|  |
| --- |
| 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 37. stav 7. o primenjivanju stava 3. odnosno tačke 3.1 i 3.2 i stav 4. člana 37. i Presuda br. KO216/22 i KO220/22 Ustavnog suda na sastanku održanom dana xx.xx.xxxx,

**Usvaja:**

**PRAVILNIK BR. XX/2024**

**O OSNIVANJU UGOVORNOG RADNOG ODNOSA NA ODREĐENO VREME U ADMINISTRACIJI SUDSKOG SISTEMA**

**Član 1**

**Svrha**

Ovaj pravilnik ima za cilj da definiše pravila i postupke za osnivanje radnog odnosa u administraciji sudskog sistema sa ugovorom na određeno vreme.

**Član 2**

**Delokrug**

Odredbe ovog pravilnika primenjuju se u svim slučajevima osnivanja radnog odnosa na određeno vreme u administraciji sudskog sistema.

**Član 3**

**Definicije**

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

1.1. **Savet** – Sudski savet Kosova, kako je definisano Zakonom o Sudskom savetu

Kosova;

1.2. **Sekretarijat** – Sekretarijat Sudskog saveta Kosova, kako je definisano Zakonom o

Sudskom savetu Kosova;

1.3. **Sekretarijat IPŽP** – Sekretarijat Izbornog panela za žalbe i podneske, kako je

definisano Zakonom o opštim izborima;

1.4. **Jedinica** – Jedinica za sudsku inspekciju, kako je definisano Zakonom o Sudskom

savetu Kosova;

1.5. **Generalni direktor** – Generalni direktor Sekretarijata Sudskog saveta Kosova, kako

je definisano Zakonom o Sudskom savetu Kosova;

1.6. **Direktor Jedinice** – Direktor Jedinice za sudsku inspekciju Sudskog saveta Kosova,

kako je definisano Zakonom o Sudskom savetu Kosova;

1.7. **NNOCS** – Nezavisni nadzorni odbor za civilnu službu Kosova kako je definisano

Zakonom br. 08/L-197 o javnim službenicima;

1.8. **JULJR** - Jedinica za upravljanje ljudskim resursima, kako je definisano Zakonom br.

08/L-197 o javnim službenicima;

1.9. **Službenik** - zaposlen u administraciji sudskog sistema kao državni službenik sa

posebnim statusom prema članu 6. stav 4. Zakona br. 08/L-197 o javnim

službenicima;

1.10. **Administracija sudskog sistema** – državni službenici zaposleni u Savetu,

Sekretarijatu Saveta, Jedinici, Sekretarijatu IPŽP-a, sudovima i ograncima;

1.11. **Institucija** – Savet, Sekretarijat Saveta, Jedinica, Sekretarijat IPŽP -a, sudovi i

ogranci.

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

**Član 4**

**Osnivanje radnog odnosa na određeno vreme**

1. Radni odnos u administraciji sudskog sistema može se osnovati ugovorom na određeno vreme u sledećim slučajevima:

1.1. za realizaciju određenog projekta dotične institucije;

1.2. da popuni radno mesto u slučaju privremenog odsustva.

2. Ugovor o radu na određeno vreme zaključuje se onoliko koliko je potrebno, ali ne duže od tri (3) godine za ugovor iz pod stava 1.1 ovog člana i ne duže od dve (2) godine za ugovor iz pod stava 1.2. ovog člana.

3. Zaposleni sa ugovorom iz ovog člana nema pravo da produži ugovor na određeno vreme, koji prelazi rok iz stava 2. ovog člana.

4. Zaposleni sa ugovorom iz stava 2. ovog člana uživa ista prava i obaveze kao i svi zaposleni u sudskom sistemu, sa izuzetkom prava na nastavak ugovora na određeno vreme, a da ne podleže redovnom postupku regrutovanja prema normativnim aktima usvojeni od strane Saveta.

**Član 5**

**Osnivanje radnog odnosa za realizaciju određenog projekta**

1. Radni odnos u administraciji sudskog sistema može se osnovati ugovorom na određeno vreme radi realizacije određenog projekta.

2. Projekat i zahtev iz stava 1. ovog člana moraju biti odobreni od strane Saveta i da ima finansijsko pokriće u budžetu.

3. Opis projekta prema stavu 1. ovog člana mora da sadrži najmanje trajanje projekta, detaljne troškove, broj radnika koji će biti angažovani i njihovu isplatu.

**Član 6**

**Osnivanje radnog odnosa za popunjavanje radnog mesta**

**u slučaju privremenog odsustva**

1. Radni odnos u administraciji sudskog sistema može se osnovati ugovorom na određeno vreme u slučaju privremenog odsustva, za sledeće slučajeve:

1.1. besplatno bolovanje;

1.2. porodiljsko odsustvo;

1.3. pohađanje bilo koje obuke ili stručnog programa u ime institucije;

1.4. privremeno premeštanje na druge dužnosti unutar ili van zemlje;

1.5. suspenzija prema članu 69. i 70. ZOI-a;

1.6. u drugim slučajevima privremenog odsustva sa rada definisanim ZOI-a;

2. Osnivanje radnog odnosa po ugovoru na određeno vreme u slučaju privremenog odsustva može se izvršiti samo kada je zaposleni odsutan iz razloga iz stava 1. ovog člana, najmanje tri (3) meseca.

3. Radni odnos iz stava 1. ovog člana zaključuje se dok je to potrebno, odnosno do povratka zamenjenog radnika na posao, ali ne duže od dve (2) godine.

4. Zahtev za osnivanje radnog odnosa po ugovoru na određeno vreme u slučaju privremenog odsustva mora obrazložiti neposredni rukovodilac radnog mesta i da se usvoji od generalnog direktora.

**Član 7**

**Postupak izbora**

1. Postupak izbora za poziciju sa ugovorom na određeni period vodi se od JULJR Saveta.

2. Osnivanje radnog odnosa u administraciji sudskog sistema sa ugovorom na određeno vreme u slučaju privremenog odsustva vrši se uglavnom za stručnu i specijalističku kategoriju, ali bez ograničenja, putem otvorenog, javnog postupka regrutovanja, u skladu sa principima definisanim u ZOI-a.

3. Oglašavanje postupka izbora za poziciju vrši JULJR na zvaničnoj internet stranici Saveta, a komunikacija sa kandidatima u svim koracima izbora se vrši putem zvanične internet stranice.

4. Način prijema prijava i rok za prijem moraju biti određeni u skladu sa oglasom i nikada kraći od sedam (7) dana.

5. Konkurs se vodi u dve (2) faze:

5.1. prethodna provera pri kojoj se kandidati ne ocenjuju bodovima ali se proverava da li

kandidati ispunjavaju opšte i posebne kriterijume, prema raspisanom konkurus, koji

sačinjava JULJR; i,

5.2. stručno ocenjivanje koje obuhvata ocenu stručnih znanja i kvaliteta kandidata tokom

kojih se kandidati mogu oceniti do sto (100) bodova,vrši se od strane Komisije za izbor.

**Neni 8**

**Komisija za izbor**

1. Komisija za izbor za stručno ocenjivanje kandidata za izbor obrazuje se odlukom generalnog direktora.

2. Komisija za izbor ima tri (3) redovna člana i za svaku kategoriju članova komisije određuje se jedan član zamenik,koji ima sledeći sastav:

2.1. dva (2) državna službenika srednjeg ili nižeg rukovodnog nivoa za odgovarajuću oblast

prema poziciji za koje se konkurs vodi;

2.2. jednog (1) stručnog službenika u odgovarajućoj oblasti prema poziciji za koje se vodi

konkurs ili jedan (1) službenik iz JULJR.

3. Prilikom obrazovanja komisije kao osnovu treba uzeti nacionalni i rodni sastav.

**Član 9**

**Raspisivanje i sadržaj konkursa**

1. Konkurs koji raspisuje JULJR za slobodna radna mesta mora da sadrži najmanje sledeće podatke:

1.1. naziv radnog mesta;

1.2. oznaka pozicije, grupe, klase, koeficijenta i osnovne plate;

1.3. institucija u kojoj će raditi;

1.4. broj slobodnih mesta za svaku kategoriju;

1.5. opšti opis posla;

1.6. opšti kriterijumi za prijem na dužnost, u skladu sa članom 11. ovog pravilnika;

1.7. dodatni specifični kriterijumi, ako ih ima;

1.8. znanja, sposobnosti i veštine potrebne u postupku regrutacije;

1.9. dokumente koji se moraju dostaviti u okviru prijave i način njihovog podnošenja;

1.10. način ocenjivanja kandidata;

1.11. način obaveštavanja i komunikacije sa kandidatima;

1.12. način podnošenja prijava;

1.13. rok za prijem prijava određen sa tačnim datumom.

2. Obaveštenje o konkursu takođe sadrže i sledeće napomene:

2.1. nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, osobe sa invaliditetom i manje zastupljeni

pol imaju pravo na pravično i proporcionalno predstavljanje u administraciji sudskog

sistema, kako je navedeno u ZOI;

2.2. prijave podnete nakon isteka roka, uključujući i one dostavljene poštom se ne

prihvataju, a nepotpune prijave se odbijaju.

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

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

**Član 10**

**Prijava i dokumenti potrebni za prijavu**

1. Prijava za regrutaciju u administraciji sudskog sistema sadrži sledeće podatke:

1.1. upućivanje na oglas o postupku regrutacije;

1.2. naziv radnog mesta i institucija;

1.3. lični podaci kandidata;

1.4. stepen obrazovanja kao i stečene diplome, obrazovne ustanove, datumi diplomiranja;

1.5. detaljan opis radnog iskustva, uključujući podatke kao što su:

1.5.1. naziv poslodavca;

1.5.2. zvanje, stepen i/ili slično;

1.5.3. trajanje radnog odnosa;

1.5.4. opis glavnih radnih zadataka;

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

1.5.6. adresa i kontakt prethodnog poslodavca;

1.5.7. razlozi za prestanak prethodnog radnog odnosa.

1.6. poznavanje jezika;

1.7. informacije o završenim ili pruženim specijalnim obukama, stručne kvalifikacije

i specijalizacije, posebne veštine i publikacije ako se zahtevaju konkursom;

1.8. poznavanje računara.

2. Uz prijavu za učešće u postupku regrutacije, kandidati moraju priložiti i sledeću dokumentaciju:

2.1. kopiju diplome tražene na konkursu i izdatu od strane obrazovne ustanove, potvrda o

nostrifikaciji diplome stečene u inostranstvu ili akt koji dokazuje da je diploma stečena

u inostranstvu u postupku nostrifikacije, pod uslovom da se nostrifikacija diplome

dostavi do momenta potpisivanja akta o imenovanju na poziciju;

2.2. kopije dokaza o zaposlenju;

2.3. kopije dokumenata kojima se dokazuje da su ispunjeni uslovi za prijavljivanje, koji

su utvrđeni u oglasu za regrutaciju i navedeni u prijavi;

2.4. kopiju potvrde o vrednovanju radnog učinka u poslednje tri godine, ako ima.

3. Kopija uverenja da je kandidat zdravstveno sposoban i uverenje da kandidat nije osuđivan za krivično delo izvršeno sa umišljajem, dostavljaju se u fazi proveravanja pre imenovanja.

4. Kandidati popunjavaju prijavu u skladu sa relevantnim zakonom o upotrebi jezika.

5. Prijava za prijavljivanje za zaposlene u administraciji sudstava čini sastavni deo ovog pravilnika: Prilog br. 1 – OBRAZAC: Prijava/zahtev za zaposlenje.

**Član 11**

**Preliminarna verifikacija**

1. Preliminarna verifikacija je postupak verifikacije da li kandidati za izbor u administraciji sudskog sistema ispunjavaju opšte i posebne kriterijume, prema raspisanom konkursu.

2. Preliminarnu verifikaciju vrši JULJR, najkasnije pet (5) dana od isteka roka za prijem prijava, na osnovu dokumenata dostavljenih kao deo prijave.

3. JULJR objavljuje u ISULJR (kada bude u funkciji) i zvaničnoj internet stranici Saveta listu kandidata koji ispunjavaju opšte i posebne kriterijume.

**Član 12**

**Stručna procena**

1. JULJR obaveštava kandidate koji su prošli preliminarnu verifikaciju o danu, vremenu i mestu održavanja intervjua.

2. Faza stručne procene sastoji se od intervjua i procene biografije i sprovodi je Komisija za izbor uz podršku JULJR-a.

3. Na intervjuu se vrednuju znanja, sposobnosti i veštine tražene u raspisanom konkursu.

4. Intervju koji se održava je strukturirani intervju od strane Komisije za izbor, koja priprema istu grupu pitanja za sve kandidate za intervju.

5. Intervju sadrži deset (10) pitanja, od kojih se svako pitanje ocenjuje sa najviše sedam (7) bodova. Pored pitanja, članovi Komisije za izbor mogu da postavljaju i potpitanja kandidatu radi što preciznije ocene kandidata u vezi sa glavnim pitanjem.

6. Na intervjuu kandidat može dobiti najviše sto (100) bodova, od čega trideset (30) bodova za biografiju (CV).

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

7.1. do deset (10) bodova za obrazovanje;

7.2. do petnaest (15) bodova za relevantno radno iskustvo; i

7.3. do pet (5) bodova za odgovarajuću obuku.

8. Svaki od članova Komisije za izbor vrši detaljno ocenjivanje za svako pitanje i biografiju, a minimalna i maksimalna ocena mora biti pismeno obrazložena.

**Član 13**

**Objavljivanje konačnog rezultata**

1. Konačna ocena sa intervjua i biografije za kandidata je aritmetički prosek ocena svih članova.

2. Po završetku intervjua i ocene biografije, Komisija za izbor priprema konačnu listu koja se prosleđuje JULJR, u kojoj se upisuje ime i prezime kandidata kao i opšti bodovi za svakog kandidata.

3. Lista se objavljuje u ISULJR (kada bude funkcionalan), na zvaničnoj internet stranici Saveta.

4. Kandidat koji dobije najviše bodova, ali ne manje od praga od sedamdeset (70) bodova, smatra se pobedničkim kandidatom.

**Član 14**

**Potpisivanje ugovora**

Nakon objavljivanja konačnih rezultata, pobednički kandidat i generalni direktor potpisuju ugovor u skladu sa relevantnim zakonodavstvom o radu.

**Član 15**

**Prilozi**

1. Sastavni deo ovog pravilnika čine sledeći prilozi:

1.1. Prilog br. 1 - Obrazac za individualno ocenjivanje člana Komisije za kandidata na

intervjuu i oceni biografije; i

1.2. Prilog br. 2 – Konačna lista za ocenjivanje kandidata.

**Član 16**

**Prelazne i završne odredbe**

Sve procedure koje se odnose na zasnivanje ugovornog radnog odnosa na određeno vreme koji su u toku biće okončane prema zakonodavstvu na osnovu kojeg su pokrenute.

**Član 17**

**Stupanje na snagu**

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

**Albert Zogaj**

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

**Predsedavajući Sudskog saveta Kosova**

**Dana: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**