskustva na rukovodećim pozicijama; ili,
 - 5.3.2. jedna (1) godina radnog iskustva na rukovodećim pozicijama i diploma drugog stepena visokog obrazovanja (master) ili diploma trećeg stepena visokog obrazovanja (doktorat).

6. U kategoriju nižeg rukovodioca; Grupa J; Razred J14, Koeficijent 7.5 obuhvata zaposlene sa sledećim nazivima pozicija:

- 6.1. Rukovodilac Kancelarije za evropske integracije/Sekretarijat;
- 6.2. Rukovodilac Kancelarije za prevode / Sekretarijat;
- 6.3. Rukovodilac Odeska za transport i bezbednost /Sekretarijat;
- 6.4. Rukovodilac Odeska za infrastrukturu i snabdevanje /Sekretarijat;
- 6.5. Rukovodilac Odeska za izvođenje dokumentima i Arhivom /Sekretarijat;
- 6.6. Rukovodilac Odeska za podršku Saveta, komisija i odbora /Sekretarijat;
- 6.7. Rukovodilac Odeska za nadzor nad sprovođenjem akata Saveta i za sudsko zastupanje/Sekretarijat;
- 6.8. Rukovodilac Odeska za prihode i imovinu /Sekretarijat;

- 6.9. Rukovodilac Odeska za upravljanje ugovorima i tenderi /Sekretarijat;
- 6.10. Zamenik administratora /Sud;
- 6.11. Zamenik administratora /Ogranak suda;
- 6.12. Rukovodilac Kancelarije za pravnu podršku /Sud;
- 6.13. Pravni savetnik koji obavlja funkciju šefa jedinice/Privrednog suda;
- 6.14. Rukovodilac Kancelarije za informisanje i medijsku komunikaciju /Sekretarijat i Sud;
- 6.15. Rukovodilac Kancelarije za upravljanje predmetima /Sud;
- 6.16. Rukovodilac Kancelarije za zajedničke usluge /Sud;
- 6.17. Koordinator za bezbednost/ Sekretarijat;
- 6.18. Overilac/Sekretarijat i Sud;
- 6.19. Rukovodilac Odeska za sačinjavanje zakonodavstva pravnu podršku i razmatranje žalbi u IPŽP;
- 6.20. Rukovodilac Odeska za istraživanje i pravne analize u IPŽP;
- 6.21. Rukovodilac Odeska za koordinaciju, međuinstitucionalnu saradnju, nadzor i izveštavanje IPŽP-a;
- 6.22. Rukovodilac Odeska za budžet i finansije u IPŽP;
- 6.23. Rukovodilac Odeska za opšte i logističke usluge u PZAP-u.

Član 19

Opšti opis poslova, razredi i zvanja za kategoriju inspektor i sudski veštak

1. U kategoriju Inspektor i sudski veštak stavljaju se pozicije Višeg sudskog inspektora, koji su odgovorni za prikupljanje potrebnih podataka, koji će služiti Savetu i komisijama za proveru i ocenu ličnog i profesionalnog integriteta kandidata, vršenje inspekcije i ocenjivanja rada sudova i drugih poslova u okviru sudstva, kao i pružanje stručne podrške Savetu i komisijama u vezi sa pitanjima disciplinskih postupaka za sudije i druge zaposlene u sudskom sistemu, u skladu sa zakonodavstvo na snazi i akte koje usvaja Savet.

2. Glavne dužnosti i odgovornosti za kategoriju Inspektor i Sudski veštak:

- 2.1. pod nadzorom direktora kancelarije odgovoran je za prikupljanje potrebnih podataka, koji će služiti Savetu i komisijama za proveru i ocenu ličnog i profesionalnog integriteta kandidata, u postupku regrutacije ili napredovanja, poštujući akte i međunarodne standarde koji se odnose na zaštitu sloboda i ljudskih prava kao i važeće zakone;
- 2.2. odgovoran za inspeksijski nadzor i ocenu rada sudova i druge aktivnosti koje se razvijaju u okviru sudstva, u pravcu povećanja delotvornosti i profesionalizma, uključujući stručnu i administrativnu podršku Komisije za ocenu rada sudija i Komisije za upravljanje sudovima;
- 2.3. odgovoran je za pružanje stručne podrške Savetu i komisijama u vezi sa

- pitanjima disciplinskih postupaka za sudije i službenike u upravi sudskog sistema, u skladu sa važećim zakonima i aktima koje donosi Savet;
- 2.4. pruža stručnu podršku komisijama, disciplinskim odborima i radnim grupama na zahtev direktora kancelarije;
 - 2.5. u koordinaciji sa direktorom kancelarije saraduje sa dotičnim institucijama po pitanjima u vezi sa pozicijom koju obavlja;
 - 2.6. obavlja i druge poslove u skladu sa važećim zakonima i aktima usvojenim od strane Saveta, koje može zahtevati nadzornik.

3. Karakteristike prema faktorima klasifikacije:

- 3.1. nivo važnosti – obuhvataju odgovornost za donošenje odluka koje utiču na rad kancelarije. Oni su uključeni, doprinose i kontrolišu donošenje odluka koje obično imaju uticaja u kancelariji, ali takođe uključuju pojedinačne slučajeve;
- 3.2. nivo slobode odlučivanja – obuhvata obavljanje zadataka i odgovornosti u skladu sa opštim uputstvima rukovodioca i sa značajnim stepenom autonomije i samoinicijative;
- 3.3. nivo teškoće – obuhvata radne procese koji predstavljaju visoku složenost i potrebu za inovacijama, kao i stručnu podršku zaposlenima na nižem nivou i njihovim rukovodiocima u poslovima iz delokruga njihove odgovornosti.

4. Potrebni opšti zahtevi (znanje, veštine i kvaliteti):

- 4.1. da ima veoma dobru komunikaciju i veštinu pismenog izražavanja, sastavljanje izveštaja, analiza i nacрта predloga;
- 4.2. dobro poznavanje efektivnog nadzora nad stručnim radom koji obavljaju \ podređeni;
- 4.3. da ima znanje o organizaciji sudskog sistema na Kosovu i sudskoj administraciji;
- 4.4. veštine upravljanja, organizacije, postavljanja ciljeva i planiranja;
- 4.5. istraživačke, analitičke, ocenjujuće veštine i formulisanje preporuka i stručnih saveta;
- 4.6. fleksibilnost prema organizaciji, nadzoru rada i rešavanju problema.

5. Opšti formalni zahtevi

- 5.1. potrebno obrazovanje: diploma prvog stepena visokog obrazovanja (Bachelor);
- 5.2. specifični zahtevi: sertifikati, licence kada to zahtevaju važeći zakoni ili kada se proceni da su neophodni za pozicije ove klase;

5.3. potrebno radno iskustvo: najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci u oblasti za koju se vodi postupak za popunjavanje upražnjenog radnog mesta.

6. U kategoriji Inspektor i Sudski veštak; Grupa J; Klasa J9, koeficijent 9.4 obuhvata zaposlene u upravi sudskog sistema sa sledećim pozicijama:

6.1. Viši sudski inspektor.

Član 20

Opšti opis poslova, razreda i zvanja za kategoriju stručni saradnik i stručni savetnik

1. U kategoriji Stručni saradnik i Stručni savetnik su zaposleni sa stručnom osposobljenošću koji pružaju stručnu podršku sudiji, pomažu u pripremi memoranduma, pismenih odluka, presuda, drugih odluka, obezbeđuju potrebni pravni materijal i razmatraju zakone.

2. Glavne dužnosti i odgovornosti:

- 2.1. na zahtev sudije sa kojim radi, priprema sudske odluke (presude, rešenja, naloge i druge dopise) po uputstvu sudije;
- 2.2. preko poslova koje mu poveri sudija sa kojim radi, stručni saradnik vrši pravna istraživanja, sastavljanje sudskih odluka;
- 2.3. predstavlja na sudskim raspravama vodeći beleške i obezbeđujući neophodne pravne materijale;
- 2.4. sprovodi istraživanja u razmatranju zakona i sudske prakse korisnih za različita pitanja;
- 2.5. obavlja sve poslove pravnog službenika u slučajevima njihove odsutnosti i druge poslove po zahtevu neposrednog nadzornika i sudije sa kojim radi;
- 2.6. obavlja sve poslove i radnje sa predmetom koje mu dodeli sudija sa kojim radi, uključujući i sve radnje u ISUP-u.

3. Karakteristike prema faktorima klasifikacije:

- 3.1. nivo važnosti – uključuju se, doprinesu i kontrolisaju donošenje odluka koje imaju nacionalne posledice, ali takođe obuhvata i pojedinačne slučajeve;
- 3.2. nivo slobode odlučivanja – obuhvata obavljanje zadataka i odgovornosti u skladu sa opštim uputstvima svog rukovodioca i sa značajnim stepenom autonomije i samoinicijative;
- 3.3. nivo teškoće – obuhvata procese rada koji predstavljaju visoku složenost i potrebu za inovacijama, kao i stručnu podršku nižim državnim službenicima i njihovim rukovodiocima u poslovima iz delokruga njihove nadležnosti.

4. Opšti neophodni uslovi (znanje, sposobnosti i kvaliteti):

- 4.1. da poseduje stručno znanje iz oblasti zakonodavstva i pravnih akata;
- 4.2. da poseduje dokazane interpersonalne veštine za javnu komunikaciju;
- 4.3. da poseduje istraživačke, analitičke, ocenjivačke veštine i formulisanje preporuka i stručnih saveta;
- 4.4. da poseduje veštine pisanja i pravnog rasuđivanja;
- 4.5. da poznaje sudski sistem i procedure.

5. Opšti formalni zahtevi:

- 5.1. potrebno obrazovanje: diploma prvog stepena visokog obrazovanja (Bachelor);
- 5.2. specifični zahtevi: pravosudni ispit koji važi na Kosovu;
- 5.3. potrebno radno iskustvo: najmanje tri (3) godine profesionalnog radnog iskustva u Vrhovnom sudu, Apelacionom i Privrednom sudu i najmanje dve (2) godine radnog iskustva u Osnovnom sudu i njegovim ograncima, u struci za koju je razvijena procedura za popunjavanje slobodnog radnog mesta.

6. U kategoriji Stručni saradnik; Grupa J; Razred J10; Koeficijent 8,5 obuhvata zaposlene sa sledećim pozicijama:

- 6.1. Stručni saradnik u Vrhovnom sudu;
- 6.2. Stručni saradnik u Sekretarijatu SSK;
- 6.3. Stručni saradnik u Apelacionom sudu; i
- 6.4. Stručni saradnik u Privrednom sudu.

7. U kategoriji stručni saradnik i stručni savetnik; Grupa J; Razred J11; Koeficijent 7.14 obuhvata zaposlene sa sledećim pozicijama:

- 7.1. Stručni saradnik u Osnovnom sudu i njegovim ograncima;
- 7.2. Stručni savetnik u Privrednom sudu.

Član 21

Opšti opis poslova, rezredi i zvanja za kategoriju inspektora

1. U kategoriju Službenik za inspekciju stavljaju se službenici za inspekciju, koji su odgovorni za pružanje stručne i administrativne pomoći Savetu i komisijama koje se odnose na proveru i ocenjivanje ličnog i profesionalnog integriteta kandidata, inspekciju i ocenjivanje rada sudova i drugih aktivnostima razvijenih u okviru sudstva, kao i pružanje stručne i administrativne podrške Savetu i komisijama u vezi sa pitanjima disciplinskih postupaka za sudije, i druge službenike u sudskom sistemu, prema zakonodavstvo na snazi i aktima usvojenih od strane Saveta.

2. Glavne dužnosti i odgovornosti za kategoriju Službenik za inspekciju:

- 2.1. pod nadzorom direktora kancelarije, Viši sudski inspektor prikuplja potrebne podatke, koji će služiti Savetu, komisijama za proveru i ocenjivanje ličnog i profesionalnog integriteta kandidata u postupku prijema ili napredovanja, poštujući međunarodne akte i standarde koji se odnose na zaštitu sloboda i ljudskih prava, kao i zakomodavstvo na snazi. Odgovoran za inspektovanje i vrednovanje rada sudova i drugih aktivnosti koje se razvijaju u okviru sudstva u smislu povećanja efikasnosti i profesionalizma, uključujući stručnu i administrativnu podršku Komisije za vrednovanje radnog učinka sudija i Komisije za upravljanje sudovima;
- 2.2. pod nadzorom direktora kancelarije, odgovoran je za prikupljanje potrebnih podataka, koji će služiti Savetu, komisijama za inspektovanje i ocenjivanje rada sudova i drugih aktivnosti razvijenim u okviru sudstva, u smislu povećanja efektivnosti i profesionalizma, uključujući stručnu i administrativnu podršku Komisije za vrednovanje radnog učinka sudija i Komisije za upravljanje sudovima;
- 2.3. pod nadzorom i naredbama direktora kancelarije, pruža stručnu podršku Savetu i komisijama u vezi sa pitanjima disciplinskih postupaka za sudije i druga službena lica u okviru uprave sudskog sistema, u skladu sa važećim zakonima i aktima usvojenim od strane Saveta;
- 2.4. pruža stručnu i administrativnu podršku komisijama, disciplinskim odborima i radnim grupama na zahtev direktora kancelarije;
- 2.5. obavlja i druge poslove u skladu sa važećim zakonima i aktima usvojenim od strane Saveta, koje može zahtevati nadzornik.

3. Karakteristike prema faktorima klasifikacije:

- 3.1. nivo važnosti – obuhvata odgovornost za donošenje odluka koje utiču na rad departmana. Oni su uključeni, doprinose i kontrolišu donošenje odluka koje imaju uticaj na departman, ali takođe obuhvata i pojedinačne slučajeve;
- 3.2. nivo slobode odlučivanja – obuhvata obavljanje zadataka i odgovornosti u skladu sa opštim uputstvima svog rukovodioca i sa značajnim stepenom autonomije i samoinicijative;
- 3.3. stepen teškoće - obuhvata procese rada koji predstavljaju visoku složenost i potrebu za inovacijama, kao i stručnu podršku nižim državnim službenicima i njihovim rukovodiocima u poslovima iz delokruga njihove nadležnosti;

4. Opšti neophodni uslovi (znanje, sposobnosti i kvaliteti):

- 4.1. da ima veoma dobre veštine što se tiče komunikacije i pismenog izražavanja,

- sastavljanja izveštaja i nacрта predloga;
- 4.2. da poseduje znanje o organizaciji sudskog sistema na Kosovu i sudskoj upravi;
- 4.3. veštine što se tiče upravljanja, organizacije, postavljanja ciljeva i planiranja;
- 4.4. istraživačke, ocenjivačke veštine, i formulisanje preporuka i stručnih saveta;
- 4.5. fleksibilnost prema organizaciji, nadzoru rada i rešavanju problema.

5. Opšti formalni zahtevi:

- 5.1. potrebno obrazovanje: diploma prvog stepena visokog obrazovanja (Bachelor);
- 5.2. potrebno radno iskustvo: najmanje dve (2) godine radnog iskustva u struci u oblasti za koju se izrađuje postupak za popunjavanje slobodnog radnog mesta.

6. U kategoriji Službenik/ca za inspekciju; Grupa J; Razred J11, koeficijent 7.14 obuhvata zaposlene sa sledećim nazivom pozicije:

- 6.1. Službenik za inspekciju.

Član 22

Opšti opis poslova, razreda i zvanja za kategoriju Specijalista i Stručnjaci za informacione tehnologije

1. U kategoriji Specijalista i stručnjaci za informacione tehnologije postavljaju se stručna mesta visokog nivoa sa posebnom pripremom, koji obavljaju poslove koji zahtevaju duboko stručno znanje. Nosioци ovih pozicija obavljaju različite poslove složene ili specifične prirode pojedinačno, bilo kao rukovodilac ili kao član tima. Nosioци ovih funkcija rade samostalno, bez stručnog nadzora i podrške u okviru opštih uputstava u pogledu ciljeva i rokova za izvršenje zadataka.

2. Glavne dužnosti i odgovornosti za kategoriju Specijalista:

- 2.1. ovaj razred obuhvata pozicije koje za obavljanje poslova zahtevaju duboko stručno poznavanje relevantne oblasti;
- 2.2. rad se obavlja u okviru opštih uputstava u vezi sa ciljevima i rokovima za izvršenje zadataka;
- 2.3. zadaci/projekti se sprovode u skladu sa politikom institucije, uz administrativne standarde i tehničke procedure, kao i imajući u vidu profesionalnu praksu;
- 2.4. ispunjavanje zadataka zahteva analitičke sposobnosti i samostalno planiranje;
- 2.5. od službenika ovog razreda se zahteva i očekuje se da identifikuju mogućnosti za dalje unapređenje procedura i tehnika;
- 2.6. od službenika ovog razreda se traži i očekuje da o rezultatima rada razgovaraju sa svojim pretpostavljenim i da se obrate njemu samo u slučajevima neuobičajenih

- problema/pitanja;
- 2.7. pretpostavljeni kontroliše rad službenika ovog razreda, samo što se tiče rezultata i obično se ne meša u njegov sadržaj;
 - 2.8. službenik ovog razreda daje uputstva osoblju na pozicijama nižeg razreda u organizacionoj jedinici za vršenje poslova i odgovornosti;
 - 2.9. po potrebi pregleda i kontroliše rad drugih stručnih službenika nižeg nivoa, predlaže i daje uputstva za obavljanje stručnih poslova.

3. Karakteristike prema faktorima klasifikacije:

- 3.1. nivo važnosti – obuhvata odgovornost za donošenje odluka koje utiču na rad organizacione jedinice. Uključuju se, doprinose i kontrolišu donošenje odluka koje ima nacionalne posledice, ali obuhvata i pojedinačne slučajeve;
- 3.2. nivo slobode odlučivanja – obuhvata obavljanje zadataka i odgovornosti u skladu sa opštim uputstvima svog rukovodioca i sa značajnim stepenom autonomije i samoinicijative;
- 3.3. stepen teškoće - obuhvata procese rada koji predstavljaju visoku složenost i potrebu za inovacijama, kao i stručnu podršku državnim službenicima nižeg nivoa i njihovim rukovodiocima u poslovima iz delokruga njihove nadležnosti.

4. Kërkesat (njohuritë, aftësitë dhe cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:

5. Opšti neophodni uslovi (znanje, sposobnosti i kvaliteti):

- 5.1. duboko i specijalizovano znanje u specifičnoj stručnoj oblasti;
- 5.2. visok nivo stručnog ili tehničkog znanja iz relevantne oblasti i razumevanje oblasti koje se odnose na dužnosti i odgovornosti;
- 5.3. široko poznavanje oblasti, istraživačkih metoda, koje pomažu u pripremi osnovnih ili analitičkih izveštaja;
- 5.4. sposobnosti logičkog zaključivanja i analize;
- 5.5. sposobnost da donose nezavisne odluke i da vrši diskreciono pravo po pitanjima i da daje značajan doprinos razvoju i implementaciji politika;
- 5.6. istraživačke, analitičke, ocenjivačke veštine i formulisanje preporuka i stručnih saveta;
- 5.7. sposobnost za komuniciranje i lični uticaj, uključujući sposobnost predstavljanja;
- 5.8. poznavanje stranih jezika (poželjno).

6. Opšti formalni zahtevi:

- 6.1. potrebno obrazovanje: diploma prvog stepena visokog obrazovanja (Bachelor) iz

- oblasti inženjerstva, prostornog planiranja, arhitekture, urbanizma, geodezije;
- 6.2. specifični zahtevi: sertifikati, licence kada to zahtevaju važeći zakoni ili kada se proceni da su neophodni za pozicije ovog razreda;
- 6.3. potrebno radno iskustvo: najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci u oblasti za koju se izrađuje postupak za popunjavanje slobodnog radnog mesta.

7. U kategoriji Specijalista i stručnjaci za informacione tehnologije; uključeni su zaposleni sa sledećom grupom, razredom, koeficijentom i nazivima radnog mesta:

- 7.1. Ekspert 2; Grupa B; Razred B2, koeficijent 15,5; Direktor Departmana za informacione tehnologije/Sekretarijat;
- 7.2. Ekspert 3; Grupa B; Razred B3, koeficijent 15,0; Rukovodilac Departmana za infrastrukturu informacionih tehnologija/Sekretarijat, Rukovodilac Departmana za aplikacije/Sekretarijat; i Rukovodilac Odseka za upravljanje centralnom bazom podataka krivične evidencije/Sekretarijata;
- 7.3. Ekspert 5; Grupa B; Razred B5, koeficijent 12,0; Viši analitičar IT sistema/Sekretarijat;
- 7.4. Ekspert 6; Grupa B; Razred B6, koeficijent 11,0; Viši sistemski administrator/sekretarijat; Viši administrator baze podataka/Sekretarijat; i viši sistemski administrator u IPŽP-u.
- 7.5. Specijalista; Grupa I; Razred I11, koeficijent 7; Viši službenik za konstrukcije i viši službenik za infrastrukturu.

Član 23

Opšti opis poslova, razreda i zvanja za kategoriju Unutrašnja revizija

1. U kategoriji Unutrašnja revizija postavljaju se pozicije Unutrašnjeg revizora koji u okviru stručne oblasti, unutrašnje revizije, primenjuje iskustvo u obavljanju revizije i relevantnih stručnih poslova, radeći u okviru svih zakona, pravilnika, politika i procedura iz oblasti unutrašnje revizije.

2. Glavne dužnosti i odgovornosti za kategoriju Unutrašnje revizije:

- 2.1. u saradnji sa nadzornicima učestvuje u izradi plana revizije i daje saglasnost na plan rada i rokove za sprovođenje revizija i relevantnih službi;
- 2.2. sprovodi/vodi revizije, uključujući uvodne razgovore sa jedinicama koja će se podvrgnuti reviziji, intervjuiše osoblje, prima i analizira relevantnu dokumentaciju i evidentira nalaze;
- 2.3. priprema nacrt izveštaja, razgovara sa nadzornikom i obavlja završni intervju;
- 2.4. izrađuje završni izveštaj, sa adekvatnim preporukama, finalizuje dosije revizije i dostavlja ga na arhiviranje;
- 2.5. pod nadzorom direktora JUR-a biće odgovoran za sve revizije – unutrašnje kontrole sistema koje se moraju izvršiti u skladu sa relevantnim i profesionalnim standardima

u skladu sa odobrenim planom.

3. Karakteristike prema faktorima klasifikacije:

- 3.1. nivo važnosti – obuhvata odgovornost za donošenje odluka koje utiču na rad departmana. Uključuju se, doprinose i kontrolišu donošenje odluka koje imaju uticaj na JUR, ali takođe obuhvataju pojedinačne slučajeve;
- 3.2. nivo slobode odlučivanja – obuhvata obavljanje zadataka i odgovornosti u skladu sa opštim uputstvima svog rukovodioca i sa značajnim stepenom autonomije i samoinicijative;
- 3.3. stepen teškoće - obuhvata procese rada koji predstavljaju visoku složenost i potrebu za inovacijama, kao i stručnu podršku nižim državnim službenicima i njihovim rukovodiocima u poslovima iz delokruga njihove nadležnosti.

4. Potrebni opšti zahtevi (znanje, sposobnosti i kvaliteti):

- 4.1. značajno znanje i iskustvo u oblasti revizije;
- 4.2. poznavanje važećih zakona i pravilnika;
- 4.3. veštine u komuniciranju, planiranju rada i vođenja tima;
- 4.4. istraživačke, analitičke, ocenjivačke veštine, formulisanje preporuka i stručnih saveta.

5. Opšti formalni zahtevi:

- 5.1. potrebno obrazovanje: diploma prvog stepena visokog obrazovanja (Bachelor);
- 5.2. potrebno radno iskustvo: najmanje tri (3) godine radnog iskustva u oblasti za koju se izrađuje ostupak za popunjavanje slobodnog radnog mesta;
- 5.3. sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, izdat od strane Ministarstva finansija ili sertifikat za unutrašnjeg revizora u javnom sektoru od bilo koje relevantne međunarodne ili lokalne institucije u skladu sa kriterijumima izdatim od strane Ministarstva finansija.

6. U kategoriju Unutrašnje revizije spadaju sledeći javni službenici sudske uprave:

- 6.1 Unutrašnji revizor; Grupa V; Razred V12, koeficijent 6,6.

Član 24

Opšti opis poslova, razreda i zvanja za kategoriju Profesionalni 1

1. U kategoriji Profesionalni 1 postavljaju se pozicije visokog stručnog nivoa koja obavljaju poslove koji zahtevaju duboko stručno znanje u određenim oblastima i sektorima. Nosioци ovih pozicija obavljaju različite zadatke složene ili specifične prirode pojedinačno ili kao rukovodilac, ili član tima. Nosioци ovih pozicija rade samostalno i bez stručnog nadzora i podrške u okviru opštih uputstava u pogledu ciljeva i rokova za izvršenje zadataka.

2. Glavne dužnosti i odgovornosti za kategoriju Profesionalni 1:

- 2.1. ovaj razred obuhvata pozicije za obavljanje poslova koji zahtevaju duboko stručno poznavanje relevantne oblasti;
- 2.2. rad se obavlja u okviru opštih uputstava u vezi sa ciljevima i rokovima za izvršenje zadataka;
- 2.3. zadaci/projekti se sprovode u skladu sa politikom institucije, uz administrativne standarde i tehničke procedure, kao i imajući u vidu stručnu praksu;
- 2.4. ispunjavanje zadataka zahteva analitičke sposobnosti i samostalno planiranje;
- 2.5. službenici ovog platnog razreda su obavezni i od njih se očekuje da identifikuju mogućnosti nadalje unapređenje procedura i tehnika;
- 2.6. službenici ovog platnog razreda su obavezni i očekuje se da o rezultatima rada razgovaraju sa njihovim pretpostavljenima i da se njima obrate samo u neuobičajenih problema/pitanjima;
- 2.7. nadređeni kontroliše rad službenika ove kategorije, samo što se tiče rezultata i obično ne ometa njegov sadržaj;
- 2.8. nadređeni ove kategorije daje uputstva osoblju na nižim kategorijama u organizacionoj Jedinici za izvršavanje svojih dužnosti i odgovornosti;
- 2.9. po potrebi pregleda i kontroliše rad drugih službenika provfesionalnog nivoa nižeg nivoa, sugerišući i usmeravajući obavljanje profesionalnih poslova.

3. Karakteristike prema faktorima klasifikacije:

- 3.1. nivo važnosti – uključuju odgovornost za donošenje odluka koje utiču rad organizacione jedinice. Uključuju, doprinose i kontrolišu donošenje odluka koji po pravilu ima nacionalne posledice, ali uključuje i pojedinačne slučajeve;
- 3.2. nivo slobode odlučivanja – obuhvata obavljanje dužnosti i odgovornosti u skladu sa opštim uputstvima svog rukovodioca i sa velikim stepenom autonomije i samoinicijativnosti;
- 3.3. nivo teškoće – obuhvataju radne procese koji predstavljaju visoku složenost i potreba za inovacijama, kao i stručna podrška državnim službenicima na najnižem nivou i njegovih rukovodilaca u poslovima iz delokruga njegove odgovornosti.

4. Opšti neophodni zahtevi (znanje, veštine i kvaliteti):

- 4.1. duboko i specijalizovano znanje u specifičnoj profesionalnoj oblasti;
- 4.2. visok nivo stručnog ili tehničkog znanja relevantne oblasti i razumevanja oblasti koje se odnose na dužnosti i odgovornosti;
- 4.3. široko poznavanje oblasti, istraživačkih metoda, koje pomažu u pripremi osnovnih ili analitičkih izveštaja;
- 4.4. veštine logičkog zaključivanja i analize;

- 4.5. sposobnost donošenja nezavisnih profesionalnih sudova i diskrecionog prava o pitanjima u cilju davanja značajnog doprinosa razvoju i sprovođenju politike;
- 4.6. istraživačke, analitičke, ocjenjivačke veštine i formulisanja preporuka i stručnih saveta;
- 4.7. komunikacione veštine i lični uticaj, uključujući sposobnost predstavljanja;
- 4.8. poznavanje stranih jezika (poželjno).

5. Opšti formalni zahtevi:

- 5.1. potrebno obrazovanje: diploma visokog obrazovanja prvog stepena (Bachelor), diploma petog nivoa NOK, za oblast IKT;
- 5.2. specifični zahtevi: sertifikati, licence kada to zahtevaju zakoni na snazi ili kada se procenjuje da su neophodni za pozicije ovog platnog razreda;
- 5.3. potrebno radno iskustvo: najmanje jedna (1) godina stručnog radnog iskustva u oblasti u kome se odvija postupak popunjavanja upražnjenog radnog mesta.

6. U profesionalnoj kategoriji 1; Grupa J; Platni razred J15, koeficijent 5,85 obuhvata zaposlene sa sledećim pozicijama:

- 6.1. Koordinator odbora za za uslovni otpust/Sekretarijat;
- 6.2. Nadzornik Sektora za prijem, registraciju, isporuku i upravljanje predmetima/Osnovni sud;
- 6.3. Nadzornik Sektora za izvršenje, arhiviranje i statistiku/Osnovni sud;
- 6.4. Nadzornik bezbednosti/Osnovni sud.
- 6.5. Viši službenik za evropske integracije/Sekretarijat;
- 6.6. Viši pravni službenik/sekretarijat i sud;
- 6.7. Viši službenik kaznene evidencije/sekretarijat;
- 6.8. Viši službenik za logistiku/sekretarijat;
- 6.9. Viši službenik za imovinu/sekretarijat;
- 6.10. Viši službenik za budžet i finansije/sekretarijat;
- 6.11. Viši službenik osoblja/Sekretarijat, Sud i IPŽP;
- 6.12. Viši službenik za nabavke/sekretarijat;
- 6.13. Službenik za informisanje i komunikaciju sa medijima/Sekretarijatom, Sud;
- 6.14. Lektor u Sekretarijatu i Sudu;
- 6.15. Viši službenik za statistiku/sekretarijat;
- 6.16. Referent/sekretarijat i sud;
- 6.17. Pravni službenik/Sekretarijat i sud;
- 6.18. Službenik za prevode/sekretarijat i sud
- 6.19. viši izvršni službenik u IPŽP-u;
- 6.20. Viši službenik za informisanje i komunikaciju u IPŽP-u;
- 6.21. Viši službenik za pravno izrađivanje, razmatranje žalbi i pripremu Panela u IPŽP-u;
- 6.22. Službenik za istraživanje i pravnu analizu izbornih sporova u IPŽP-u;
- 6.23. Službenik za međuinstitucionalnu koordinaciju i saradnju u IPŽP-u;

- 6.24. Službenik za pravni nadzor i izveštavanje u IPŽP-u;
- 6.25. Viši službenik za budžet i finansije u IPŽP-u;
- 6.26. Viši referent za prevode u IPŽP-u.

Član 25

Opšti opis posla, platni razredi i zvanja za Profesionalnu kategoriju 2

1. U profesionalnoj kategoriji 2 svrstavaju se radna mesta profesionalnog nivoa administracije sudskog sistema koji obavljaju poslove koji zahtevaju opšta stručna znanja iz određenih oblasti. Rad se obavlja u skladu sa određenim smernicama i praksama institucije sa razumnim stepenom nezavisnosti uz periodičan stručni nadzor i podršku supervizora i višeg stručnog službenika.

2. Glavne dužnosti i odgovornosti za profesionalnu kategoriju 2:

- 2.1. ovaj platni razred uključuje pozicije za obavljanje zadataka koji zahtevaju temeljno poznavanje određene oblasti;
- 2.2. ispunjavanje zadataka na pozicijama ovog platnog razreda sprovodi se po uputstvu i institucionalnoj praksi;
- 2.3. potrebno je da se tokom rada na pozicijama ovog platnog razreda razvije pažljiva analiza činjeničnih informacija;
- 2.4. službenici na pozicijama ovog platnog razreda mogu prilagoditi procedure, tehnike, materijalna sredstva i/ili opreme sa potrebama oblasti delatnosti i može obavljati poslove koji nisu rutinski, ali uvek u okviru relevantne oblasti odgovornosti;
- 2.5. službenik na pozicijama ovog platnog razreda preuzima konkretnu odgovornost, bez nadzora, za tumačenje i sprovođenje niza administrativnih procedura i uputstava kroz samoinicijativu kada se tako nešto traži.

3. Karakteristike prema faktorima klasifikacije:

- 3.1. nivo važnosti – uključiti odgovornost u donošenju odluka koje utiču na rad organizacione jedinice. Oni su uključeni ili doprinose donošenju odluka, što po pravilu nema nacionalne posledice, ali ograničene na posledice unutar institucije;
- 3.2. nivo slobode odlučivanja – uključuje rad pod običnim nadzorom, a ne redovnim za obavljanje dužnosti i odgovornosti sledeći opšta i specifična uputstva uputstva pretpostavljenog/nadređenog;
- 3.3. nivo teškoće – obuhvata radne postupke koji predstavljaju srednju složenost i umerenu potrebu za inovacijama.

4. Opšti neophodni uslovi (znanje, veštine i kvaliteti):

- 4.1. kompletna i specijalizovana znanja iz određene stručne oblasti;
- 4.2. visok nivo stručnog ili tehničkog znanja relevantne oblasti i razumevanje za oblasti koje se odnose na dužnosti i odgovornosti;
- 4.3. dobro poznavanje istraživačkih metoda, koje pomažu u pripremi osnovnih izveštaja ili analitičko i donošenje odluka;

- 4.4. veštine logičkog zaključivanja i analize;
- 4.5. sposobnost donošenja nezavisnih profesionalnih sudova i diskrecionog prava nad pitanja i da značajan doprinos razvoju i implementaciji politike;
- 4.6. istraživačke, analitičke, veštine ocenjivanja i formulisanja preporuka i stručni saveti;
- 4.7. komunikacione veštine i lični uticaj, uključujući sposobnost predstavljanja;
- 4.8. poznavanje stranih jezika (poželjno).

5. Opšti formalni uslovi za profesionalnu kategoriju 2:

- 5.1. potrebno obrazovanje: diploma visokog obrazovanja prvog stepena (Bachelor). Diploma Diploma petog nivoa NOK, za oblast IKT;
- 5.2. specifični zahtevi: sertifikati, licence kada to zahtevaju zakoni na snazi ili kada se procenjuje da su neophodni za pozicije ovog platnog razreda;
- 5.3. potrebno radno iskustvo: najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u oblasti za koju razvija postupak popunjavanja upražnjenog radnog mesta.

6. U profesionalnoj kategoriji 2; Grupa J; Klasa J16, koeficijent 5.3 obuhvata zaposlene sa sledećim pozicijama:

- 6.1. Službenik za informacionu tehnologiju/Sekretarijat i sud;
- 6.2. Službenik za osoblje/sekretarijat i sud;
- 6.3. Službenik za krivičnu kaznenu evidenciju/Sekretarijat;
- 6.4. Službenik za logistiku/Sekretarijat i sud;
- 6.5. Službenik za sudske prihode/Sekretarijat;
- 6.6. Službenik za budžet i finansije/Sekretarijat i sud;
- 6.7. Službenik za imovinu/Sekretarijat i sud;
- 6.8. Službenik za troškove/Sekretarijat i sud;
- 6.9. Službenik za statistiku/Sekretarijat i sud;
- 6.10. Službenik za arhivu/Viši arhivista/Sud;
- 6.11. Pravni sekretar/sud;
- 6.12. Tehnički operater/Sekretarijat i sud;
- 6.13. Službenik za transport u IPŽP-u;
- 6.14. Službenik za arhivu u IPŽP-u;
- 6.15. Službenik za logistiku u IPŽP-u.

Član 26

Opšti opis posla, platni razredi i nazivi za Profesionalnu kategoriju 3

1. U Profesionalnoj kategoriji 3. svrstavaju se radna mesta profesionalnog nivoa administracije sudskog sistema, koji obavljaju administrativne i pomoćne poslove drugim profesionalnim službenicima. Rad se obavlja u skladu sa uputstvima, procedurama koje su detaljne i pod nadzorom pretpostavljenog ili službenog lica najvišeg profesionalnog nivoa.

2. Glavne dužnosti i odgovornosti za profesionalnu kategoriju 3:

- 2.1. ovaj platni razred obuhvata pozicije za obavljanje zadataka koji zahtevaju osnovno znanje/koncepte o iz relevantne oblasti obrazovanja ili osnovne navike koje se najčešće bave obrazovanjem srednje škola sa osnovnim iskustvom bez obzira na oblast;
- 2.2. zadatke određuje pretpostavljeni ili iskusni viši službenik uz jasna detaljna uputstva, čije izvođenje zahteva rešavanje jednostavnih zadataka;
- 2.3. posao koji se obavlja na ovim pozicijama su uglavnom rutinske dužnosti u okviru funkcije za čije ispunjenje nije potrebno prethodno radno iskustvo;
- 2.4. konkretni poslovi na ovim pozicijama se izvode u skladu sa uputstvima i/ili postupcima koji su i standardni i detaljniji;
- 2.5. rad na ovim pozicijama obavlja se pod veoma bliskim nadzorom pretpostavljenog ili službenog lica višeg platnog razreda, koji daje usmena ili pismena uputstva;
- 2.6. službenici na ovim pozicijama konsultuju se sa svojim nadređenima u slučaju bilo kakve nejasnoće ili poteškoća na koje naiđe u toku rada, za realizaciju zadataka za koje su postavljeni.

3. Karakteristike prema faktorima klasifikacije:

- 3.1. nivo važnosti – uključuje odgovornost za pravilno sprovođenje metodologije rada, profesionalnim postupcima i tehnikama. Po pravilu, odgovornost za sprovođenje dobro definisanih dužnosti i bez posledica van organizacione jedinice;
- 3.2. stepen slobode odlučivanja – obuhvata rad u redovnom nadzoru službenog lica i njegova uputstva za rešavanje rutinskih problema;
- 3.3. nivo teškoća – obuhvataju obavljanje nekih rutinskih zadataka koji zahtevaju sprovođenje određenu metodologiju rada, postupka i profesionalnih tehnika.

4. Potrebni opšti zahtevi (znanje, veštine i kvaliteti):

- 4.1. osnovna stručna znanja i konkretna podrška u relevantnoj oblasti rada, stečeno kroz osnovno obrazovanje i obuku;
- 4.2. sposobnost razumevanja i sprovođenja operativnih praksi sa standardnim procedurama administrativnih/tehničkih u određenoj oblasti;
- 4.3. poznavanje standardnih administrativnih/tehničkih procedura u datoj oblasti.
- 4.4. sposobnost samoinicijativnog rada u okviru planova i određenih postupka;
- 4.5. dobre komunikacijske veštine, uključujući sposobnost davanja instrukcija i praćenja informacije drugima;
- 4.6. poznavanje rada na računaru u softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point).

5. Opšti formalni zahtevi:

- 5.1. potrebno obrazovanje: diploma srednje škole ili ekvivalent;
- 5.2. specifični zahtevi: sertifikati, licence kada se zahtevaju po zakonu na snazi;
- 5.3. potrebno radno iskustvo: nije potrebno.

6. U profesionalnoj kategoriji 2; Grupa J; Klasa J17, koeficijent 4.3 obuhvata zaposlene na sledećim pozicijama:

- 6.1. Arhivista/Sekretarijat i sud;
- 6.2. Blagajnik/sud;
- 6.3. Magacioner/sekretarijat i sud;
- 6.4. Recepcija/Sekretarijat i sud;
- 6.5. Administrativni službenik/Jedinica.

Član 27

Opšti opis poslova, ocene i zvanje za kategoriju tehničkog i pomoćnog službenika

1. U kategoriji tehničkog i pomoćnog službenika je zaposleni administracije sudskog sistema koji obavlja pomoćne poslove održavanja, čuvanja, vožnje i slične poslove u javnim institucijama i odgovoran je za:

- 1.1. pružanje usluga vožnje, osiguranja i održavanja za zaposlene u Savetu, sud i IPŽP na osnovu zahteva, u skladu sa zakonima na snazi i usvojenim aktima iz Saveta;
- 1.2. čije obavljanje zahteva rešavanje jednostavnih problema;
- 1.3. rutinske dužnosti u okviru funkcije za koje nije potrebno iskustvo ranije radno iskustvo;
- 1.4. rad na ovim pozicijama obavlja se pod veoma bliskim nadzorom pretpostavljenog ili službenika višeg platnog razreda, koji daje usmena ili pismena uputstva.

2. U nazivu radnog mesta: tehnički i pomoćni službenik 2, grupa J, klasa J19, koeficijent 3,9 i tehnički i pomoćni službenik 3, grupa J, klasa J20, koeficijent 3,8, radnom mestu pripadaju sledeći radnici:

- 2.1. Vozač/sekretar, Sud, PZAP;
- 2.2. Dostavljač/Sekretarijat, sud i IPŽP;
- 2.3. Obezbeđenje/Sekretarijat, sud i IPŽP;
- 2.4. Domar/Sekretarijat, sud i IPŽP;
- 2.5. Higijeničar/Sekretarijat, sud i IPŽP.

Član 28

Opšti opis poslova, razredi i zvanja za kategoriju Službenik kabineta i zaposleni u kabinetu

1. U kategoriji službenik kabineta i zaposleni u kabinetu administracije sudskog sistema koji radi u Kabinetu predsednika Vrhovnog suda, predsedavajućeg Saveta, predsednika Apelacionog suda, specijalizovanih sudova i Osnovnim sudovima kao i u kancelariji direktora Sekretarijata i Jedinice.

2. Prijem na dužnost zaposlenog u kabinetu se vrši direktnim imenovanjem od strane titulara odgovarajućeg kabineta.

3. Upravljanje radnim odnosom službenika kabineta zasniva se na odnosu zaposlenog sa titularom kabineta.

4. Službenik kabineta se i imenuje na dužnost, slobodno, od strane titulara kabineta.

5. Akt o imenovanju službenika kabineta potpisuju titular kabineta i službenik kabineta.

6. U kategoriju službenika kabineta i zaposlenog u kabinetu spadaju zaposleni u administraciji sudskog sistema sa sledećim pozicijama:

- 6.1. Politički savetnik 1 (šef kabineta) - u kancelariji predsednika Vrhovnog suda i predsedavajućeg Sudskog saveta, grupa C, platni razred C7, koeficijent 10;
- 6.2. Politički savetnik 2 – u kabinetu predsednika Vrhovnog suda i predsedavajućeg Saveta, grupa C, platni razred C10, koeficijent 9,4;
- 6.3. Službenik kabineta 1 - izvršni službenik u kancelariji predsednika Vrhovnog suda, predsedavajućeg Saveta, bivšeg predsednika Vrhovnog suda, predsednika sudova, generalnog direktora, direktora jedinice, direktora Sekretarijata IPŽP-a, Grupa C, Platni razred C17, Koeficijent 5.4;
- 6.4. Službenik kabineta 2 - pomoćno osoblje koje pruža kancelarijske poslove vožnje/bezbednost predsednika Vrhovnog suda, predsednika Saveta, bivšeg predsednika Vrhovnog suda, predsednika Apelacionog suda, predsednika sudova Osnovnih i specijalizovanih sudova, grupa C, platni razred C22, koeficijent 4.3.

POGLAVLJE V

KATALOG RADNIH MESTA PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 29

Katalog radnih mesta

1. Radi razjašnjenja radnih zadataka, nadležnosti za sve kategorije zaposlenih u administraciji sudskog sistema, sastavlja se katalog opisa poslova u skladu sa ovim Pravilnikom i usvaja ga Savet, na predlog Generalnog direktora.

2. Katalog poslova posebno sadrži obrazac opisa poslova za svako radno mesto u administraciji sudskog sistema, uključujući: nazive radnih mesta, instituciju, odeljenje, odsek/kancelariju/jedinicu, grupu, kategoriju, platni razred, koeficijent, nadzor i izveštavanje, cilj pozicije, glavnim dužnostima i odgovornostima, karakteristikama prema faktorima klasifikacije, potrebnim opštim zahtevima (znanje, veštine i kvaliteti), opštim formalnim zahtevima i specifičnim zahtevima kada su neophodni.

3. Katalog radnih mjesta za zaposlene u administraciji sudskog sistema je sastavni deo ovog pravilnika i usvaja ga Savet uz ovaj pravilnik.

Član 30
Prelazne odredbe za grupisanje

Do donošenja pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta, kojim se utvrđuje grupa kojoj pripada radno mesto, grupi kojoj radno mesto pripada, utvrđuje od slučaja do slučaja od strane nadležne jedinice.

Član 31
Prelazne odredbe za aktuelne službenike sudske administracije

Zaposleni koji je trenutno smešten u jedan platni razred, a ne poseduje stepen i vrstu stručne spreme utvrđene za to odeljenje, prema ovom pravilniku, nastavlja da obavlja funkciju ako najmanje u poslednje tri godine ima pozitivnu ocenu rezultata rada.

Član 32
Stupanje na snagu

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

Albert Zogaj,

Predsedavajući Sudskog saveta Kosova

Datum: _____.