



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO

KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS
SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL

KATALOG RADNIH MESTA I OPIS POSLOVA ZAPOSLENIH U SUDSTVU

Maj 2022.

PRAVNI OSNOVI ZA KATALOG RADNIH MESTA I OPIS POSLOVA ZA ZAPOSELENE U SUDSTVU

Zakon i propisi koji daju pravni osnov za ovaj Katalog radnih mesta i opisa poslova za zaposlene u Sudstvu su sledeći:

1. Zakon o Sudskom savetu Kosova (br. 06 / L - 055);
2. Zakon o sudovima (br. 06 / L-054);
3. Zakon o Privrednom sudu (br. 08/L-015)
4. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i delatnosti sudova Republike Kosovo (br. 02 / 2020);
5. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Vrhovnom sudu (br.05 / 2021);
6. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Apelacionom sudu (br. 06/2021); i,
7. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u osnovnim sudovima i njihovim ograncima (br. 07/2021).

1. Ime institucije:	<i>Vrhovni sud, Apelacioni sud, Privredni sud i Osnovni sud</i>
2. Naziv radnog mesta:	<i>Rukovodilac kancelarije za informisanje i komunikacije sa medijima</i>
3. Budžetski kod radnog mesta: <i>(budžetski kod određen za relevantnu poziciju)</i>	
4. Funkcionalna kategorija: <i>(Viši rukovodeći nivo, rukovodeći nivo, profesionalni nivo, administrativni nivo)</i>	<i>rukovodeći nivo</i>
5. Stepen radnog mesta:/ Koeficijent <i>(prema trenutnom stepenu gradiranja)</i>	<i>koeficijent devet (9)</i>
6. Vrsta radnog mesta: <i>(npr.: neodređeno vreme, određeno vreme, puno radno vreme, skraćeno radno vreme, ugovor o uslugama)</i>	<i>neodređeno vreme, sa punim radnim vremenom</i>
7. Departman/Odsek/Jedinica: <i>(u okviru institucije)</i>	<i>Kancelarija za komunikaciju sa medijima</i>
8. Izveštava: <i>(zvanje i stepen neposrednog rukovodioca)</i>	<i>odgovara i izveštava predsedniku suda i rukovodiocu Kancelarije za medije i javnu komunikaciju u Sudskom savetu Kosova</i>
9. Ocenjivanje radnog učinka: <i>(zvanje ocenjivača radnog učinka)</i>	<i>Predsednik suda u koordinaciji sa rukovodiocem Kancelarije za medije i komunikaciju sa javnošću u Sudskom savetu</i>
10. Lokacija: <i>(mesto gde se dužnost obavlja)</i>	<i>Dotični sud</i>

10. Cilj radnog mesta: (*kratak opis pozicije i šta ova pozicija treba da postigne*)

Razvoj i širenje komunikacija radi informisanja stranaka, medija, civilnog društva i građana o radu, uslugama i dostignućima suda, u cilju povećanja transparentnosti i pravičnog informisanja, u skladu sa važećim zakonom i normativnim aktima koje donosi Savet.

11. Glavne dužnosti: (*kratak opis glavnih dužnosti, rangiranih po važnosti i opis procenta vremena koje treba provesti za svaku dužnost*)

- Upravlja kancelarijom, postavlja ciljeve i razvija plan rada za postizanje ciljeva20%
- Odgovoran je za anonimizaciju sudske odluke, drugih akata i njihovo objavljivanje na zvaničnom sajtu Suda;20%
- Odgovoran je za održavanje i ažuriranje zvanične internet stranice suda, službene elektronske pošte, priprema saopštenja za medije i javnost i održava web stranicu suda na društvenim mrežama10 %

- Odgovoran za protokol tokom sastanaka predsednika, obezbeđuje izradu i sprovođenje plana komunikacije za informisanje građana o radu suda 15%
- Odgovoran za pristup javnim dokumentima u skladu sa zakonima na snazi 15 %
- Obezbeđuje primenu standarda javne komunikacije, kroz obuku i unapređenje, kako bi se kancelarijske funkcije obavljale na najefikasniji i najefikasniji način 10%
- Rukovodi kancelarijskim osobljem i organizuje rad dodeljivanjem zadataka podređenim i vrši redovnu procenu njihovog rada 10%
- Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonodavstvom na snazi i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta koje se razumno mogu tražiti od strane nadzornika, i priprema nedeljne izveštaje o radu..... 5%

12. Odgovornosti o nadzoru i ocenjivanju radnog učinka: (*koje pozicije odgovaraju ovoj poziciji i kojim pozicijama obavlja ocenjivanje radnog učinka ova pozicija, ako ima*)

- *Službenika za Informisanje i komunikaciju sa medijima;*

13. Nivo finansijske odgovornosti : (*npr. budžet za koji je odgovorna pozicija, nivo ovlašćenja za rashode*)

- *Nema*

14. Potrebne veštine: (*veštine i sposobnosti potrebne za ovo radno mesto*)

Potrebne veštine:

- Znanje i iskustvo u oblasti novinarstva i javnog komuniciranja Potrebno ;
- Veštine u upravljanju, organizaciji, postavljanju ciljeva i planiranju Potrebno ;
- Dobro znanje o efektivnom nadzoru nad stručnim radom podređenih.....Potrebno ;
- Visok nivo veština u komunikaciji i pregovaranjuPotrebno ;
- Rukovodeće veštine, motivacione, komunikacijske veštine, upravljanje učinkom...Potrebno ;
- Poznavanje rada na računaru softverskih aplikacija (Word, Excel,) Potrebno ;

15. Obrazovne i stručne kvalifikacije i radno iskustvo: (*kvalifikacije i iskustvo koje se traže za ovo radno mesto*)

- Važeća univerzitetska diploma na Kosovu: poželjan Fakultet Novinarstvo ili neke približne oblasti.....Potrebno ;
- Najmanje pet (5) godina radnog iskustva.....Potrebno ;

16. Neuobičajene karakteristike radne sredine ako postoje (*npr. Vanredne opasnosti na radnom mestu, fizički pritisak ili rizici od izlaganja opasnim materijama ili upotrebe opasne opreme koji proizilaze iz prirode radnog mesta ili lokacije radnog mesta*)

- *Nema*

1. Ime institucije:	<i>Vrhovni sud, Apelacioni sud, Privredni sud i Osnovni sud</i>
2. Naziv radnog mesta:	<i>Službenik za informisanje i komunikaciju sa medijima</i>
3. Budžetski kod radnog mesta: <i>(budžetski kod određen za relevantnu poziciju)</i>	
4. Funkcionalna kategorija: <i>(Viši rukovodeći nivo, rukovodeći nivo, profesionalni nivo, administrativni nivo)</i>	
5. Stepen radnog mesta:/ Koeficijent <i>(prema trenutnom stepenu gradiranja)</i>	<i>koeficijent osam (8)</i>
6. Vrsta radnog mesta: <i>(npr.: neodređeno vreme, određeno vreme, puno radno vreme, skraćeno radno vreme, ugovor o uslugama)</i>	<i>neodređeno vreme, sa punim radnim vremenom</i>
7. Departman/Odsek/Jedinica: <i>(u okviru institucije)</i>	<i>Kancelarija za komunikaciju sa medijima</i>
8. Izveštava: <i>(zvanje i stepen neposrednog rukovodioca)</i>	<i>odgovara i izveštava predsedniku suda i rukovodiocu Kancelarije za medije i javnu komunikaciju u sudu</i>
9. Ocenjivanje radnog učinka: <i>(zvanje ocenjivača radnog učinka)</i>	<i>Rukovodilac Kancelarije za komunikaciju sa medijima u sudu</i>
10. Lokacija: <i>(mesto gde se dužnost obavlja)</i>	<i>Dotični sud</i>

10. Cilj radnog mesta: (*kratak opis pozicije i šta ova pozicija treba da postigne*)

U koordinaciji sa rukovodiocem kancelarije obezbeđuje transparentnost rada suda sa akcentom na anonimizaciju i objavljanje sudskeih odluka i omogućavanje lakšeg pristupa sudu za građane, u skladu sa važećim zakonodavstvom i normativnim aktima koje donosi Savet.

11. Glavne dužnosti: (*kratak opis glavnih dužnosti, rangiranih po važnosti i opis procenta vremena koje treba provesti za svaku dužnost*)

- anonimizira i sudske odluke, druge akte i obavlja ih na zvaničnoj internet stranici Suda; 20%
- Priprema medijske odgovore, prosleđuje medijske članke i publikacije u vezi sa aktivnostima i uslugama suda i priprema povratne informacije po potrebi; 15%
- Kontinuirano prati štampane i elektronske medije i priprema sažetak informacija za sud; 15%
- Održava i ažurira bazu podataka o kontaktima sa medijima i uspostavlja dobre odnose sa novinarima; 15 %.
- Obezbeđuje primenu standarda javne komunikacije, kroz obuku i unapređenje, kako bi se funkcije kancelarije obavljale na što efektivniji i i efikasniji način; 10%

- Vrši protokolarne i fotografске usluge, u slučajevima važnih sastanaka u sudu; 10%
- Održava, čuva i arhivira sva saopštenja, informacije, izveštaje i druge publikacije Suda za javnost, kao i tekstove u štampanim i elektronskim medijima o sudu; 10%
- Obavlja i druge poslove u skladu sa važećim zakonodavstvom i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta koje može opravdano zahtevati rukovodilac i priprema nedeljne izveštaje o radu; 5%

12. Odgovornosti o nadzoru i ocenjivanju radnog učinka: (*koje pozicije odgovaraju ovoj poziciji i kojim pozicijama obavlja ocenjivanje radnog učinka ova pozicija, ako ima*)

- *Nema*

13. Nivo finansijske odgovornosti : (*npr. budžet za koji je odgovorna pozicija, nivo ovlašćenja za rashode*)

- *Nema*

14. Potrebne veštine: (*veštine i sposobnosti potrebne za ovo radno mesto*)

Potrebne veštine:

- Znanje i iskustvo u oblasti novinarstva i javnog komuniciranjaPotrebno ;
- Dobre profesionalne radne veštine.....Potrebno ;
- Visok nivo veština u komunikaciji i pregovaranju.....Potrebno ;
- Sposobnost za ispunjavanje dužnosti i rada pod pritiskomPotrebno ;
- Rukovodeće veštine, motivacione, komunikacijske veštine, upravljanje učinkom...Potrebno ;
- Poznavanje rada na računaru softverskih aplikacija (Word, Excel,) Potrebno ;

15. Obrazovne i stručne kvalifikacije i radno iskustvo: (*kvalifikacije i iskustvo koje se traže za ovo radno mesto*)

- Važeća univerzitetska diploma na Kosovu: poželjan Fakultet Novinarstvo ili neke približne oblasti.....Potrebno ;
- Najmanje dve (2) godine radnog iskustvaPotrebno ;

16. Neuobičajene karakteristike radne sredine ako postoji (*npr. Vanredne opasnosti na radnom mestu, fizički pritisak ili rizici od izlaganja opasnim materijama ili upotrebe opasne opreme koji proizilaze iz prirode radnog mesta ili lokacije radnog mesta)*

- *Nema*

1. Ime institucije:	<i>Vrhovni sud, Apelacioni sud, Privredni sud i Osnovni sud</i>
2. Naziv radnog mesta:	<i>Izvršni službenik</i>
3. Budžetski kod radnog mesta: <i>(budžetski kod određen za relevantnu poziciju)</i>	
4. Funkcionalna kategorija: <i>(Viši rukovodeći nivo, rukovodeći nivo, profesionalni nivo, administrativni nivo)</i>	<i>Administrativni nivo Izvršni službenik se bira i imenuje se od strane predsednika suda i odgovoran je samo njemu, za izvršavanje svojih radnih dužnosti.</i>
5. Stepen radnog mesta:/ Koeficijent (prema trenutnom stepenu gradiranja)	<i>Koeficijent sedam (7)</i>
6. Vrsta radnog mesta: <i>(npr.: neodređeno vreme, određeno vreme, puno radno vreme, skraćeno radno vreme, ugovor o uslugama)</i>	<i>Trajanje ugovora o radu izvršnog službenika je određeno i vezan je za mandat predsednika suda, osim ako se isti osloboodi sa dužnosti na zahtev predsednika ili na drugi način predviđen zakonom i propisima.</i>
7. Departman/Odsek/Jedinica: <i>(u okviru institucije)</i>	<i>Kancelarija predsednika</i>
8. Izveštava: <i>(zvanje i stepen neposrednog rukovodioca)</i>	<i>odgovara i izveštava samo predsedniku relevantnost suda</i>
9. Ocenjivanje radnog učinka: <i>(zvanje ocenjivača radnog učinka)</i>	<i>Predsednik relevantnog suda</i>
10. Lokacija: <i>(mesto gde se dužnost obavlja)</i>	<i>Dotični sud</i>

10. Cilj radnog mesta: (*kratak opis pozicije i šta ova pozicija treba da postigne*)

Pruža administrativnu i tehničku podršku predsedniku suda, kreira i vodi evidenciju u kabinetu predsednika suda, saopštava informacije u koordinaciji sa predsednikom i sastavlja i distribuira dokumente, izveštaje i druge materijale.

11. Glavne dužnosti: (*kratak opis glavnih dužnosti, rangiranih po važnosti i opis procenta vremena koje treba provesti za svaku dužnost*)

- Pruža administrativnu i tehničku podršku uključujući službenu poštu, telefonske pozive, skeniranje, faksiranje i kopiranje dokumenata, kao i prijem stranaka za predsednika; 20%
- Priprema dokumente uključujući prepiske, izveštaje, memorandume, dnevne redove i e-mail-ove prema zahtevu i preporukama gradonačelnika; 15%
- Prima i raspodeljuje prepisku koja je upućena kancelariji predsednika i stara se o njenom održavanju 15%

- Čuva i održava elektronske i fizičke kopije različitih dokumenata, dosjea i drugih podataka u cilju dokumentovanja aktivnosti predsednika.....15%
- Održava kontakte u ime predsednika sa zaposlenima u institucijama, visokim zvaničnicima i javnošću, uključujući pružanje pomoći i saveta i uputstava o konkretnim pitanjima ili razmennu informacija10%
- Upravlja kalendarom sastanaka i drugih događaja predsednika i pomaže u rešavanju svih administrativnih i tehničkih problema10%
- Stara se o obezbeđivanju potrebnih finansijskih sredstava za troškove kancelarija predsednika, popunjavanju izveštaja o troškovima kao i snabdevanju kancelarije materijalom i opremom, neophodnim inventarom10%
- Obavlja i druge poslove u skladu sa važećim zakonodavstvom i normativnim aktima koje može zahtevati predsednik i priprema izveštaje o radu5%

12. Odgovornosti o nadzoru i ocenjivanju radnog učinka: (*koje pozicije odgovaraju ovoj poziciji i kojim pozicijama obavlja ocenjivanje radnog učinka ova pozicija, ako ima*)

- *Nema*

13. Nivo finansijske odgovornosti : (*npr. budžet za koji je odgovorna pozicija, nivo ovlašćenja za rashode*)

- *Nema*

14. Potrebne veštine: (veštine i sposobnosti potrebne za ovo radno mesto)

- Poznavanje standardnih administrativnih/tehničkih proceduraPotrebno ;
- Sposobnost samoinicijativnog rada u okviru definisanih planova i procedura .Potrebno ;
- Sposobnost obavljanja zadataka i rada pod pritiskom;Potrebno ;
- Poznavanje rada na računaru softverskih aplikacija (Word, Excel,)Potrebno ;

15. Obrazovne i stručne kvalifikacije i radno iskustvo: (*kvalifikacije i iskustvo koje se traže za ovo radno mesto*)

- Važeća univerzitetska diploma na Kosovu: poželjan Fakultet Novinarstvo ili neke približne oblasti.....Potrebno ;
- Najmanje jednu (1) godinu radnog iskustvaPotrebno ;

16. Neuobičajene karakteristike radne sredine ako postoje (*npr. Vanredne opasnosti na radnom mestu, fizički pritisak ili rizici od izlaganja opasnim materijama ili upotrebe opasne opreme koji proizilaze iz prirode radnog mesta ili lokacije radnog mesta*)

- *Nema*

1. Naziv institucije:	<i>Vrhovni sud, Posebna komora Vrhovnog suda, Apelacioni sud, Privredni sud i Osnovni sudovi</i>
2. Naziv radnog mesta:	<i>Administrator</i>
3. Budžetski kod radnog mesta: <i>(budžetski kod određen za relevantnu poziciju)</i>	
4. Funkcionalna kategorija: <i>(Viši rukovodeći nivo, rukovodeći nivo, profesionalni nivo, administrativni nivo)</i>	<i>Rukovodeći nivo.</i>
5. Stepen radnog mesta:/ Koeficijent <i>(prema trenutnom stepenu gradiranja)</i>	<i>Koeficijent deset (10)</i>
6. Vrsta radnog mesta: <i>(npr.: neodređeno vreme, određeno vreme, puno radno vreme, skraćeno radno vreme, ugovor o uslugama)</i>	<i>Na određeno vreme</i>
7. Departman/Odsek/Jedinica: <i>(u okviru institucije)</i>	<i>Kancelarija administratora</i>
8. Izveštava: <i>(zvanje i stepen neposrednog rukovodioca)</i>	<i>odgovara i izveštava predsedniku suda</i>
9. Ocenvivanje radnog učinka: <i>(zvanje ocenjivača radnog učinka)</i>	<i>Predsednik u koordinaciji sa generalnim direktorom Sekretarijata Saveta</i>
10. Lokacija: <i>(mesto gde se dužnost obavlja)</i>	<i>Dotični sud</i>

10. Cilj radnog mesta: (*kratak opis pozicije i šta ova pozicija treba da postigne*)

Samostalno vođenje, rukovođenje i nadzor nad radom i upravnim funkcijama suda, u cilju ispunjavanja mandata i misije suda obezbeđivanjem saradnje i koordinacije između organizacionih struktura sudske uprave, u saradnji sa predsednikom suda i u koordinaciji sa Sekretarijatom Saveta, u skladu sa zakonima na snazi i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta.

11. Glavne dužnosti: (*kratak opis glavnih dužnosti, rangiranih po važnosti i opis procenta vremena koje treba provesti za svaku dužnost*)

- Usmerava, rukovodi i nadzire administrativne poslove suda u cilju sprovođenja godišnjeg plana rada suda, u saradnji sa predsednikom suda i u koordinaciji sa Sekretarijatom Saveta 20%
- U saradnji sa rukovodiocima kancelarija i pomoćnicima administratora analizira i ocenjuje interne procese i procedure suda i u dogовору са председником предлаže измене/побољшавања у циљу повећања ефикасности рада 15%
- Обећује унутрашњу контролу, развој и спровођење свих управних активности у Суду, на благовремен и иплатив начин 15%
- У координацији са руководицима кancelarija, у складу са потребама и важећим законима, имenuje administrativno osoblje, na određenim poslovima radi obezbeđenja delotvornog i efikasnog rada suda; 10%

- Nadgleda primenu važećeg zakonodavstva i normativnih akata koje donosi Savet za administrativno osoblje suda; 10%
- Preko rukovodioca kancelarija vrši nadzor nad vođenjem sudskih spisa u punoj i tačnoj formi, evidentiranjem i arhiviranjem sudskih spisa i zatvorenih predmeta, obezbeđenjem suda, tačnim vođenjem finansijskih, statističkih izveštaja; 10%
- Odgovoran je za izradu izveštaja o radu suda i preuzima druge poslove i odgovornosti, koje može odrediti predsednik suda u skladu sa važećim zakonom, pravilima i procedurama koje utvrđuje Savet; 10%
- Odgovoran je za nadgledanje prisustva administrativnog osoblja, sprovodi redovno ocenjivanje osoblja pod njegovim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku kako bi se obezbedilo obavljanje njihovih dužnosti na nivou zahtevanih standarda i priprema nedeljne izveštaje o radu; 10%

12. Odgovornosti o nadzoru i ocenjivanju radnog učinka: (koje pozicije odgovaraju ovoj poziciji i kojim pozicijama obavlja ocenjivanje radnog učinka ova pozicija, ako ima)

- *Zamenik administratora (u Apelacionom sudu, Osnovnom sudu u Prištini i Mitrovici)*
- *Pomoćnik administratora (izveštava nadzornom sudiji, dok ocenjivanje radnog učinka vrši nadzorni sudija u koordinaciji sa administratorom)*
- *Rukovodilac Kancelarije za pravnu podršku (izveštava o administrativnim pitanjima, dok ocenjivanje radnog učinka vrši predsednik u koordinaciji sa administratorom)*
- *Rukovodilac Kancelarije za upravljanje predmetima;*
- *Rukovodilac Kancelarije za zajedničke usluge;*
- *Rukovodilac Kancelarije za budžet i finansije;*
- *Overilac;*
- *Viši službenik za osoblje (u Osnovnom sudu u Prištini i Mitrovici);*
- *Službenik za osoblje;*

13. Nivo finansijske odgovornosti : (npr. budžet za koji je odgovorna pozicija, nivo ovlašćenja za rashode)

- *Administrator suda nadzire: Tačno održavanje finansijskih*

14. Potrebne veštine: (veštine i sposobnosti potrebne za ovo radno mesto)

- Poznavanje organizacije i administracije sudskog sistema Potrebno ;
- Profesionalno iskustvo u sudskom sistemu ili bilo kojoj organizaciji koja je povezana sa sudskim sistemom Potrebno;
- Iskustvo u oblasti organizacionog razvoja, planiranja, pripreme i izvršenja budžeta, planiranja i upravljanja procesima rada, upravljanja ljudskim resursima, saradnje sa javnošću, medijima i civilnim društvom i poznavanje upotrebe informacionih tehnologija..... Potrebno ;
- Odlične komunikacijske veštine Potrebno ;

- Sposobnost održavanja i negovanja efektivnih radnih odnosa sa javnim institucijama različitih nivoa, fizičkim licima i međunarodnim partnerimaPotrebno ;
- Poznavanje rada na računaru softverskih aplikacija (Word, Excel,)Potrebno

15. Obrazovne i stručne kvalifikacije i radno iskustvo: (kvalifikacije i iskustvo koje se traže za ovo radno mesto)

- Važeća univerzitetska diploma na Kosovu: Pravni fakultet ili Javne upravePotrebno ;
- Najmanje pet (5) godina rukovodećeg radnog iskustvaPotrebno ;

16. Neuobičajene karakteristike radne sredine ako postoje (npr. Vanredne opasnosti na radnom mestu, fizički pritisak ili rizici od izlaganja opasnim materijama ili upotrebe opasne opreme koji proizilaze iz prirode radnog mesta ili lokacije radnog mesta)

- Nema

1. Naziv institucije:	<i>Vrhovni sud, Apelacioni sud u Prištini i Osnovni sud u Mitrovici</i>
2. Naziv radnog mesta:	<i>Zamenik administratora</i>
3. Budžetski kod radnog mesta: <i>(budžetski kod određen za relevantnu poziciju)</i>	
4. Funkcionalna kategorija: <i>(Viši rukovodeći nivo, rukovodeći nivo, profesionalni nivo, administrativni nivo)</i>	<i>Profesionalni nivo</i>
5. Stepen radnog mesta:/ Koeficijent <i>(prema trenutnom stepenu gradiranja)</i>	<i>Koeficijent devet (9)</i>
6. Vrsta radnog mesta: <i>(npr.: neodređeno vreme, određeno vreme, puno radno vreme, skraćeno radno vreme, ugovor o uslugama)</i>	<i>Na određeno vreme, sa punim radnim vremenom</i>
7. Departman/Odsek/Jedinica: <i>(u okviru institucije)</i>	<i>Kancelarija administratora</i>
8. Izveštava: <i>(zvanje i stepen neposrednog rukovodioca)</i>	<i>odgovara i izveštava administratoru suda</i>
9. Ocjenjivanje radnog učinka: <i>(zvanje ocenjivača radnog učinka)</i>	<i>Administrator suda</i>
10. Lokacija: <i>(mesto gde se dužnost obavlja)</i>	<i>Dotični sud</i>

10. Cilj radnog mesta: (*kratak opis pozicije i šta ova pozicija treba da postigne*)

Sa delegiranim ovlašćenjima i pismeno definisanim od strane administratora suda rukovodi i nadzire poslove i administrativne funkcije suda, u cilju ispunjavanja mandata i misije suda obezbeđivanjem saradnje i koordinacije između organizacionih struktura sudske uprave, u skladu sa važećim zakonima i normativnim aktima koje donosi Savet.

11. Glavne dužnosti: (*kratak opis glavnih dužnosti, rangiranih po važnosti i opis procenta vremena koje treba provesti za svaku dužnost*)

- Sa delegiranim i pismeno definisanim ovlašćenjima od strane administratora suda, upravlja, rukovodi i nadzire rad i administrativne funkcije suda; 20%
- U saradnji sa sudskim administratorom analizira i ocenjuje interne procese i procedure suda i u skladu sa njima predlaže izmene/poboljšanja u cilju povećanja efikasnosti rada; 15%
- Obezbeđuje unutrašnju kontrolu aktivnosti koje su mu delegirane ovlašćivanjem, razvoj i sprovođenje svih upravnih aktivnosti u Sudu, blagovremeno i na isplativ način ; 15%
- U koordinaciji sa sudskim administratorom, u skladu sa potrebama i važećim zakonima, imenuje administrativno osoblje kojima rukovodi u skladu sa datim ovlašćenjima; 10%
- Nadzire sprovođenje zakonodavstva, normativnih akata usvojenih od strane Saveta i nadležnog suda za administrativno osoblje kojima rukovodi u skladu sa datim ovlašćenjima 10 %.

- Nadgleda poslove delegirane ovlašćenjem u skladu sa važećim zakonodavstvom i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta 10%
- Odgovoran je za izradu izveštaja o radu i preuzima druge dužnosti i odgovornosti, koje može biti delegirano po ovlašćenju sudskega administratora u skladu sa važećim zakonodavstvom i normativnim aktima koje usvaja Savet; 10%
- Odgovoran je za nadgledanje kontinuiteta rada administrativnog osoblja i vrši redovno ocenjivanje nadziranog osoblja u skladu sa svojim ovlašćenjima i podržava njihov razvoj kroz obuku kako bi obezbedio obavljanje njihovih poslova na nivou sa potrebnim standardima i priprema nedeljne izveštaje o radu; 10%

12. Odgovornosti o nadzoru i ocenjivanju radnog učinka: (koje pozicije odgovaraju ovoj poziciji i kojim pozicijama obavlja ocenjivanje radnog učinka ova pozicija, ako ima)

13. Nivo finansijske odgovornosti : (npr. budžet za koji je odgovorna pozicija, nivo ovlašćenja za rashode)

- *Nema;*

14. Potrebne veštine: (veštine i sposobnosti potrebne za ovo radno mesto)

- Znanje i iskustvo iz oblasti rada sudstvaPotrebno ;
- Viša stručnost u upravljanju, organizaciji, postavljanju ciljeva i planiranjuPotrebno ;
- Dobro poznavanje efikasnog nadzora profesionalnog rada izvršenog od strane podređenih.....Potrebno ;
- Stručnost na višem nivou o komunikaciji i pregovaranjuPotrebno ;
- Stručnost u rukovođenju, motivaciji, komunikaciji, upravljanju radnom učinkomPotrebno ;
- Fleksibilnost u organizovanju, nadgledanju rada i rešavanju problemaPotrebno ;
- Poznavanje rada na računaru softverskih aplikacija (Word, Excel,) Potrebno ;

15. Obrazovne i stručne kvalifikacije i radno iskustvo: (kvalifikacije i iskustvo koje se traže za ovo radno mesto)

- Važeća univerzitska diploma na Kosovu: Pravni fakultet, Ekonomski ili Javne uprave.....Potrebno ;
- Najmanje pet (5) godina rukovodećeg radnog iskustvaPotrebno ;

16. Neuobičajene karakteristike radne sredine ako postoje (npr. Vanredne opasnosti na radnom mestu, fizički pritisak ili rizici od izlaganja opasnim materijama ili upotrebe opasne opreme koji proizilaze iz prirode radnog mesta ili lokacije radnog mesta)

- *Nema*

1. Naziv institucije:	<i>Ogranak Osnovnog suda</i>
2. Naziv radnog mesta:	<i>Pomoćnik administratora</i>
3. Budžetski kod radnog mesta: <i>(budžetski kod određen za relevantnu poziciju)</i>	
4. Funkcionalna kategorija: <i>(Viši rukovodeći nivo, rukovodeći nivo, profesionalni nivo, administrativni nivo)</i>	<i>profesionalni nivo</i>
5. Stepen radnog mesta:/ Koeficijent <i>(prema trenutnom stepenu gradiranja)</i>	<i>Koeficijent devet (9)</i>
6. Vrsta radnog mesta: <i>(npr.: neodređeno vreme, određeno vreme, puno radno vreme, skraćeno radno vreme, ugovor o uslugama)</i>	<i>Na određeno vreme, sa punim radnim vremenom</i>
7. Departman/Odsek/Jedinica: <i>(u okviru institucije)</i>	<i>Kancelarija pomoćnika administratora</i>
8. Izveštava: <i>(zvanje i stepen neposrednog rukovodioca)</i>	<i>odgovara i izveštava nadzornom sudiji</i>
9. Ocenjivanje radnog učinka: <i>(zvanje ocenjivača radnog učinka)</i>	<i>Nadzorni sudija u koordinaciji sa Administratorom relevantnog suda</i>
10. Lokacija: <i>(mesto gde se dužnost obavlja)</i>	<i>Ogranak dotičnog suda</i>

10. Cilj radnog mesta: (*kratak opis pozicije i šta ova pozicija treba da postigne*)

Rukovođenje, upravljanje i nadzor nad aktivnostima i administrativnim funkcijama sudskog ogranka, u cilju izvršavanja mandata i misije sudskog ogranka u saradnji sa nadzornim sudijom i u koordinaciji sa predsednikom i administratorom osnovnog suda, u skladu sa zakonodavstvom na snazi i normativnim aktima usvojenih u Savetu.

11. Glavne dužnosti: (*kratak opis glavnih dužnosti, rangiranih po važnosti i opis procenta vremena koje treba provesti za svaku dužnost*)

- Rukovodi, upravlja i nadzire administrativne poslove sudskog ogranka u cilju sprovođenja godišnjeg plana rada, u saradnji sa nadzornim sudijom i u koordinaciji sa predsednikom i administratorom Osnovnog suda; 20%
- U bliskoj saradnji sa nadzornim sudijom, analizira i ocenjuje unutrašnje procese i procedure sudskog ogranka i predlaže izmene/poboljšanja u cilju povećanja efikasnosti rada; 15%
- Obezbeđuje unutrašnju kontrolu, razvoj i sprovođenje svih administrativnih aktivnosti u ogranku, na vreme i isplativ način; 15%
- U koordinaciji sa nadzornim sudijom, u skladu sa potrebama i važećim zakonima, imenuje administrativno osoblje, na određenim poslovima radi obezbeđivanja delotvornog i efikasnog rada ogranka; 10%

- Nadgleda primenu zakona, normativnih akata usvojenih od strane Saveta i relevantnog suda za administrativno osoblje ogranka; 10%.
- Nadzire vođenje sudskih spisa u potpunom i tačnom obliku, evidentiranje i arhiviranje sudskih spisa i zatvorenih predmeta, obezbedenje suda, tačno vođenje finansija, statističkih izveštaja;..... 10%.
- Odgovoran je za izradu izveštaja o radu sudskog ogranka i preuzima druge poslove i odgovornosti koje mu odredi nadzorni sudija u skladu sa važećim zakonodavstvom i normativnim aktima koje usvaja Savet; 10%
- Odgovoran je za nadzor kontinuiteta rada administrativnog osoblja, vrši redovno ocenjivanje osoblja pod njegovim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku kako bi se obezbedilo obavljanje njihovih poslova na nivou sa potrebnim standardima i priprema nedeljne izveštaje o radu..... 10%

12. Odgovornosti o nadzoru i ocenjivanju radnog učinka: (koje pozicije odgovaraju ovoj poziciji i kojim pozicijama obavlja ocenjivanje radnog učinka ova pozicija, ako ima)

- *Službenik za prevode;*
- *Referent;*
- *Službenik za informacione tehnologije;*
- *Službenik za prihode / blagajnik;*
- *Arhivista;*
- *Receppcioner;*
- *Osoblje za podršku i održavanje (vozač; dostavljач; radnici obezbeđenja; domar /magacioner; higijeničarka)*

13. Nivo finansijske odgovornosti : (npr. budžet za koji je odgovorna pozicija, nivo ovlašćenja za rashode)

- *Pomoćnik administratora ogranka nadgleda: Održavanje tačne finansije ogranka;*

14. Potrebne veštine: (veštine i sposobnosti potrebne za ovo radno mesto)

- Znanje i iskustvo iz oblasti u vezi sa radom sudstva.....Potrebno ;
- Viša stručnost u upravljanju, organizaciji, postavljanju ciljeva i planiranjuPotrebno ;
- Dobro poznавање ефикасног надзора profesionalног rada izvršenog od strane подредених.....Potrebno ;
- Stručnost na višem nivou o komunikaciji i pregovaranjuPotrebno ;
- Stručnost u rukovođenju, motivaciji, komunikaciji, upravljanju radnom učinkomPotrebno
- Fleksibilnost u organizovanju, nadgledanju rada i rešavanju problemaPotrebno ;
- Poznavanje rada na računaru softverskih aplikacija (Word, Excel,) Potrebno

15. Obrazovne i stručne kvalifikacije i radno iskustvo: (*kvalifikacije i iskustvo koje se traže za ovo radno mesto*)

- Važeća univerzitetska diploma na Kosovu: Pravni fakultet, Ekonomski ili Javne uprave..... Potrebno ;
- Najmanje pet (5) godina rukovodećeg radnog iskustva Potrebno ;

16. Neuobičajene karakteristike radne sredine ako postoje (*npr. Vanredne opasnosti na radnom mestu, fizički pritisak ili rizici od izlaganja opasnim materijama ili upotrebe opasne opreme koji proizilaze iz prirode radnog mesta ili lokacije radnog mesta*)

Nema

1. Naziv institucije:	<i>Vrhovni sud i Osnovni sud</i>
2. Naziv radnog mesta:	<i>Overilac</i>
3. Budžetski kod radnog mesta: <i>(budžetski kod određen za relevantnu poziciju)</i>	
4. Funkcionalna kategorija: <i>(Viši rukovodeći nivo, rukovodeći nivo, profesionalni nivo, administrativni nivo)</i>	<i>Profesionalni nivo</i>
5. Stepen radnog mesta:/ Koeficijent <i>(prema trenutnom stepenu gradiranja)</i>	<i>Koeficijent devet (9)</i>
6. Vrsta radnog mesta: <i>(npr.: neodređeno vreme, određeno vreme, puno radno vreme, skraćeno radno vreme, ugovor o uslugama)</i>	<i>Na određeno vreme, sa punim radnim vremenom</i>
7. Departman/Odsek/Jedinica: <i>(u okviru institucije)</i>	<i>Kancelarija administratora</i>
8. Izveštava: <i>(zvanje i stepen neposrednog rukovodioca)</i>	<i>odgovara i izveštava administratoru</i>
9. Ocenvivanje radnog učinka: <i>(zvanje ocenjivača radnog učinka)</i>	<i>Administrator</i>
10. Lokacija: <i>(mesto gde se dužnost obavlja)</i>	<i>Dotični sud</i>

10. Cilj radnog mesta: (*kratak opis pozicije i šta ova pozicija treba da postigne*)

Overilac je odgovoran da obezbedi da su primenjivi uslovi javnog ugovora ispunjeni pre izvršenja ili odobrenja plaćanja po ugovoru, kako bi osigurao da se trošenje javnog novca po javnom ugovoru vrši u skladu sa Pravilima kontrole i finansijskog upravljanja (KFU). Overilac takođe obavlja sve dužnosti koje su mu dodeljene u skladu sa Pravilima KFU, u skladu sa zakonima na snazi i normativnim aktima odobrenim od strane Saveta.

11. Glavne dužnosti: (*kratak opis glavnih dužnosti, rangiranih po važnosti i opis procenta vremena koje treba provesti za svaku dužnost*)

- U skladu sa Administratorom izrađuje planove rada za realizaciju postavljenih zadataka na osnovu ciljeva i daje preporuke u vezi sa njihovom realizacijom20%
- Organizuje rad u vezi overavanja i odobravanju isplata i overava predmete koji su u skladu sa Zakonom o upravljanju javnim finansijama i odgovornostima i drugim zakonskim postupcima za trošenje budžeta;20%
- Obezbeđuje da su zahtevi za budžetske rashode u skladu sa pravilima unutrašnje finansijske kontrole i da se poštuju sva pravila tokom iniciranja, sprovođenja aktivnosti i procesa potrošnje;15%

- Upućuje potrošače budžeta o popunjavanju obrazaca i procedura za popunjavanje platne dokumentacije.....10%
- Osigurava da su ispunjeni uslovi o primenljivosti javnog ugovora pre izvršenja ili odobravanja plaćanja po ugovoru; 10%.
- Osigurava da se trošenje javnog novca vrši u skladu sa Zakonom o upravljanju javnim finansijama i odgovornostima i pravilima KFU; 10%.
- Obezbeđuje da su uslovi ugovora ispunjeni pre izvršenja naplate, i da je zahtev za plaćanje kodiran u odgovarajućoj stavci rashoda i da je faktura ispravna; 10%
- Obavlja druge poslove u skladu sa zakonima i propisima koje može razumno zahtevati supervisor i priprema nedeljne izveštaje o radu10%

12. Odgovornosti o nadzoru i ocenjivanju radnog učinka: (*koje pozicije odgovaraju ovoj poziciji i kojim pozicijama obavlja ocenjivanje radnog učinka ova pozicija, ako ima*)

- Nema

13. Nivo finansijske odgovornosti : (*npr. budžet za koji je odgovorna pozicija, nivo ovlašćenja za rashode*)

- *Overilac ima nivo finansijske odgovornosti u skladu sa Zakonom o upravljanju javnim finansijama i odgovornostima*

14. Potrebne veštine: (*veštine i sposobnosti potrebne za ovo radno mesto*)

- Znanje i iskustvo u oblasti budžetskih rashodaPotrebno ;
- Veštine u upravljanju, organizaciji, postavljanju ciljeva i planiranju Potrebno ;
- Istraživačke, analitičke, ocenjivačke veštine i formulisanje profesionalnih preporuka i savetaPotrebno ;
- Sposobnost obavljanja dužnosti i poslova pod pritiskom;.....Potrebno ;
- Fleksibilnost u organizovanju, nadgledanju rada i rešavanju problemaPotrebno ;
- Poznavanje rada na računaru softverskih aplikacija (Word, Excel)Potrebno ;

15. Obrazovne i stručne kvalifikacije i radno iskustvo: (*kvalifikacije i iskustvo koje se traže za ovo radno mesto*)

- Važeća univerzitetska diploma na Kosovu: Pravni fakultet, Ekonomski fakultet, Poslovni fakultet.....Potrebno;
- Najmanje tri (3) godine radnog iskustva.....Potrebno;

16. Neuobičajene karakteristike radne sredine ako postoje (*npr. Vanredne opasnosti na radnom mestu, fizički pritisak ili rizici od izlaganja opasnim materijama ili upotrebe opasne opreme koji proizilaze iz prirode radnog mesta ili lokacije radnog mesta)*

- Nema

1. Naziv institucije:	<i>Vrhovni sud, Apelacioni sud, Privredni sud i Osnovni sud</i>
2. Naziv radnog mesta:	<i>Službenik za osoblje</i>
3. Budžetski kod radnog mesta: <i>(budžetski kod određen za relevantnu poziciju)</i>	
4. Funkcionalna kategorija: <i>(Viši rukovodeći nivo, rukovodeći nivo, profesionalni nivo, administrativni nivo)</i>	<i>Profesionalni nivo</i>
5. Stepen radnog mesta:/ Koeficijent <i>(prema trenutnom stepenu gradiranja)</i>	<i>Koeficijent sedam (7)</i>
6. Vrsta radnog mesta: <i>(npr.: neodređeno vreme, određeno vreme, puno radno vreme, skraćeno radno vreme, ugovor o uslugama)</i>	<i>Na određeno vreme, sa punim radnim vremenom</i>
7. Departman/Odsek/Jedinica: <i>(u okviru institucije)</i>	<i>Kancelarija administratora</i>
8. Izveštava: <i>(zvanje i stepen neposrednog rukovodioca)</i>	<i>odgovara i izveštava administratoru</i>
9. Ocjenjivanje radnog učinka: <i>(zvanje ocenjivača radnog učinka)</i>	<i>Administrator</i>
10. Lokacija: <i>(mesto gde se dužnost obavlja)</i>	<i>Dotični sud</i>

10. Cilj radnog mesta: (*kratak opis pozicije i šta ova pozicija treba da postigne*)

Identifikacija, ocenjivanje potreba za obuke i predlog za adekvatne obuke za osoblje, podrška i planira osoblje kao i obezbeđivanje zakonodavstva civilne službe i normativnih akata usvojenih u Savetu.

11. Glavne dužnosti: (*kratak opis glavnih dužnosti, rangiranih po važnosti i opis procenta vremena koje treba provesti za svaku dužnost*)

- U saglasnosti i koordinaciji sa administratorom identificuje da se potrebe za obukom osoblja ustanove i preporučuje odgovarajuću obuku 20%
- Pruža stručnu podršku rukovodicima kancelarija u vezi sa primenom civilnog zakonodavstva i upravljanjem ljudskim resursima 20%
- Osigurava da se podaci i dosijei o osoblju održavaju u skladu sa važećim zakonodavstvom i unose u informacioni sistem za upravljanje ljudskim resursima i upravlja dosijejima osoblja; 10%
- Obezbeđuje da je platni spisak potpisani i da se sprovode sve promene plata; 10%
- Obezbeđuje da se slobodna radna mesta objavljuju u skladu sa zakonodavstvom i standardima utvrđenim relevantnim propisima i da se iste objave u oglasnim tablama suda..... 10%.
- U koordinaciji sa administratorom sarađuje sa Jedinicom za upravljanje ljudskim resursima u Sekretarijatu Saveta u vezi sa obradom dosjeda osoblja, razmenom podataka, kompletiranjem

- dosjea, organizovanjem obuka i evidentiranjem u dosjeima osoblja svih potrebnih dokumenata; 10%
- Priprema neophodnu dokumentaciju za različite komisije, uključujući žalbene i disciplinske komisije; 10%
 - Obavlja i druge poslove u skladu sa važećim zakonodavstvom i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta koje može opravdano zahtevati rukovodilac i priprema nedeljne izveštaje o radu 10%

12. Odgovornosti o nadzoru i ocenjivanju radnog učinka: (*koje pozicije odgovaraju ovoj poziciji i kojim pozicijama obavlja ocenjivanje radnog učinka ova pozicija, ako ima*)

13. Nivo finansijske odgovornosti : (*npr. budžet za koji je odgovorna pozicija, nivo ovlašćenja za rashode*)

- *Nema;*

14. Potrebne veštine: (*veštine i sposobnosti potrebne za ovo radno mesto*)

- Znanje i iskustvo u oblasti ljudskih resursa Potrebno ;
- Veštine u upravljanju, organizaciji, postavljanju ciljeva i planiranju Potrebno ;
- Istraživačke, analitičke, ocenjivačke veštine i formulisanje profesionalnih preporuka i saveta Potrebno ;
- Sposobnost obavljanja zadataka i rada pod pritiskom; Potrebno ;
- Fleksibilnost u organizovanju, nadgledanju rada i rešavanju problema Potrebno ;
- Poznavanje rada na računaru softverskih aplikacija (Word, Excel,) Potrebno

15. Obrazovne i stručne kvalifikacije i radno iskustvo: (*kvalifikacije i iskustvo koje se traže za ovo radno mesto*)

- Važeća univerzitska diploma na Kosovu: Pravni fakultet, Ekonomski ili Javne uprave Potrebno ;
- Najmanje dve (5) godine rukovodećeg radnog iskustva Potrebno ;

16. Neuobičajene karakteristike radne sredine ako postoje (*npr. Vanredne opasnosti na radnom mestu, fizički pritisak ili rizici od izlaganja opasnim materijama ili upotrebe opasne opreme koji proizilaze iz prirode radnog mesta ili lokacije radnog mesta*)

- *Nema*

*Pozicija višeg službenika osoblja sa koeficijentom osam (8) trenutno je predviđena Pravilnikom 07/2021 o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova u Osnovnom sudu i njihovim ograncima. Ova pozicija je predviđena samo u Osnovnom sudu Priština i Mitrovica pošto već postoje kao takve pozicije i zbog obima posla. U ostalim sudovima predviđena su sledeća radna mesta: Službenik za osoblja sa koeficijentom sedam (7).

1. Naziv Institucije:	<i>Vrhovni sud, Posebna komora Vrhovnog suda, Apelacioni sud i Osnovni sud</i>
2. Naziv radnog mesta:	<i>Rukovodilac Kancelarije za pravnu podršku</i>
3. Budžetski kod radnog mesta: (budžetski kod određen za dotočnu poziciju)	
4. Funkcionalna kategorija: (Viši rukovodeći nivo, rukovodeći nivo, profesionalni nivo, administrativni nivo)	<i>rukovodeći nivo,</i>
5. Stepen radnog mesta:/ Koeficijent (prema trenutnom stepenu gradiranja)	<i>koeficijent devet (9)</i>
6. Vrsta radnog mesta: (npr.:neodređeno vreme, određeno vreme, puno radno vreme, skraćeno radno vreme, ugovor o uslugama)	<i>neodređeno vreme, sa punim radnim vremenom,</i>
7. Departman /Odsek/Jedinica: (u okviru Institucije)	<i>Kancelarija za pravnu podršku</i>
8.Izveštava: (zvanje i stepen neposrednog rukovodioca)	<i>za njegov rad odgovara i izveštava Predsedniku dok za administrativna pitanja Administratoru</i>
9. Ocenjivanje radnog učinka: (zvanje ocenjivača radnog učinka)	<i>Predsednik u koordinaciji sa administratorom</i>
10. Lokacija: (mesto gde se dužnost obavlja)	<i>Dotočni sud</i>

10. Cilj radnog mesta: *(kratak opis svrhe pozicije i šta ova pozicija treba da postigne)*

Odgovoran je za efikasno vođenje sudske rasprave, njihovo prepisivanje i tumačenje, izradu sudske odluke, prevod spisa predmeta zajedno sa sudske odlukama i za pravna istraživanja u skladu sa zakonima na snazi i pravilnika usvojenim od strane Saveta.

11. Glavne dužnosti : *(kratak opis glavnih dužnosti raspoređeno po važnosti i opis procenta vremena koje treba potrošiti na svaku dužnost)*

- Rukovodi, upravlja i nadzire administrativne aktivnosti kancelarije u cilju sprovođenja godišnjeg plana rada, u saradnji sa sudijama i u koordinaciji sa predsednikom i administratorom suda;..... 20%
- Osigurava efikasan razvoj sudske ročišta, njihovo prepisivanje i tumačenje, sastavljanje sudske odluke i prevod spisa predmeta zajedno sa sudske odlukama; 20%
- U bliskoj saradnji sa sudijama, analizira i ocenjuje interne radne procese i procedure i preporučuje izmene/poboljšanja u cilju povećanja efikasnosti rada;..... 15%
- Obezbeđuje unutrašnju kontrolu unutar kancelarije, razvoj i sprovođenje svih aktivnosti na blagovremen i isplativ način; 10%
- U skladu sa potrebama i zakonodavstvom na snazi, raspoređuje osoblje pod svojim nadzorom, na određene poslove radi obezbeđivanja delotvorne i efikasne radne aktivnosti;10%

- Nadgleda primenu važećeg zakonodavstva i normativnih akata usvojenih od strane Saveta za osoblje pod njegovim nadzorom.....10%
- Odgovoran je za izradu izveštaja o radu i preuzima druge dužnosti i odgovornosti, koje može odrediti predsednik suda u skladu sa važećim zakonom i normativnim aktima koje usvaja Savet.....10%
- Odgovoran je za izradu izveštaja o radu i preuzima druge dužnosti i odgovornosti, koje može odrediti predsednik suda u skladu sa važećim zakonom i normativnim aktima koje usvaja Savet.....10%
- Redovno ocenjuje osoblje pod njegovim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku kako bi obezbedio izvršavanje njihovih zadataka na nivou sa potrebnim standardima i priprema nedeljne izveštaje o radu.....5 %

12. Odgovornosti o nadzoru i ocenjivanju radnog učinka: (koje pozicije odgovaraju ovoj poziciji i kojim pozicijama obavlja ocenjivanje radnog učinka ova pozicija, ako ima)

- *Stručni saradnik* (uz koordinaciju sa sudijom kojim radi);
- *Stručni savetnik* (uz koordinaciju sa sudijom kojim radi);
- *Pravni službenik / Pravni sekretar* (uz koordinaciju sa sudijom kojim radi);
- *Službenik za prevode* (uz koordinaciju sa sudijom kojim radi);

13. Nivo finansijske odgovornosti : _____ (npr.budžet za koju je odgovorna dotična pozicija, nivo ovlašćenja za rashode)

- *Nema*

14. Potrebne veštine: (potrebne veštine i sposobnosti za ovo radno mesto)

- Znanje i iskustvo iz oblasti u vezi sa radom sudstva..... Potrebno;
- Veštine u upravljanju, organizaciji, postavljanju ciljeva i planiranjuPotrebno;
- Dobro poznавање за ефикасан надзор над стручним радом који обављају подређени..... Potrebno;
- Руководеће sposobnosti, motivacija, комуникационе вештине, управљање учењем.....Potrebno;
- Fleksibilnost u organizovanju, nadgledanju rada i rešavanju problemaPotrebno;
- Poznavanje rada na računaru softverskih aplikacija (Word, Excel,).....Potrebno;

15. Obrazovne i stručne kvalifikacije i radno iskustvo: (potrebna kvalifikacija i iskustvo za ovo radno mesto)

- Važeća univerzitetska diploma na Kosovu: Pravni fakultet Potrebno;
- Pravosudni ispit koji važi na Kosovu..... Potrebno;
- Najmanje pet (5) godina radnog iskustva Potrebno;

16. Neuobičajene karakteristike radne sredine ako postoje: (npr. ekstremne opasnosti na radnom mestu, fizički pritisak ili opasnosti od izlaganja opasnim materijama ili upotrebe opasne opreme koje proizilaze iz prirode radnog mesta ili lokacije radnog mesta).

- *Nema*

1. Naziv Institucije:	<i>Vrhovni sud, Posebna komora Vrhovnog suda, Apelacioni sud, Privredni sud, Osnovni sud i ogranke</i>
2. Naziv radnog mesta:	<i>Stručni saradnik</i>
3. Budžetski kod radnog mesta: <i>(budžetski kod određen za dotičnu poziciju)</i>	
4. Funkcionalna kategorija: <i>(Viši rukovodeći nivo, rukovodeći nivo, profesionalni nivo, administrativni nivo)</i>	<i>profesionalni nivo,</i>
5. Stepen radnog mesta:/ Koeficijent <i>(prema trenutnom stepenu gradiranja)</i>	<i>koeficijent devet (9)</i>
6. Vrsta radnog mesta: <i>(npr.:neodređeno vreme, određeno vreme, puno radno vreme, skraćeno radno vreme, ugovor o uslugama)</i>	<i>neodređeno vreme, sa punim radnim vremenom,</i>
7. Departman /Odsek/Jedinica: <i>(u okviru Institucije)</i>	<i>Kancelarija za pravnu podršku u sudu /kancelarija pomoćnika administratora u ogrankama</i>
8.Izveštava: <i>(zvanje i stepen neposrednog rukovodioca)</i>	<i>odgovara i izveštava rukovodiocu kancelarije i sudiji s kojim radi u sudu/sudiji s kojim radi i nadzornog sudiji u ogranku</i>
9. Ocenjivanje radnog učinka: <i>(zvanje ocenjivača radnog učinka)</i>	<i>Rukovodilac kancelarije i sudije s kojim radi/ sudija s kojim radi i nadzornog sudiji u ogranku</i>
10. Lokacija: <i>(mesto gde se dužnost obavlja)</i>	<i>Dotični sud/ ogranci</i>

10. Cilj radnog mesta: *(kratak opis svrhe pozicije i šta ova pozicija treba da postigne)*

Stručno osposobljeno službeno lice koje pruža stručnu podršku sudiji, pomaže u pripremi memoranduma, pismenih odluka, presuda, drugih odluka, obezbeđujući potreban pravni materijal i razmatranje zakona.

11. Glavne dužnosti : *(kratak opis glavnih dužnosti raspoređeno po važnosti i opis procenta vremena koje treba potrošiti na svaku dužnost)*

- Na zahtev sudije sa kojim radi, priprema sudske odluke (presude, rešenja, naredbe i druge dopise) po uputstvu sudije;.....20%
- Preko zadataka koje mu dodeli sudija sa kojim radi, stručni saradnik vrši pravna istraživanja, sačinjava sudske odluke.....20%
- Prisustvuje u sudskim raspravama uzimajući beleške i obezbeđuje neophodne pravne materijale;.....10%

- Vrši istrage na razmatranju zakona i sudske prakse korisno za razna pitanja; 10%
- Obavlja sve dužnosti pravnog službenika u slučajevima njegovog odsustva i druge poslove na zahtev neposrednog rukovodioca i sudije sa kojim radi; 20%
- Obavlja sve dužnosti i radnje s predmetom koji se određuje od strane sudije s kojim radi uključujući i sve radnje u ISUP; 10%
- Obavlja i druge poslove u skladu sa važećim zakonodavstvom i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta koje može opravdano zahtevati neposredni rukovodilac i priprema nedeljne izveštaje o radu..... 10%

12. Odgovornosti o nadzoru i ocenjivanju radnog učinka: (*koje pozicije odgovaraju ovoj poziciji i kojim pozicijama obavlja ocenjivanje radnog učinka ova pozicija, ako ima*)

- *Nema*

13. Nivo finansijske odgovornosti : (*npr.budžet za koju je odgovorna dotična pozicija, nivo ovlašćenja za rashode*)

- *Nema*

14. Potrebne veštine: (*potrebne veštine i sposobnosti za ovo radno mesto*)

- Imati stručno znanje iz oblasti zakonodavstva i pravnih zakonskih akata..... Potrebno;
- Imati dokazane međusobne veštine za javnu komunikaciju Potrebno;
- Imati istraživačke, analitičke, vrednujuće veštine i formulisanje profesionalnih preporuka i saveta Potrebno;
- Imati sposobnost pisanja i pravno obrazloženje Potrebno;
- Imati znanje o sistemu i sudske postupcima..... Potrebno;
- Poznavanje rada na računaru softverskih aplikacija (Word, Excel,).....Potrebno;

15. Obrazovne i stručne kvalifikacije i radno iskustvo: (*potrebna kvalifikacija i iskustvo za ovo radno mesto*)

- Važeća univerzitetska diploma na Kosovu: Pravni fakultet Potrebno;
- Pravosudni ispit koji važi na Kosovu..... Potrebno;
- Najmanje tri (3) godine pravnog radnog iskustva za Vrhovni sud, Apelacioni sud i Drugostepenog veća Privrednog suda , kao i najmanje dve (2) godine pravnog iskustva za Osnovne sude i njihove ogranke i veća Prvostepenog veća Privrednog suda..... Potrebno;

16. Neuobičajene karakteristike radne sredine ako postoje: (*npr. ekstremne opasnosti na radnom mestu, fizički pritisak ili opasnosti od izlaganja opasnim materijama ili upotrebe opasne opreme koje proizilaze iz prirode radnog mesta ili lokacije radnog mesta).*

- *Nema*

1. Naziv Institucije:	<i>Privredni sud</i>
2. Naziv radnog mesta:	<i>Stručni savetnik</i>
3. Budžetski kod radnog mesta: <i>(budžetski kod određen za dotičnu poziciju)</i>	
4. Funkcionalna kategorija: <i>(Viši rukovodeći nivo, rukovodeći nivo, profesionalni nivo, administrativni nivo)</i>	<i>profesionalni nivo,</i>
5. Stepen radnog mesta:/ Koeficijent <i>(prema trenutnom stepenu gradiranja)</i>	<i>koeficijent devet (9)</i>
6. Vrsta radnog mesta: <i>(npr.:neodređeno vreme, određeno vreme, puno radno vreme, skraćeno radno vreme, ugovor o uslugama)</i>	<i>neodređeno vreme, sa punim radnim vremenom,</i>
7. Departman /Odsek/Jedinica: <i>(u okviru Institucije)</i>	<i>Pravna jedinica po Zakonu o privrednim sudovima</i>
8.Izveštava: <i>(zvanje i stepen neposrednog rukovodioca)</i>	<i>odgovara i izveštava Pravnom savetniku po Zakonu o Privrednom суду i sudiji s kojim radi u sudu</i>
9. Ocenjivanje radnog učinka: <i>(zvanje ocenjivača radnog učinka)</i>	<i>Pravni savetnik po Zakonu o Privrednom суду i sudije s kojim radi u sudu</i>
10. Lokacija: <i>(mesto gde se dužnost obavlja)</i>	<i>Dotični sud</i>

10. Cilj radnog mesta: *(kratak opis svrhe pozicije i šta ova pozicija treba da postigne)*

Stručno osposobljen službenik koji pruža stručnu podršku sudiji u fiskalnom odeljenju, pomaže u pripremi memoranduma, pismenih odluka, presuda, drugih odluka, obezbeđujući potrebne pravne materijale i razmatranje zakona u skladu sa važećim zakonom i normativnim aktima Saveta.

11. Glavne dužnosti : *(kratak opis glavnih dužnosti raspoređeno po važnosti i opis procenta vremena koje treba potrošiti na svaku dužnost)*

- Na zahtev sudije pomaže u proceni finansijske ekspertize, proceni predmeta u ekonomskom smislu i raznim finansijskim obračunima;.....30%
- Stručni savetnik kroz zadatke koje mu je dodelio sudija sa kojim radi, vrši pravna istraživanja, sačinjava sudske odluke.....10%
- Prisustvuje u sudskim raspravama uzimajući beleške i obezbeđuje neophodne pravne materijale;.....10%
- Vrši istrage na razmatranju zakona i sudske prakse korisno za razna pitanja;10%
- Obavlja sve dužnosti pravnog službenika u slučajevima njegovog odsustva i druge poslove na zahtev neposrednog rukovodioca i sudije sa kojim radi;.....20%

- Obavlja sve dužnosti i radnje s predmetom koji se određuje od strane sudije s kojim radi uključujući i sve radnje u ISUP; 10%
- Obavlja i druge poslove u skladu sa važećim zakonodavstvom i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta koje može opravdano zahtevati neposredni rukovodilac i priprema nedeljne izveštaje o radu..... 10%

12. Odgovornosti o nadzoru i ocenjivanju radnog učinka: (*koje pozicije odgovaraju ovoj poziciji i kojim pozicijama obavlja ocenjivanje radnog učinka ova pozicija, ako ima*)

- *Nema*

13. Nivo finansijske odgovornosti : (*npr.budžet za koju je odgovorna dotična pozicija, nivo ovlašćenja za rashode*)

- *Nema*

14. Potrebne veštine: (*potrebne veštine i sposobnosti za ovo radno mesto*)

- Imati stručno znanje iz oblasti zakonodavstva i pravnih zakonskih akata..... Potrebno;
- Poznavanje poreskog i carinskog zakonodavstva, finansijske izveštaje i računovodstvo Potrebno;
- Imati istraživačke, analitičke, vrednujuće veštine i formulisanje profesionalnih preporuka i saveta Potrebno;
- Imati sposobnost pisanja i pravno obrazloženje..... Potrebno;
- Imati znanje o sistemu i sudskim postupcima..... Potrebno;
- Poznavanje rada na računaru softverskih aplikacija (Word, Excel,).....Potrebno;

15. Obrazovne i stručne kvalifikacije i radno iskustvo: (*potrebna kvalifikacija i iskustvo za ovo radno mesto*)

- Važeća univerzitetska diploma na Kosovu: Ekonomski fakultet Potrebno;
- Najmanje tri (3) godine radnog iskustva Potrebno;

16. Neuobičajene karakteristike radne sredine ako postoje: (*npr. ekstremne opasnosti na radnom mestu, fizički pritisak ili opasnosti od izlaganja opasnim materijama ili upotrebe opasne opreme koje proizilaze iz prirode radnog mesta ili lokacije radnog mesta.*)

- *Nema*

1. Naziv Institucije:	<i>Vrhovni sud, Posebna komora Vrhovnog suda, Apelacioni sud, Privredni sud, Osnovni sud i njene ogranke</i>
2. Naziv radnog mesta:	<i>Pravni službenik Pravni sekretar</i>
3. Budžetski kod radnog mesta: (budžetski kod određen za dotičnu poziciju)	
4. Funkcionalna kategorija: (Viši rukovodeći nivo, rukovodeći nivo, profesionalni nivo, administrativni nivo)	<i>profesionalni nivo</i>
5. Stepen radnog mesta:/ Koeficijent (prema trenutnom stepenu gradiranja)	<i>koeficijent sedam (7) – za pravnog službenika koeficijent šest (6) – za pravnog sekretara</i>
6. Vrsta radnog mesta: (npr.:neodređeno vreme, određeno vreme, puno radno vreme, skraćeno radno vreme, ugovor o uslugama)	<i>neodređeno vreme, sa punim radnim vremenom,</i>
7. Departman /Odsek/Jedinica: (u okviru Institucije)	<i>Kancelarija za pravnu podršku u sudu /kancelarija pomoćnika administratora u ogrankama</i>
8.Izveštava: (zvanje i stepen neposrednog rukovodioca)	<i>odgovara i izveštava rukovodiocu kancelarije i sudiji s kojim radi u sudu/sudiji s kojim radi i nadzornog sudiji u ogranku</i>
9. Ocenjivanje radnog učinka: (zvanje ocenjivača radnog učinka)	<i>Rukovodilac kancelarije i sudije s kojim radi/ sudija s kojim radi i nadzornog sudiji u ogranku</i>
10. Lokacija: (mesto gde se dužnost obavlja)	<i>Dotični sud/ ogranci</i>

10. Cilj radnog mesta: (*kratak opis svrhe pozicije i šta ova pozicija treba da postigne*)

Obavlja sve poslove koji se odnose na usluge u vezi sa predmetima i njihovom upravljanjem u ISUP u skladu sa važećim zakonodavstvom i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta.

11. Glavne dužnosti : (*kratak opis glavnih dužnosti raspoređeno po važnosti i opis procenta vremena koje treba potrošiti na svaku dužnost*)

- Vodi zapisnik tokom sudskega ročišta i učitava zapisnik sa ročišta u ISUP, kao i delegira predmet sudiji na odlučivanje; 20%
- Vrši sve radnje koje sistem zahteva za pozivanje stranaka na ročište i određuje raspored sudskega ročišta prema uputstvima sudije; 20%
- U slučajevima kada je potrebno izvršiti hitnu raspodelu predmeta, pripremiti spise i izvršiti radnje sa ISUP-om zaraspodelu, dostavljanje i prijem rezultata raspodele 10%
- Osigurava da sadržaj i forma normativnog akta bude što je moguće tačniji, kao u jezičkom tako i u tehničkom smislu; 10%

- Odgovoran za vođenje rada sekretarijata i za obezbeđivanje kvalitetnog rada 10%
- Štampa sve odluke i druge sudske spise, priprema i organizuje protokol sa ročišta;.....10%
- Obavlja i druge radnje u ISUP-u, u zavisnosti od zadataka koje poveri dotični sudija, kao i druge radnje definisane pravilnikom koji su u sprovođenju; 10%
- Obavlja i druge poslove u skladu sa važećim zakonodavstvom i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta koje može opravdano zahtevati rukovodilac i priprema nedeljne izveštaje o radu.....10%

12. Odgovornosti o nadzoru i ocenjivanju radnog učinka: (*koje pozicije odgovaraju ovoj poziciji i kojim pozicijama obavlja ocenjivanje radnog učinka ova pozicija, ako ima*)

- *Nema*

13. Nivo finansijske odgovornosti :(*npr.budžet za koju je odgovorna dotična pozicija, nivo ovlašćenja za rashode*)

- *Nema*

14. Potrebne veštine: (*potrebne veštine i sposobnosti za ovo radno mesto*)

- Znanje i iskustvo iz oblasti u vezi sa radom sudstva..... Potrebno;
- Duboko stručno znanje iz oblasti zakonodavstva i pravnih akata Potrebno;
- Veštine u komunikaciji i planiranju rada Potrebno;
- Poznavanje rada na računaru softverskih aplikacija (Word, Excel,).....Potrebno;

15. Obrazovne i stručne kvalifikacije i radno iskustvo: (*potrebna kvalifikacija i iskustvo za ovo radno mesto*)

- Važeća univerzitska diploma na Kosovu: Pravni fakultet Potrebno;
- Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva..... Potrebno

16. Neuobičajene karakteristike radne sredine ako postoje: (*npr. ekstremne opasnosti na radnom mestu, fizički pritisak ili opasnosti od izlaganja opasnim materijama ili upotrebe opasne opreme koje proizilaze iz prirode radnog mesta ili lokacije radnog mesta).*

- *Nema*

* *Radno mesto pravnog sekretara u prošlosti je bilo radno mesto koje se prihvatalo za rad sa stručnom spremom (srednja škola ili dahtilografski kurs) i sa koeficijentom šest (6). Od 2013. godine u cilju povećanja profesionalizma u radu i pošto ima dovoljno kadrova na Pravnom fakultetu za ovaj posao promenjen je naziv radnog mesta, stručna spremna i koeficijent. Ovo radno mesto danas se zove Pravni službenik sa školskom spremom Pravni fakultet i jednom (1) godinom*

radnog iskustva i koeficijentom sedam (7). Preostale pozicije Pravni sekretar nastavljuju da rade sa istim koeficijentom (6) ali se ovo radno mesto više ne objavi kao slobodno mesto.

1. Naziv Institucije:	<i>Vrhovni sud, Posebna komora Vrhovnog suda, Apelacioni sud, Privredni sud, Osnovni sud i ogranke</i>
2. Naziv radnog mesta:	<i>Službenik za prevode</i>
3. Budžetski kod radnog mesta: <i>(budžetski kod određen za dotičnu poziciju)</i>	
4. Funkcionalna kategorija: <i>(Viši rukovodeći nivo, rukovodeći nivo, profesionalni nivo, administrativni nivo)</i>	<i>profesionalni nivo,</i>
5. Stepen radnog mesta:/ Koeficijent <i>(prema trenutnom stepenu gradiranja)</i>	<i>koeficijent sedam (7)</i>
6. Vrsta radnog mesta: <i>(npr.:neodređeno vreme, određeno vreme, puno radno vreme, skraćeno radno vreme, ugovor o uslugama)</i>	<i>Na neodređeno vreme, sa punim radnim vremenom,</i>
7. Departman /Odsek/Jedinica: <i>(u okviru Institucije)</i>	<i>Kancelarija za pravnu podršku u sudu /kancelarija pomoćnika administratora u ogrankama</i>
8.Izveštava: <i>(zvanje i stepen neposrednog rukovodioca)</i>	<i>odgovara i izveštava rukovodiocu kancelarije u sudu/pomoćniku administratora u ogranku</i>
9. Ocenjivanje radnog učinka: <i>(zvanje ocenjivača radnog učinka)</i>	<i>Rukovodilac Kancelarije za pravnu podršku u sudu/ pomoćnik administratora u ogranku</i>
10. Lokacija: <i>(mesto gde se dužnost obavlja)</i>	<i>Dotični sud / ogranci</i>

10. Cilj radnog mesta: *(kratak opis svrhe pozicije i šta ova pozicija treba da postigne)*

Prevodi simultano i pisane materijale, obezbeđujući visok stepen kvaliteta na jezicima koji se koriste tokom prevodenja, u skladu sa važećim zakonodavstvom i normativnim aktima koje su usvojene od strane Savet.

11. Glavne dužnosti : *(kratak opis glavnih dužnosti raspoređeno po važnosti i opis procenta vremena koje treba potrošiti na svaku dužnost)*

- Pruža jezičke prevode i tumačenje za stranke u postupku tokom sudskega ročišta, tokom raznih sastanaka, intervjuja, konferencija, itd.; 20%
- Vrši prevod svih materijala (spise predmeta, dekreta, pravilnika, zakona, komentara koji se primenjuju na Kosovu, službene sudske prepisci i drugi dopisci po potrebi suda) simultano (usmeno) i pismeno sa albanskog na srpski jezik i obrnuto;..... 20%
- Vrši simultano prevođenje/tumačenje na sudskega ročišta, službenim sastancima, konferencijama, seminarima i slično;..... 10%
- Vrši pismeni prevod materijala i dokumenata kao što su: brošure, medijski izveštaji, saopštenja za javnost ;..... 10%

- Pomaže u definisanju i usklađivanju terminologije, za dopise i za prevedene dokumente, kao i njihovu tačnost sa značenjem, gramatikom i sintaksom;.....10%
- Prevodi sve sudske odluke, druge podneske sudske uprave, zapisnike i sav materijal koji su zatraženi od nadležnih lica;.....10%
- Stara se oko pismenog prevoda i prevodi simultano na sastancima i sudskim ročišćima;.....10%
- Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i pravilnicima koje može razumno zahtevati od strane rukovodioca i priprema nedeljne izveštaje o radu;.....10%

12. Odgovornosti o nadzoru i ocenjivanju radnog učinka: (*koje pozicije odgovaraju ovoj poziciji i kojim pozicijama obavlja ocenjivanje radnog učinka ova pozicija, ako ima*)

- *Nema*

13. Nivo finansijske odgovornosti : (*npr.budžet za koju je odgovorna dotična pozicija, nivo ovlašćenja za rashode*)

- *Nema*

14. Potrebne veštine: (*potrebne veštine i sposobnosti za ovo radno mesto*)

- Znanje i iskustvo iz oblasti u vezi sa radom sudstva..... Potrebno;
- Duboko stručno znanje iz oblasti zakonodavstva i normativnih akata Potrebno;
- Veštine u komunikaciji i planiranju rada Potrebno;
- Poznavanje rada na računaru softverskih aplikacija (Word, Excel,).....Potrebno;

15. Obrazovne i stručne kvalifikacije i radno iskustvo: (*potrebna kvalifikacija i iskustvo za ovo radno mesto*)

- Važeća univerzitetska diploma na Kosovu:..... Potrebno;
- Najmanje dve (2) godine radnog iskustva Potrebno;

16. Neuobičajene karakteristike radne sredine ako postoje: (*npr. ekstremne opasnosti na radnom mestu, fizički pritisak ili opasnosti od izlaganja opasnim materijama ili upotrebe opasne opreme koje proizilaze iz prirode radnog mesta ili lokacije radnog mesta).*

- *Nema*

1. Naziv Institucije:	<i>Vrhovni sud</i>
2. Naziv radnog mesta:	<i>Lektor</i>
3. Budžetski kod radnog mesta: <i>(budžetski kod određen za dotičnu poziciju)</i>	
4. Funkcionalna kategorija: <i>(Viši rukovodeći nivo, rukovodeći nivo, profesionalni nivo, administrativni nivo)</i>	<i>profesionalni nivo</i>
5. Stepen radnog mesta:/ Koeficijent <i>(prema trenutnom stepenu gradiranja)</i>	<i>Koeficijent osam (8)</i>
6. Vrsta radnog mesta: <i>(npr.:neodređeno vreme, određeno vreme, puno radno vreme, skraćeno radno vreme, ugovor o uslugama)</i>	<i>Na neodređeno vreme, sa punim radnim vremenom,</i>
7. Departman /Odsek/Jedinica: <i>(u okviru Institucije)</i>	<i>Kancelarija za pravnu podršku u sudu</i>
8.Izveštava: <i>(zvanje i stepen neposrednog rukovodioca)</i>	<i>odgovara i izveštava rukovodiocu kancelarije u sudu</i>
9. Ocenjivanje radnog učinka: <i>(zvanje ocenjivača radnog učinka)</i>	<i>Rukovodilac Kancelarije u sudu</i>
10. Lokacija: <i>(mesto gde se dužnost obavlja)</i>	<i>Dotični sud</i>

10. Cilj radnog mesta: *(kratak opis svrhe pozicije i šta ova pozicija treba da postigne)*

Vrši lekturu dopisa, sudske dokumenata u cilju ispravljanja jezika i ispravljanja gramatičkih grešaka.

11. Glavne dužnosti : *(kratak opis glavnih dužnosti raspoređeno po važnosti i opis procenta vremena koje treba potrošiti na svaku dužnost)*

- Vrši lektorisanje svih dokumenata, dopisa i sastavljenih odluka od strane suda;.....20%
- Blisko sarađuje sa svim organizacionim jedinicama suda u vezi sa pripremom dokumenata u pogledu pravopisa, interpunkcijski znakovi, gramatike i značenja reči;.....20%
- Stara se oko lektorisanja dopisa ,prevedenih dokumenata na albanskom jeziku;.....10%
- Pomaže u definisanju i usaglašavanju terminologije za dopise, prevedene dokumente i sudske odluke ;.....10%
- Pomaže u definisanju i usaglašavanju terminologije za dopise, prevedene dokumente kao i njihovu tačnost sa značenjem, gramatikom i sintaksom ;.....10%
- Pomaže prevodiocima i drugim službenicima u pogledu pravopisa, interpunkcije, gramatike i značenja reči;.....10%
- Vodi računa o lektorisanim dopisima, dokumentima i pravnim aktima; 10 %

- Obavlja i druge dužnosti u skladu sa zakonodavstvom na snazi i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta koje može razumno zahtevati rukovodilac i priprema nedeljne izveštaje o radu;.....10%

12. Odgovornosti o nadzoru i ocenjivanju radnog učinka: (koje pozicije odgovaraju ovoj poziciji i kojim pozicijama obavlja ocenjivanje radnog učinka ova pozicija, ako ima)

- Nema

13. Nivo finansijske odgovornosti :(npr.budžet za koju je odgovorna dotična pozicija, nivo ovlašćenja za rashode)

- Nema

14. Potrebne veštine: (potrebne veštine i sposobnosti za ovo radno mesto)

- Znanje i iskustvo iz oblasti u vezi sa radom sudstva..... Potrebno;
- Duboko stručno znanje iz oblasti zakonodavstva i normativnih akata Potrebno;
- Veštine u komunikaciji i planiranju rada Potrebno;
- Poznavanje rada na računaru softverskih aplikacija (Word, Excel,).....Potrebno;

15. Obrazovne i stručne kvalifikacije i radno iskustvo: (potrebna kvalifikacija i iskustvo za ovo radno mesto)

- Važeća univerzitetska diploma na Kosovu: Filološki fakultet - smer albanski jezik i književnost ili smer albanska književnost i jezik..... Potrebno;
- Najmanje tri (3) godine radnog iskustva Potrebno;

16. Neuobičajene karakteristike radne sredine ako postoje: (npr. ekstremne opasnosti na radnom mestu, fizički pritisak ili opasnosti od izlaganja opasnim materijama ili upotrebe opasne opreme koje proizilaze iz prirode radnog mesta ili lokacije radnog mesta).

- Nema

1. Naziv Institucije:	<i>Vrhovni sud, Posebna komora Vrhovnog suda, Apelacioni sud, Privredni sud, Osnovni sud</i>
2. Naziv radnog mesta:	<i>Rukovodilac Kancelarije za upravljanje predmetima</i>
3. Budžetski kod radnog mesta: (budžetski kod određen za dotičnu poziciju)	
4. Funkcionalna kategorija: (Viši rukovodeći nivo, rukovodeći nivo, profesionalni nivo, administrativni nivo)	<i>rukovodeći nivo,</i>
5. Stepen radnog mesta:/ Koeficijent (prema trenutnom stepenu gradiranja)	<i>koeficijent devet (9)</i>
6. Vrsta radnog mesta: (npr.:neodređeno vreme, određeno vreme, puno radno vreme, skraćeno radno vreme, ugovor o uslugama)	<i>Na neodređeno vreme, sa punim radnim vremenom,</i>
7. Departman /Odsek/Jedinica: (u okviru Institucije)	<i>Kancelarija za upravljanje predmetima</i>
8.Izveštava: (zvanje i stepen neposrednog rukovodioca)	<i>odgovara i izveštava Administratoru</i>
9. Ocenjivanje radnog učinka: (zvanje ocenjivača radnog učinka)	<i>Administrator</i>
10. Lokacija: (mesto gde se dužnost obavlja)	<i>Dotični sud</i>

10. Cilj radnog mesta: *(kratak opis svrhe pozicije i šta ova pozicija treba da postigne)*

Upravljanje i administrativno vođenje predmeta u sudu, upravljanje poslovima u vezi sa prijemom, registracijom, predajom, izvršenjem, arhiviranjem predmeta, statističkim izveštavanjem o sudskim predmetima i opštim nadzorom nad procesima upravljanja predmeta u skladu sa važećim zakonodavstvom i normativnim aktima usvojenim od strane Savet.

11. Glavne dužnosti : *(kratak opis glavnih dužnosti raspoređeno po važnosti i opis procenta vremena koje treba potrošiti na svaku dužnost)*

- Upravlja, rukovodi i nadzire administrativne aktivnosti kancelarije u cilju sprovodenja godišnjeg plana rada suda na redovnom upravljanju predmeta;.....20%
- U bliskoj saradnji sa administratorom, primenjuje procedure redovnog upravljanja predmetima i redovno nadgleda tok predmeta u dotičnim departmanima i jedinicama u okviru suda.....20%
- Obezbeđuje i upravlja procesom redovne registracije predmeta u: Informacionom sistemu o predmetima (ISUP), redovnom funkcionisanju Centralnog sistema krivične evidencije i drugim administrativnim procesima upravljanja predmetima u sudu;.....20%
- U skladu sa potrebama i zakonodavstvom na snazi, raspoređuje osoblje pod svojim nadzorom, na određenim dužnostima radi obezbeđenja efektivne i efikasne radne delatnosti;.....10%

- Nadgleda primenu zakonodavstva , normativnih akata usvojene od strane Saveta i postupci za osoblje pod njegovim nadzorom;.....10%
- Odgovoran je za izradu izveštaja o radu i preuzima druge dužnosti i odgovornosti, koje može odrediti administrator suda u skladu sa zakonodavstvom na snazi, normativnim aktima od Saveta;.....10 %
- Vrši redovno ocenjivanje osoblja pod njegovim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku kako bi obezbedio obavljanje svojih dužnosti na nivou zahtevanih standarda i priprema nedeljne izveštaje o radu;.....5%
- U svakom trenutku mora biti spreman za obavljanje poslova na pozicijama koje ima pod nadzorom i koji nedostaju;.....5%

12. Odgovornosti o nadzoru i ocenjivanju radnog učinka: (*koje pozicije odgovaraju ovoj poziciji i kojim pozicijama obavlja ocenjivanje radnog učinka ova pozicija, ako ima*)

- *Nadzornik Sektora za prijem, registraciju, dostavljanje i upravljanje;*
- *Nadzornik Sektora za izvršenje, arhiviranje i statistiku;*

13. Nivo finansijske odgovornosti : (*npr.budžet za koju je odgovorna dotična pozicija, nivo ovlašćenja za rashode*)

- *Nema*

14. Potrebne veštine: (*potrebne veštine i sposobnosti za ovo radno mesto*)

- Znanje i iskustvo iz oblasti u vezi sa radom sudstva..... Potrebno;
- Veštine u upravljanju, organizaciji, postavljanju ciljeva i planiranjuPotrebno;
- Dobro poznavanje za efikasan nadzor nad stručnim radom koji obavljaju podređeni..... Potrebno;
- Rukovodeće sposobnosti, motivacija, komunikacijske veštine, upravljanje učinkom.....Potrebno;
- Fleksibilnost u organizovanju, nadgledanju rada i rešavanju problemaPotrebno;
- Poznavanje rada na računaru softverskih aplikacija (Word, Excel,).....Potrebno;

15. Obrazovne i stručne kvalifikacije i radno iskustvo: (*potrebna kvalifikacija i iskustvo za ovo radno mesto*)

- Važeća univerzitetska diploma na Kosovu: Pravni fakultet Potrebno;
- Najmanje pet (5) godina radnog iskustva Potrebno;

16. Neuobičajene karakteristike radne sredine ako postoje: (*npr. ekstremne opasnosti na radnom mestu, fizički pritisak ili opasnosti od izlaganja opasnim materijama ili upotrebe opasne opreme koje proizilaze iz prirode radnog mesta ili lokacije radnog mesta).*

- *Nema*

1. Naziv Institucije:	<i>Osnovni sud</i>
2. Naziv radnog mesta:	<i>Nadzorni sektora za prijem, upis, dostavljanje i upravljanje predmetima</i>
3. Budžetski kod radnog mesta: <i>(budžetski kod određen za dotičnu poziciju)</i>	
4. Funkcionalna kategorija: <i>(Viši rukovodeći nivo, rukovodeći nivo, profesionalni nivo, administrativni nivo)</i>	<i>rukovodeći nivo,</i>
5. Stepen radnog mesta:/ Koeficijent <i>(prema trenutnom stepenu gradiranja)</i>	<i>koeficijent devet (9)</i>
6. Vrsta radnog mesta: <i>(npr.:neodređeno vreme, određeno vreme, puno radno vreme, skraćeno radno vreme, ugovor o uslugama)</i>	<i>Na neodređeno vreme, sa punim radnim vremenom,</i>
7. Departman /Odsek/Jedinica: <i>(u okviru Institucije)</i>	<i>Kancelarija za upravljanje predmetima</i>
8.Izveštava: <i>(zvanje i stepen neposrednog rukovodioca)</i>	<i>odgovara i izveštava rukovodiocu Kancelarije za upravljanje predmetima</i>
9. Ocenjivanje radnog učinka: <i>(zvanje ocenjivača radnog učinka)</i>	<i>Rukovodilac Kancelarije za upravljanje predmetima</i>
10. Lokacija: <i>(mesto gde se dužnost obavlja)</i>	<i>Dotični sud</i>

10. Cilj radnog mesta: *(kratak opis svrhe pozicije i šta ova pozicija treba da postigne)*

Odgovoran je za prijem, upis, dostavljanje i upravljanje predmetima u sudu, staranje i nadzor da se pravilno i bez grešaka obavljaju sve aktivnosti u Informacionom sistemu za upravljanje predmetima, kao i nadgleda upravljanje predmeta upućenih na posredovanje od strane suda i administrativnih organa, u skladu sa zakonodavstvom na snazi, normativnim aktima usvojeni od strane Saveta.

11. Glavne dužnosti : *(kratak opis glavnih dužnosti raspoređeno po važnosti i opis procenta vremena koje treba potrošiti na svaku dužnost)*

- Upravlja, rukovodi i nadzire administrativne aktivnosti kancelarije u cilju sprovođenja godišnjeg plana rada, u saradnji i koordinaciji sa rukovodiocem kancelarije;.....20%
- U bliskoj saradnji sa rukovodiocem kancelarije, analizira i ocenjuje interne radne procese i procedure i preporučuje izmene/poboljšanja u cilju povećanja efikasnosti rada;20%
- Obezbeđuje i upravlja procesom redovne registracije predmeta u: Informacionom sistemu o predmetima (ISUP), redovnom funkcionisanju Centralnog sistema krivične evidencije i drugim administrativnim procesima upravljanja predmetima u sudu;.....20%
- U skladu sa potrebama i zakonodavstvom na snazi, raspoređuje osoblje pod svojim nadzorom, na određenim dužnostima radi obezbeđenja efektivne i efikasne radne delatnosti;.....10%

- Nadgleda primenu zakonodavstva i normativnih akata koje je usvojio Savet;.....10%
- Odgovoran je za izradu izveštaja o radu i preuzima druge dužnosti i odgovornosti, koje može odrediti rukovodilac kancelarije u skladu sa važećim zakonom i normativnim aktima koje usvaja Savet;.....10 %
- Vrši redovno ocenjivanje osoblja pod njegovim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku kako bi obezbedio obavljanje svojih dužnosti na nivou zahtevanih standarda i priprema nedeljne izveštaje o radu;.....5%
- U svakom trenutku mora biti spreman za obavljanje poslova na pozicijama koje ima pod nadzorom i koji nedostaju;.....5%

12. Odgovornosti o nadzoru i ocenjivanju radnog učinka: (*koje pozicije odgovaraju ovoj poziciji i kojim pozicijama obavlja ocenjivanje radnog učinka ova pozicija, ako ima*)

- *Referent;*
- *Dostavljач;*

13. Nivo finansijske odgovornosti : (*npr.budžet za koju je odgovorna dotična pozicija, nivo ovlašćenja za rashode*)

- *Nema*

14. Potrebne veštine: (*potrebne veštine i sposobnosti za ovo radno mesto*)

- Znanje i iskustvo iz oblasti u vezi sa radom sudstva..... Potrebno;
- Veštine upravljanja, organizacije, postavljanja ciljeva i planiranjaPotrebno;
- Dobro poznавање за ефикасан надзор над стручним радом подређенихPotrebno;
- Руководеће способности, мотивација, вештине комуникације, управљање учинком.....Potrebno;
- Fleksibilnost u organizovanju, nadgledanju rada i rešavanju problemaPotrebno;
- Poznavanje rada na računaru softverskih aplikacija (Word, Excel,)..... Potrebno

15. Obrazovne i stručne kvalifikacije i radno iskustvo: (*potrebna kvalifikacija i iskustvo za ovo radno mesto*)

- Važeća univerzitetska diploma na Kosovu: Pravni fakultetPotrebno;
- Najmanje tri (3) godine radnog iskustvaPotrebno;

16. Neuobičajene karakteristike radne sredine ako postoje: (*npr. ekstremne opasnosti na radnom mestu, fizički pritisak ili opasnosti od izlaganja opasnim materijama ili upotrebe opasne opreme koje proizilaze iz prirode radnog mesta ili lokacije radnog mesta).*

- *Nema*

1. Naziv Institucije:	<i>Osnovni sud</i>
2. Naziv radnog mesta:	<i>Nadzornik sektora za izvršenje, arhiviranje i statistike</i>
3. Budžetski kod radnog mesta: <i>(budžetski kod određen za dotočnu poziciju)</i>	
4. Funkcionalna kategorija: <i>(Viši rukovodeći nivo, rukovodeći nivo, profesionalni nivo, administrativni nivo)</i>	<i>rukovodeći nivo,</i>
5. Stepen radnog mesta:/ Koeficijent <i>(prema trenutnom stepenu gradiranja)</i>	<i>koeficijent osam (8)</i>
6. Vrsta radnog mesta: <i>(npr.:neodređeno vreme, određeno vreme, puno radno vreme, skraćeno radno vreme, ugovor o uslugama)</i>	<i>Na neodređeno vreme, sa punim radnim vremenom,</i>
7. Departman /Odsek/Jedinica: <i>(u okviru Institucije)</i>	<i>Kancelarija za upravljanje predmetima</i>
8. Izveštava: <i>(zvanje i stepen neposrednog rukovodioca)</i>	<i>odgovara i izveštava rukovodiocu Kancelarije za upravljanje predmetima</i>
9. Ocenjivanje radnog učinka: <i>(zvanje ocenjivača radnog učinka)</i>	<i>Rukovodilac Kancelarije za upravljanje predmetima</i>
10. Lokacija: <i>(mesto gde se dužnost obavlja)</i>	<i>Dotočni sud</i>

10. Cilj radnog mesta: *(kratak opis svrhe pozicije i šta ova pozicija treba da postigne)*

Odgovoran je za izvršenje, arhiviranje i statističko izveštavanje predmeta u sudu, starajući se i nadgledajući da se pravilno i bez grešaka sve aktivnosti obavljaju u Sistemu za upravljanje informacijama o predmetima, u skladu sa zakonodavstvom na snazi i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta.

11. Glavne dužnosti : *(kratak opis glavnih dužnosti raspoređeno po važnosti i opis procenta vremena koje treba potrošiti na svaku dužnost)*

- Upravlja, rukovodi i nadzire administrativne aktivnosti kancelarije u cilju sprovođenja godišnjeg plana rada, u saradnji i koordinaciji sa rukovodiocem kancelarije;.....20%
- U bliskoj saradnji sa rukovodiocem kancelarije, analizira i ocenjuje interne radne procese i procedure i preporučuje izmene/poboljšanja u cilju povećanja efikasnosti rada;20%
- Obezbeđuje i upravlja procesom redovne registracije predmeta u: Informacionom sistemu o predmetima (ISUP), redovnom funkcionisanju Centralnog sistema krivične evidencije i drugim administrativnim procesima upravljanja predmetima u sudu;.....20%
- U skladu sa potrebama i zakonodavstvom na snazi, raspoređuje osoblje pod svojim nadzorom, na određenim dužnostima radi obezbeđenja efektivne i efikasne radne delatnosti;.....10%

- Nadgleda primenu zakonodavstva, normativnih akata koje je usvojio Savet i procedura za osoblje pod njegovim nadzorom ;.....10%
- Odgovoran je za izradu izveštaja o radu i preuzima druge dužnosti i odgovornosti, koje može odrediti rukovodilac kancelarije u skladu sa važećim zakonom i normativnim aktima koje usvaja Savet;.....10 %
- Vrši redovno ocenjivanje osoblja pod njegovim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku kako bi obezbedio obavljanje svojih dužnosti na nivou zahtevanih standarda i priprema nedeljne izveštaje o radu;.....5%
- U svakom trenutku mora biti spreman za obavljanje poslova na pozicijama koje ima pod nadzorom i koji nedostaju;.....5%

12. Odgovornosti o nadzoru i ocenjivanju radnog učinka: (*koje pozicije odgovaraju ovoj poziciji i kojim pozicijama obavlja ocenjivanje radnog učinka ova pozicija, ako ima*)

- Referent;
- Službenik za statistike;
- Viši arhivar;
- Arhivar;

13. Nivo finansijske odgovornosti : (*npr.budžet za koju je odgovorna dotična pozicija, nivo ovlašćenja za rashode*)

- Nema

14. Potrebne veštine: (*potrebne veštine i sposobnosti za ovo radno vreme*)

- Znanje i iskustvo iz oblasti u vezi sa radom sudstva..... Potrebno;
- Veštine upravljanja, organizacije, postavljanja ciljeva i planiranjaPotrebno;
- Dobro poznavanje za efikasan nadzor nad stručnim radom podređenihPotrebno;
- Rukovodeće sposobnosti, motivacija, veštine komunikacije, upravljanje učinkom.....Potrebno;
- Fleksibilnost u organizovanju, nadgledanju rada i rešavanju problemaPotrebno;

15. Obrazovne i stručne kvalifikacije i radno iskustvo: (*potrebna kvalifikacija i iskustvo za ovo radno mesto*)

- Važeća univerzitetska diploma na Kosovu: Pravni fakultetPotrebno;
- Najmanje tri (3) godine radnog iskustvaPotrebno;

16. Neuobičajene karakteristike radne sredine ako postoje: (*npr. ekstremne opasnosti na radnom mestu, fizički pritisak ili opasnosti od izlaganja opasnim materijama ili upotrebe opasne opreme koje proizilaze iz prirode radnog mesta ili lokacije radnog mesta).*

- Nema

1. Naziv Institucije:	<i>Vrhovni sud, Posebna komora Vrhovnog suda, Apelacioni sud, Privredni sud, Osnovni sud i ogranke</i>
2. Naziv radnog mesta:	<i>Referent</i>
3. Budžetski kod radnog mesta: <i>(budžetski kod određen za dotičnu poziciju)</i>	
4. Funkcionalna kategorija: <i>(Viši rukovodeći nivo, rukovodeći nivo, profesionalni nivo, administrativni nivo)</i>	<i>profesionalni nivo</i>
5. Stepen radnog mesta:/ Koeficijent <i>(prema trenutnom stepenu gradiranja)</i>	<i>koeficijent sedam (7)</i>
6. Vrsta radnog mesta: <i>(npr.:neodređeno vreme, određeno vreme, puno radno vreme, skraćeno radno vreme, ugovor o uslugama)</i>	<i>Na neodređeno vreme, sa punim radnim vremenom,</i>
7. Departman /Odsek/Jedinica: <i>(u okviru Institucije)</i>	<i>Kancelarija za upravljanje predmetima / Kancelarija pomočnika administratora</i>
8.Izveštava: <i>(zvanje i stepen neposrednog rukovodioca)</i>	<i>odgovara i izveštava Rukovodiocu Kancelarije za upravljanje predmetima u Vrhovnom суду, Apelacionom суду и Privrednom суду / Nadzornom sektora u Osnovnom суду /Pomočniku administratora u ogranku suda.</i>
9. Ocenjivanje radnog učinka: <i>(zvanje ocenjivača radnog učinka)</i>	<i>Rukovodilac Kancelarije za upravljanje predmetima u Vrhovnom суду, Apelacionom суду и Privrednom суду / Nadzornom sektora u Osnovnom суду /Pomočniku administratora u ogranku suda.</i>
10. Lokacija: <i>(mesto gde se dužnost obavlja)</i>	<i>Dotični Sud/ ogranci</i>

10. Cilj radnog mesta: *(kratak opis svrhe pozicije i šta ova pozicija treba da postigne)*

Odgovoran je za prijem, evidentiranje, vođenje, izvršavanje predmeta za koje se tereti, kao i vođenje predmeta upućenih na posredovanje od strane suda i organa uprave, u skladu sa važećim zakonodavstvom, normativnim aktima koje je usvojio Savet.

11. Glavne dužnosti : *(kratak opis glavnih dužnosti raspoređeno po važnosti i opis procenta vremena koje treba potrošiti na svaku dužnost)*

- Odgovoran za proces prijema, registracije, upravljanja i redovnog izvršavanja predmeta u: Informacionom sistemu o predmetima (ISUP), redovnom funkcionisanju Centralnog sistema krivične evidencije i drugim administrativnim procesima upravljanja predmetima u суду;.....20%

- Prima i registruje predmete u skladu sa zakonima na snazi i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta;.....20%
- Izvršava predmete na vreme u skladu sa zakonima na snazi i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta.....20%
- Upravlja predmete upućene na posredovanje od strane suda i organa uprave u skladu sa važećim zakonodavstvom i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta;.....10%
- Organizuje i vodi dobru evidenciju spisa predmeta u sudu kao i stara se o vođenju predmeta dodeljenih sudu i pruži kvalitetan rad;.....10%
- Nadgleda sistem praćenja predmeta i upravlja predmetima za koje je zadužen i stvara radne izveštaje za neposrednog rukovodioca evidentirajući probleme koji se javljaju.....10%.
- Priprema sve predmete koji su ispunili zakonske uslove za arhiviranje i izveštava direktnog nadzornika, u skladu sa važećim zakonodavstvom i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta5%
- Obavlja i druge poslove u skladu sa važećim zakonodavstvom i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta, a koje može opravdano zahtevati od nadzornog i priprema nedeljne izveštaje o radu5%

12. Odgovornosti o nadzoru i ocenjivanju radnog učinka: (*koje pozicije odgovaraju ovoj poziciji i kojim pozicijama obavlja ocenjivanje radnog učinka ova pozicija, ako ima*)

13. Nivo finansijske odgovornosti :(*npr.budžet za koju je odgovorna dotična pozicija, nivo ovlašćenja za rashode*)

14. Potrebne veštine: (*potrebne veštine i sposobnosti za ovo radno vreme*)

- Znanje i iskustvo iz oblasti u vezi sa radom sudstva..... Potrebno;
- Veštine upravljanja, organizacije, postavljanja ciljeva i planiranjaPotrebno;
- Sposobnost pažljivog organizovanja i čuvanja dosjeda predmeta..... Potrebno;
- Sposobnost samostalnog rada i postavljanja prioriteta..... Potrebno;
- Fleksibilnost u organizovanju, nadgledanju rada i rešavanju problemaPotrebno;
- Poznavanje rada na računaru softverskih aplikacija (Word, Excel,). Potrebno;

15. Obrazovne i stručne kvalifikacije i radno iskustvo: (*potrebna kvalifikacija i iskustvo za ovo radno mesto*)

- Važeća univerzitetska diploma na Kosovu: Pravni fakultetPotrebno;
- Najmanje dve (2) godine radnog iskustvaPotrebno;

16. Neuobičajene karakteristike radne sredine ako postoje: (*npr. ekstremne opasnosti na radnom mestu, fizički pritisak ili opasnosti od izlaganja opasnim materijama ili upotrebe opasne opreme koje proizilaze iz prirode radnog mesta ili lokacije radnog mesta).*

- Nema

1. Naziv institucije:	<i>Osnovni sud</i>
2. Naziv radnog mesta:	<i>Viši arhivista</i>
3. Budžetski kod radnog mesta: <i>(budžetski kod određen za dotočnu poziciju)</i>	
4. Funkcionalna kategorija: <i>(Viši rukovodeći nivo, rukovodeći nivo, profesionalni nivo, administrativni nivo)</i>	<i>Profesionalni nivo</i>
5. Stepen radnog mesta:/ Koeficijent <i>(prema trenutnom stepenu gradiranja)</i>	<i>Koeficijent sedam (7)</i>
6. Vrsta radnog mesta: <i>(npr.: na neodređeno vreme, na određeno vreme, sa punim radnim vremenom, sa skraćenim radnim vremenom, ugovorom o uslugama)</i>	<i>Na neodređeno vreme, sa punim radnim vremenom</i>
7. Departman/Odsek/Jedinica: <i>(u okviru institucije)</i>	<i>Kancelarija za upravljanje predmetima</i>
8. Izveštavanje: <i>(zvanje i stepen neposrednog rukovodioca)</i>	<i>Odgovara i izveštava Rukovodiocu sektora za izvršenje, arhiviranje i statistiku</i>
9. Ocenjivanje radnog učinka: <i>(zvanje ocenjivača radnog učinka)</i>	<i>Rukovodilac sektora za izvršenje, arhiviranje i statistiku</i>
10. Lokacija: <i>(mesto gde se dužnost obavlja)</i>	<i>Dotočan sud</i>

10. Svrha radnog mesta: *(kratak opis pozicije i šta ova pozicija treba da postigne)*

Obezbeđivanje funkcionisanja arhiviranja, sistematizacije i ažuriranja dokumenata, predmeta institucije, u skladu sa važećim zakonodavstvom i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta.

11. Glavne dužnosti: *(kratak opis glavnih zadataka, rangiranih po važnosti i opis procenta vremena koje treba provesti za svaki zadatak)*

- Odgovoran za proces arhiviranja predmeta u Informacionom sistemu predmeta (ISUP), za redovno funkcionisanje Centralnog sistema kaznene evidencije i druge administrativne procese upravljanja predmetima u sudu.....20%
- Obezbeđuje sistematizaciju i ažuriranje arhivske građe, u skladu sa zakonodavstvom na snazi, normativnim aktima usvojenim od strane Saveta.....20%
- Odgovoran za održavanje arhivskog registra i arhivske građe, u skladu sa zakonodavstvom na snazi, normativnim aktima usvojenim od strane Saveta;.....20%
- Osigurava da su arhivske jedinice označene oznakama definisanim u skladu sa zakonodavstvom na snazi, normativnim aktima usvojenim od strane Saveta;.....10%

- Vodi računa o rokovima za arhiviranje predmeta, i priprema predmete sa trajnim rokom za predaju u Arhivi sudstva, u skladu sa zakonodavstvom na snazi, normativnim aktima usvojenim od strane Saveta;.....10%
- Upisuje podatke iz standardnih obrazaca u kompjutersku bazu podataka i proverava svaku predloženu izmenu za sekundarnu klasifikaciju;.....10%.
- Čuva na posebnom mestu diskove sa elektronskim spisima i dopise poverljive prirode, i priprema izveštaje o radu arhive, u skladu sa zakonodavstvom na snazi, normativnim aktima usvojenim od strane Saveta;.....5%
- Obavlja i druge zadatke, u skladu sa zakonodavstvom na snazi i normativnim aktima, koji se mogu opravdano tražiti od strane rukovodioca i priprema nedeljne izveštaje o radu;.....5%

12. Odgovornosti o nadzoru i ocenjivanju radnog učinka: (*koje pozicije izveštavaju ovoj poziciji i kojim pozicijama obavlja ocenjivanje radnog učinka ova pozicija, ako ih ima*)

- Nema

13. Nivo finansijske odgovornosti: (*npr. budžet za koji je odgovorna ova pozicija, nivo ovlašćenja za rashode*)

- Nema

14. Potrebne veštine: (*veštine i sposobnosti potrebne za ovo radno mesto*)

- Specifična stručna znanja iz oblasti arhiviranja dokumenata.....Potrebno;
- Veštine u upravljanju, organizaciji, određivanju ciljeva i planiranju..... Potrebno;
- Sposobnost pažljivog organizovanja i čuvanja spisa predmeta..... Potrebno;
- Sposobnost samostalnog rada i postavljanja prioriteta..... Potrebno;
- Fleksibilnost u organizovanju, nadgledanju rada i rešavanju problema..... Potrebno;
- Poznavanje rada na računaru i softverskih aplikacija (Word, Excel,)..... Potrebno;

15. Obrazovne i stručne kvalifikacije i radno iskustvo: (*kvalifikacije i iskustvo koje se zahteva za ovo radno mesto*)

- Univerzitetska diploma važeća na Kosovu: Pravni fakultet.....Potrebno;
- Najmanje dve (2) godine radnog iskustva..... Potrebno;

16. Neuobičajene karakteristike radne sredine ako postoje: (*npr. vanredne opasnosti na radnom mestu, fizički pritisak ili rizici od izlaganja opasnim materijama ili upotrebe opasne opreme, koje proizilaze iz prirode radnog mesta ili lokacije radnog mesta*)

- Nema

1. Naziv institucije:	<i>Vrhovni sud, Posebna komora Vrhovnog suda, Apelacioni sud, Privredni sud, Osnovni sud i ogranci</i>
2. Naziv radnog mesta:	<i>Arhivista</i>
3. Budžetski kod radnog mesta: <i>(budžetski kod određen za dotočnu poziciju)</i>	
4. Funkcionalna kategorija: <i>(Viši rukovodeći nivo, rukovodeći nivo, profesionalni nivo, administrativni nivo)</i>	<i>Profesionalni nivo</i>
5. Stepen radnog mesta:/ Koeficijent <i>(prema trenutnom stepenu gradiranja)</i>	<i>Koeficijent šest (6)</i>
6. Vrsta radnog mesta: <i>(npr.: na neodređeno vreme, na određeno vreme, sa punim radnim vremenom, sa skraćenim radnim vremenom, ugovorom o uslugama)</i>	<i>Na neodređeno vreme, sa punim radnim vremenom</i>
7. Departman/Odsek/Jedinica: <i>(u okviru institucije)</i>	<i>Kancelarija za upravljanje predmetima</i>
8. Izveštava: <i>(zvanje i stepen neposrednog rukovodioca)</i>	<i>Odgovara i izveštava Rukovodiocu kancelarije za upravljanje predmetima u Vrhovnom суду, Apelacionom суду и Privrednom суду/ Rukovodiocu sektora za izvršenje, arhiviranje i statistiku u Osnovnom суду/ pomoćniku administratora u ogranku suda</i>
9. Ocenjivanje radnog učinka: <i>(zvanje ocenjivača radnog učinka)</i>	<i>Rukovodilac kancelarije za upravljanje predmetima u Vrhovnom суду, Apelacionom суду и Privrednom суду / Rukovodiocu sektora za izvršenje, arhiviranje i statistiku u Osnovnom суду/ pomoćniku administratora u ogranku suda</i>
10. Lokacija: <i>(mesto gde se dužnost obavlja)</i>	<i>Dotočni sud / ogrankak</i>

10. Cilj radnog mesta: (*kratak opis pozicije i šta ova pozicija treba da postigne*)

Obezbeđivanje funkcionisanja arhiviranja, sistematizacije i ažuriranja dokumenata, predmeta institucije, u skladu sa zakonima na snazi i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta.

11. Glavne dužnosti: (*kratak opis glavnih zadataka, rangiranih po važnosti i opis procenta vremena koje treba provesti za svaki zadatak*)

- Odgovoran za proces arhiviranja predmeta u Informacionom sistemu predmeta (ISUP), za redovno funkcionisanje Centralnog sistema kaznene evidencije i druge administrativne procese upravljanja predmetima u суду.....20%
- Obezbeđuje sistematizaciju i ažuriranje arhivske građe, u skladu sa zakonodavstvom na snazi, normativnim aktima usvojenim od strane Saveta.....20%

- Odgovoran za održavanje arhivskog registra i arhivske građe, u skladu sa zakonodavstvom na snazi, normativnim aktima usvojenim od strane Saveta;.....20%
- Osigurava da su arhivske jedinice označene oznakama definisanim u skladu sa zakonodavstvom na snazi, normativnim aktima usvojenim od strane Saveta;.....10%
- Vodi računa o rokovima za arhiviranje predmeta, i priprema predmete sa trajnim rokom za predaju u Arhivi sudstva, u skladu sa zakonodavstvom na snazi, normativnim aktima usvojenim od strane Saveta;.....10%
- Upisuje podatke iz standardnih obrazaca u kompjutersku bazu podataka i proverava svaku predloženu izmenu za sekundarnu klasifikaciju;.....10%.
- Čuva na posebnom mestu diskove sa elektronskim spisima i dopise poverljive prirode, i priprema izveštaje o radu arhive, u skladu sa zakonodavstvom na snazi, normativnim aktima usvojenim od strane Saveta;.....5%
- Obavlja i druge zadatke, u skladu sa zakonodavstvom na snazi i normativnim aktima, koji se mogu opravdano tražiti od strane rukovodioca i priprema nedeljne izveštaje o radu;.....5%

12. Odgovornosti o nadzoru i ocenjivanju radnog učinka: (*koje pozicije izveštavaju ovoj poziciji i kojim pozicijama obavlja ocenjivanje radnog učinka ova pozicija, ako ih ima*)

- *Nema*

13. Nivo finansijske odgovornosti: (*npr. budžet za koji je odgovorna ova pozicija, nivo ovlašćenja za rashode*)

- *Nema*

14. Potrebne veštine: (*veštine i sposobnosti potrebne za ovo radno mesto*)

- Specifična stručna znanja iz oblasti arhiviranja dokumenata.....Potrebno;
- Veštine u upravljanju, organizaciji, određivanju ciljeva i planiranju..... Potrebno;
- Sposobnost pažljivog organizovanja i čuvanja spisa predmeta..... Potrebno;
- Sposobnost samostalnog rada i postavljanja prioriteta..... Potrebno;
- Fleksibilnost u organizovanju, nadgledanju rada i rešavanju problema..... Potrebno;
- Poznavanje rada na računaru i softverskih aplikacija (Word, Excel,);..... Potrebno;

15. Obrazovne i stručne kvalifikacije i radno iskustvo: (*kvalifikacije i iskustvo koje se zahteva za ovo radno mesto*)

- Srednja škola važeća na Kosovu:.....Potrebno;
- Najmanje dve (2) godine radnog iskustva.....Potrebno;

16. Neuobičajene karakteristike radne sredine ako postoje: (*npr. vanredne opasnosti na radnom mestu, fizički pritisak ili rizici od izlaganja opasnim materijama ili upotrebe opasne opreme, koje proizilaze iz prirode radnog mesta ili lokacije radnog mesta*)

1. Naziv institucije:	<i>Apelacioni sud i Osnovni sud</i>
2. Naziv radnog mesta:	<i>Službenik za statistiku</i>
3. Budžetski kod radnog mesta: <i>(budžetski kod određen za dotičnu poziciju)</i>	
4. Funkcionalna kategorija: <i>(Viši rukovodeći nivo, rukovodeći nivo, profesionalni nivo, administrativni nivo)</i>	<i>Profesionalni nivo</i>
5. Stepen radnog mesta:/ Koeficijent <i>(prema trenutnom stepenu gradiranja)</i>	<i>Koeficijent sedam (7)</i>
6. Vrsta radnog mesta: <i>(npr.: na neodređeno vreme, na određeno vreme, sa punim radnim vremenom, sa skraćenim radnim vremenom, ugovorom o uslugama)</i>	<i>Na neodređeno vreme, sa punim radnim vremenom</i>
7. Departman/Odsek/Jedinica: <i>(u okviru institucije)</i>	<i>Kancelarija za upravljanje predmetima</i>
8. Izveštava: <i>(zvanje i stepen neposrednog rukovodioca)</i>	<i>Odgovara i izveštava Rukovodiocu Kancelarije za upravljanje predmetima u Apelacionom sudu i Privrednom sudu / Rukovodiocu Sektora za izvršenje, arhiviranje i statistiku u Osnovnom sudu</i>
9. Ocenjivanje radnog učinka: <i>(zvanje ocenjivača radnog učinka)</i>	<i>Rukovodilac Kancelarije za upravljanje predmetima u Apelacionom sudu i Privrednom sudu/ Rukovodilac sektora za izvršenje, arhiviranje i statistiku u Osnovnom sudu</i>
10. Lokacija: <i>(mesto gde se dužnost obavlja)</i>	<i>Dotični sud</i>

10. Cili radnog mesta: (*kratak opis pozicije i šta ova pozicija treba da postigne*)

Prikuplja i obrađuje statističke podatke u sudu, sačinjava mesečne, tromesečne i godišnje izveštaje o radu suda, u skladu sa zakonodavstvom na snazi i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta.

11. Glavne dužnosti: (*kratak opis glavnih zadataka, rangiranih po važnosti i opis procenta vremena koje treba provesti za svaki zadatak*)

- Prikuplja i obrađuje statističke podatke na osnovu kojih sačinjava izveštaje o radu sudova i sudija u skladu sa važećim zakonodavstvom i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta.....15%
- Proverava tačnost statističkih podataka i obaveštava nadzornika sektora o eventualnim nepravilnostima;.....15%
- Prikuplja podatke o radu sudije (vremenske standarde i normu);.....10%
- Obezbeđuje unutrašnju kontrolu, razvoj i sprovođenje svih aktivnosti na blagovremen i isplativ način;.....10%

- Obezbeđuje održavanje statističkih podataka i pruža statističke i druge informacije za nadzornika i za spoljne organe nakon usvajanja od strane nadzornika;.....10%
- Upisuje podatke iz standardnih obrazaca u kompjutersku bazu podataka i proverava svaku predloženu izmenu za sekundarnu klasifikaciju;.....10%.
- Prikuplja, analizira informacije i statističke podatke i prati trend njihove promene;.....10%
- Obavlja i druge zadatke u skladu sa zakonodavstvom na snazi i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta koje mogu biti opravданo traženi od strane nadzornika i priprema nedeljne izveštaje o radu.....20%

12. Odgovornosti o nadzoru i ocenjivanju radnog učinka: (*koje pozicije izveštavaju ovoj poziciji i kojim pozicijama obavlja ocenjivanje radnog učinka ova pozicija, ako ih ima*)

- *Nema*

13. Nivo finansijske odgovornosti: (*npr. budžet za koji je odgovorna ova pozicija, nivo ovlašćenja za rashode*)

- *Nema*

14. Potrebne veštine: (*veštine i sposobnosti potrebne za ovo radno mesto*)

- Značajno znanje iz relevantne oblasti.....Potrebno;
- Veštine u upravljanju, organizaciji, postavljanju ciljeva i planiranju.....Potrebno;
- Sposobnost obrade statističkih podataka.....Potrebno;
- Sposobnost samostalnog rada i postavljanja prioriteta.....Potrebno;
- Fleksibilnost u organizovanju, nadgledanju rada i rešavanju problema.....Potrebno;
- Poznavanje rada na računaru i softverskih aplikacija (Word, Excel,).....Potrebno;

15. Obrazovne i stručne kvalifikacije i radno iskustvo: (*kvalifikacije i iskustvo koje se zahteva za ovo radno mesto*)

- Univerzitetska diploma važeća na Kosovu:Potrebno;
- Najmanje dve (2) godine radnog iskustva..... Potrebno;

16. Neuobičajene karakteristike radne sredine ako postoje: (*npr. vanredne opasnosti na radnom mestu, fizički pritisak ili rizici od izlaganja opasnim materijama ili upotrebe opasne opreme, koje proizilaze iz prirode radnog mesta ili lokacije radnog mesta*)

- *Nema*

1. Naziv institucije:	<i>Vrhovni sud, Posebna komora Vrhovnog suda, Apelacioni sud, Privredni sud, Osnovni sud i ogranci</i>
2. Naziv radnog mesta:	<i>Dostavljac</i>
3. Budžetski kod radnog mesta: <i>(budžetski kod određen za dotočnu poziciju)</i>	
4. Funkcionalna kategorija: <i>(Viši rukovodeći nivo, rukovodeći nivo, profesionalni nivo, administrativni nivo)</i>	<i>Tehnički nivo (Osoblje za podršku i održavanje)</i>
5. Stepen radnog mesta:/ Koeficijent <i>(prema trenutnom stepenu gradiranja)</i>	<i>Koeficijent pet (5)</i>
6. Vrsta radnog mesta: <i>(npr.: na neodređeno vreme, na određeno vreme, sa punim radnim vremenom, sa skraćenim radnim vremenom, ugovorom o uslugama)</i>	<i>Na neodređeno vreme, sa punim radnim vremenom</i>
7. Departman/Odsek/Jedinica: <i>(u okviru institucije)</i>	<i>Kancelarija za upravljanje predmetima</i>
8. Izveštava: <i>(zvanje i stepen neposrednog rukovodioca)</i>	<i>Odgovara i izveštava Rukovodiocu Kancelarije za upravljanje predmetima u Vrhovnom суду, Apelacionom суду и Privrednom суду/ Nadzorniku Sektora za prijem, registraciju, dostavljanje i upravljanje u Osnovnom суду/ pomoćniku administratora u ogranku</i>
9. Ocenjivanje radnog učinka: <i>(zvanje ocenjivača radnog učinka)</i>	<i>Rukovodilac Kancelarije za upravljanje predmetima u Vrhovnom суду, Apelacionom суду и Privrednom суду / Nadzornik sektora za prijem, registraciju, dostavljanje i upravljanje u Osnovnom суду/ pomoćniku administratora u ogranku</i>
10. Lokacija: <i>(mesto gde se dužnost obavlja)</i>	<i>Dotični sud/ ogrank</i>

10. Cilj radnog mesta: *(kratak opis pozicije i šta ova pozicija treba da postigne)*

Obezbeđuje dostavljanje sudske pošte strankama i drugim institucijama, u skladu sa važećim zakonodavstvom i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta.

11. Glavne dužnosti: *(kratak opis glavnih zadataka, rangiranih po važnosti i opis procenta vremena koje treba provesti za svaki zadatak)*

- Odgovoran za proces dostavljanja predmeta, vršeći u skladu sa zahtevima Informacionog sistema za predmete (ISUP), u skladu sa zakonodavstvom na snazi i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta;.....20%

- Dostavlja pozive i druga dokumenta strankama, svedocima i drugima u dotičnom regionu suda, u skladu sa zakonodavstvom na snazi i pravilnicima usvojenim od strane Saveta;.....15%.
- Šalje, prima i uručuje poštu za sud u skladu sa zakonodavstvom na snazi i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta;.....10%.
- Obezbeđuje unutrašnju kontrolu, razvoj i sprovođenje svih aktivnosti na blagovremen i isplativ način;.....10%.
- Odgovoran za dostavljanje službenih pismena, obezbeđivanje kvalitetnog rada, u skladu sa važećim zakonodavstvom i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta;.....10%.
- Kompletira svu neophodnu dokumentaciju za gore navedene poslove u skladu sa zakonodavstvom na snazi i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta;.....10%.
- Sačinjava izveštaje o radu o obavljenim zadacima, uključujući i poteškoće.....10%.
- Obavlja i druge zadatke, u skladu sa zakonodavstvom na snazi i normativnim aktima, koji se mogu opravdano tražiti od strane rukovodioca i priprema nedeljne izveštaje o radu;.....15%

12. Odgovornosti o nadzoru i ocenjivanju radnog učinka: (*koje pozicije izveštavaju ovoj poziciji i kojim pozicijama obavlja ocenjivanje radnog učinka ova pozicija, ako ih ima*)

- Nema

13. Nivo finansijske odgovornosti: (*npr. budžet za koji je odgovorna ova pozicija, nivo ovlašćenja za rashode*)

- Nema

14. Potrebne veštine: (*veštine i sposobnosti potrebne za ovo radno mesto*)

- Specifična stručna znanja u oblasti dostavljanja dokumenata.....Potrebno;
- Veštine u upravljanju, organizaciji, određivanju ciljeva i planiranju..... Potrebno;
- Sposobnost pažljivog organizovanja i čuvanja spisa predmeta..... Potrebno;
- Sposobnost samostalnog rada i postavljanja prioriteta..... Potrebno;
- Fleksibilnost u organizovanju, nadgledanju rada i rešavanju problema..... Potrebno;
- Poznavanje rada na računaru i softverskih aplikacija (Word, Excel,)..... Potrebno;

15. Obrazovne i stručne kvalifikacije i radno iskustvo: (*kvalifikacije i iskustvo koje se zahteva za ovo radno mesto*)

- Srednja škola važeća na Kosovu:.....Potrebno;
- Najmanje dve (2) godine radnog iskustva..... Potrebno;

16. Neuobičajene karakteristike radne sredine ako postoje: (*npr. vanredne opasnosti na radnom mestu, fizički pritisak ili rizici od izlaganja opasnim materijama ili upotrebe opasne opreme, koje proizilaze iz prirode radnog mesta ili lokacije radnog mesta*)

- Nema

1. Naziv institucije:	<i>Vrhovni sud, Apelacioni sud, Privredni sud i Osnovni sud</i>
2. Naziv radnog mesta:	<i>Rukovodilac Kancelarije za zajedničke usluge</i>
3. Budžetski kod radnog mesta: <i>(budžetski kod određen za dotičnu poziciju)</i>	
4. Funkcionalna kategorija: <i>(Viši rukovodeći nivo, rukovodeći nivo, profesionalni nivo, administrativni nivo)</i>	<i>Rukovodeći nivo</i>
5. Stepen radnog mesta:/ Koeficijent <i>(prema trenutnom stepenu gradiranja)</i>	<i>Koeficijent devet (9)</i>
6. Vrsta radnog mesta: <i>(npr.: na neodređeno vreme, na određeno vreme, sa punim radnim vremenom, sa skraćenim radnim vremenom, ugovorom o uslugama)</i>	<i>Na neodređeno vreme, sa punim radnim vremenom</i>
7. Departman/Odsek/Jedinica: <i>(u okviru institucije)</i>	<i>Kancelarija za zajedničke usluge</i>
8. Izveštava: <i>(zvanje i stepen neposrednog rukovodioca)</i>	<i>Odgovara i izveštava Administratoru</i>
9. Ocenjivanje radnog učinka: <i>(zvanje ocenjivača radnog učinka)</i>	<i>Administrator</i>
10. Lokacija: <i>(mesto gde se dužnost obavlja)</i>	<i>Dotični sud</i>

10. Cilj radnog mesta: *(kratak opis pozicije i šta ova pozicija treba da postigne)*

Odgovoran za pružanje usluga inventarizacije i upravljanja imovinom, informacione tehnologije, transporta, logistike, održavanja higijene, bezbednosti i instrukcija stranaka u sudu, u skladu sa zakonodavstvom na snazi i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta.

11. Glavne dužnosti: *(kratak opis glavnih zadataka, rangiranih po važnosti i opis procenta vremena koje treba provesti za svaki zadatak)*

- Rukovodi, upravlja i nadzire administrativne aktivnosti kancelarije u cilju sprovođenja godišnjeg plana o radu, u saradnji i koordinaciji sa administratorom suda;.....20%
- U bliskoj saradnji sa administratorom, analizira i ocenjuje unutrašnje radne procese i procedure i daje preporuke za izmene/poboljšanja u cilju povećanja efikasnosti rada;.....20%
- Odgovoran za redovno upravljanje imovinom u sudu i njegovim ograncima u skladu sa zakonodavstvom na snazi i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta;.....15%
- Obezbeđuje unutrašnju kontrolu, razvoj i sprovođenje svih aktivnosti na blagovremen i isplativ način;.....5%
- U skladu sa potrebama i zakonodavstvom na snazi, raspoređuje osoblje pod svojim nadzorom, na određene poslove radi obezbeđivanja delotvorne i efikasne radne aktivnosti;.....10%
- Nadzire primenu zakonodavstva i normativnih akata usvojenih od strane Saveta i relevantnog suda za osoblje pod njegovim nadzorom;.....10%

- Obezbeđuje identifikaciju, planiranje i pripremu zahteva za nabavku i logističke potrebe i organizuje distribuciju zaliha i materijala i pružanje logističkih usluga preko relevantnih skladišta, transportnih usluga, usluga održavanja i obezbeđenja;.....10%
- Obavlja redovno ocenjivanje rada osoblja pod njegovim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku kako bi obezbedio obavljanje njihovih dužnosti na nivou potrebnih standarda i priprema nedeljne izveštaje o radu;.....5%
- U svakom trenutku mora biti spreman za obavljanje poslova na pozicijama koje ima u nadzoru, a koje su u nedostatku;.....5%

12. Odgovornosti o nadzoru i ocenjivanju radnog učinka: (*koje pozicije izveštavaju ovoj poziciji i kojim pozicijama obavlja ocenjivanje radnog učinka ova pozicija, ako ih ima*)

- Nadzornik bezbednosti (samo u Osnovnom sudu u Prištini);
- Službenik za informacionu tehnologiju;
- Operater TV-a;
- Službenik za logistiku;
- Repcioner;
- Tehničko, pomoćno osoblje i osoblje za održavanje (magacioner, vozač, dostavljач, radnik obezbeđenja, domar, higijeničar)

13. Nivo finansijske odgovornosti: (*npr. budžet za koji je odgovorna ova pozicija, nivo ovlašćenja za rashode*)

- Nema

14. Potrebne veštine: (*veštine i sposobnosti potrebne za ovo radno mesto*)

- Znanje i iskustvo iz oblasti u vezi sa radom sudstva.....Potrebno;
- Veštine u upravljanju, organizaciji, postavljanju ciljeva i planiranju.....Potrebno;
- Dobro znanje za efikasni nadzor stručnog rada podređenih.....Potrebno;
- Sposobnost upravljanja, motivacije, komunikacijske veštine, upravljanje učinkom..... Potrebno;
- Fleksibilnost u organizovanju, nadgledanju rada i rešavanju problema.....Potrebno;
- Poznavanje rada na računaru i softverskih aplikacija (Word, Excel,..... Potrebno;

15. Obrazovne i stručne kvalifikacije i radno iskustvo: (*kvalifikacije i iskustvo koje se zahteva za ovo radno mesto*)

- Univerzitetska diploma važeća na Kosovu:.....Potrebno;
- Najmanje pet (5) godina radnog iskustva.....Potrebno;

16. Neuobičajene karakteristike radne sredine ako postoje: (*npr. vanredne opasnosti na radnom mestu, fizički pritisak ili rizici od izlaganja opasnim materijama ili upotrebe opasne opreme, koje proizilaze iz prirode radnog mesta ili lokacije radnog mesta*) *

- Nema

1. Naziv institucije:	<i>Osnovni sud u Prištini</i>
2. Naziv radnog mesta:	<i>Nadzornik obezbeđenja</i>
3. Budžetski kod radnog mesta: <i>(budžetski kod određen za dotičnu poziciju)</i>	
4. Funkcionalna kategorija: <i>(Viši rukovodeći nivo, rukovodeći nivo, profesionalni nivo, administrativni nivo)</i>	<i>Rukovodeći nivo</i>
5. Stepen radnog mesta:/ Koeficijent <i>(prema trenutnom stepenu gradiranja)</i>	<i>Koeficijent osam (8)</i>
6. Vrsta radnog mesta: <i>(npr.: na neodređeno vreme, na određeno vreme, sa punim radnim vremenom, sa skraćenim radnim vremenom, ugovorom o uslugama)</i>	<i>Na neodređeno vreme, sa punim radnim vremenom</i>
7. Departman/Odsek/Jedinica: <i>(u okviru institucije)</i>	<i>Kancelarija za zajedničke usluge</i>
8. Izveštava: <i>(zvanje i stepen neposrednog rukovodioca)</i>	<i>Odgovara i izveštava Rukovodiocu Kancelarije za zajedničke usluge</i>
9. Ocenjivanje radnog učinka: <i>(zvanje ocenjivača radnog učinka)</i>	<i>Rukovodilac Kancelarije za zajedničke usluge</i>
10. Lokacija: <i>(mesto gde se dužnost obavlja)</i>	<i>Dotični sud</i>

10. Cilj radnog mesta: *(kratak opis pozicije i šta ova pozicija treba da postigne)*

Razvija i nadgleda sprovođenje zakonodavstva, normativnih akata usvojenih od strane Saveta i relevantnih sudova, politika, standarda i strategija u vezi sa bezbednošću i hitnim slučajevima za zgrade sudova u Palati pravde, u skladu sa važećim zakonodavstvom i normativnim aktima usvojenih od strane Saveta.

11. Glavne dužnosti: *(kratak opis glavnih zadataka, rangiranih po važnosti i opis procenta vremena koje treba provesti za svaki zadatak)*

- Upravlja celokupnim radom sektora bezbednosti, postavlja ciljeve i razvoj plana o radu za postizanje ovih ciljeva;.....20%
- Periodično analizira stanje bezbednosti, o čemu sačinjava pismeni izveštaj koji podnosi rukovodiocu kancelarije;.....20%
- Obezbeđuje unutrašnju kontrolu, razvoj i sprovođenje svih aktivnosti na blagovremen i isplativ način.....10%
- U skladu sa potrebama i zakonodavstvom na snazi, određuje administrativno osoblje pod svojim nadzorom, na određenim poslovima radi obezbeđivanja efektivnog i efikasnog rada;.....10%

- Nadzire sprovođenje zakonodavstva, normativnih akata usvojenih od strane Saveta i dotičnog suda za administrativno osoblje pod njegovim nadzorom;.....10%
- Redovno sarađuje sa Kosovskom policijom koja se nalazi unutar zgrade Palate, gde se razmenjuju informacije od zajedničkog interesa;.....10%
- Obavlja redovno ocenjivanje rada osoblja pod njegovim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku kako bi obezedio obavljanje njihovih dužnosti na nivou potrebnih standarda i priprema nedeljne izveštaje o radu;.....10%
- U svakom trenutku mora biti spreman za obavljanje poslova na pozicijama koje ima u nadzoru, a koje su u nedostatku;.....5%

12. Odgovornosti o nadzoru i ocenjivanju radnog učinka: (*koje pozicije izveštavaju ovoj poziciji i kojim pozicijama obavlja ocenjivanje radnog učinka ova pozicija, ako ih ima*)

- Tehničko osoblje, pomoćno osoblje i osoblje za održavanje (radnike obezbeđenja)

13. Nivo finansijske odgovornosti: (*npr. budžet za koji je odgovorna ova pozicija, nivo ovlašćenja za rashode*)

- Nema

14. Potrebne veštine: (*veštine i sposobnosti potrebne za ovo radno mesto*)

- Znanje i iskustvo iz oblasti bezbednosti i vanrednih situacija.....Potrebno;
- Veštine u upravljanju, organizaciji, određivanju ciljeva i planiranju..... Potrebno;
- Dobro znanje za efikasan nadzor nad stručnim radom podređenih.....Potrebno;
- Sposobnost rukovođenja, motivacije, komunikacijske veštine, upravljanje učinkom.....Potrebno;
- Fleksibilnost u organizovanju, nadgledanju rada i rešavanju problema..... Potrebno;
- Poznavanje rada na računaru i softverskih aplikacija (Word, Excel,)..... Potrebno;

15. Obrazovne i stručne kvalifikacije i radno iskustvo: (*kvalifikacije i iskustvo koje se zahteva za ovo radno mesto*)

- Univerzitetska diploma važeća na Kosovu:.....Potrebno;
- Najmanje tri (3) godine radnog iskustva.....Potrebno;

16. Neuobičajene karakteristike radne sredine ako postoje: (*npr. vanredne opasnosti na radnom mestu, fizički pritisak ili rizici od izlaganja opasnim materijama ili upotrebe opasne opreme, koje proizilaze iz prirode radnog mesta ili lokacije radnog mesta*)

- Nema

1. Naziv institucije:	<i>Vrhovni sud, Apelacioni sud, Privredni sud, Osnovni sud i ogranci</i>
2. Naziv radnog mesta:	<i>Službenik za informacionu tehnologiju</i>
3. Budžetski kod radnog mesta: <i>(budžetski kod određen za dotočnu poziciju)</i>	
4. Funkcionalna kategorija: <i>(Viši rukovodeći nivo, rukovodeći nivo, profesionalni nivo, administrativni nivo)</i>	<i>Profesionalni nivo</i>
5. Stepen radnog mesta:/ Koeficijent <i>(prema trenutnom stepenu gradiranja)</i>	<i>Koeficijent sedam (7)</i>
6. Vrsta radnog mesta: <i>(npr.: na neodređeno vreme, na određeno vreme, sa punim radnim vremenom, sa skraćenim radnim vremenom, ugovorom o uslugama)</i>	<i>Na neodređeno vreme, sa punim radnim vremenom</i>
7. Departman/Odsek/Jedinica: <i>(u okviru institucije)</i>	<i>Kancelarija za zajedničke usluge u sudu</i>
8. Izveštava: <i>(zvanje i stepen neposrednog rukovodioca)</i>	<i>Odgovara i izveštava Rukovodiocu Kancelarije za zajedničke usluge u sudu</i>
9. Ocenjivanje radnog učinka: <i>(zvanje ocenjivača radnog učinka)</i>	<i>Rukovodilac Kancelarije za zajedničke usluge u sudu</i>
10. Lokacija: <i>(mesto gde se dužnost obavlja)</i>	<i>Dotočni sud</i>

10. Cilj radnog mesta: *(kratak opis pozicije i šta ova pozicija treba da postigne)*

Održavanje IKT opreme, administriranje računarske mreže u zgradi suda. Pružanje usluge podrške za korišćenje IKT sistema i opreme za zaposlene u sudovima. U slučajevima složenijih problema, prosledjuje zahtev za pomoć drugom nivou, u skladu sa važećim zakonodavstvom i normativnim aktima usvojenih od strane Saveta.

11. Glavne dužnosti: *(kratak opis glavnih zadataka, rangiranih po važnosti i opis procenta vremena koje treba provesti za svaki zadatak)*

- Obavlja usluge održavanja i konfigurisanja računara.. Instalira na računarima softvere koje je odobrio Departman za IKT Sekretarijata Saveta. Instalira računarske periferne uređaje kao što su štampači i skeneri;.....20%
- Pruža podršku prvog nivoa za korišćenje ISUP-a i svih drugih aplikacija koje su u upotrebi za sve zaposlene u sudu;.....20%
- Obučavanje osoblja za korišćenje Informacionog sistema za upravljanje predmetima (ISUP) i drugih sistema i aplikacija koje su u upotrebi u sudu;.....10%
- Instalira, ažurira i kontroliše funkcionisanje programa antivirus na svim računarima povezanim na mrežu ili mrežama kojima upravlja. Nadzire korišćenje i obavlja ažuriranje određenih programa koji

- su u upotrebi u instituciji. Osigurava da se zaposleni u sudu pridržavaju politike i standarda IT koje je usvojio Savet;.....20%
- Održava LAN mrežu u zgradi suda, testira veze i po potrebi pravi kratke kablove. Uključuje i isključuje LAN računare. Održava i pruža podršku za korišćenje uređaja za audio i video snimanje u sudu;.....20%
- Piše redovne izveštaje ili na zahtev rukovodioca kancelarije;.....5%.
- Obavlja sve druge zadatke koje ima ili može pomoći u obavljanju funkcije administratora mreže koji povećavaju efikasnost i efektivnost dugih funkcija administratora mreže;.....5%

12. Odgovornosti o nadzoru i ocenjivanju radnog učinka: (*koje pozicije izveštavaju ovoj poziciji i kojim pozicijama obavlja ocenjivanje radnog učinka ova pozicija, ako ih ima*)

- Nema

13. Nivo finansijske odgovornosti: (*npr. budžet za koji je odgovorna ova pozicija, nivo ovlašćenja za rashode*)

- Nema

14. Potrebne veštine: (*veštine i sposobnosti potrebne za ovo radno mesto*)

- Znanje i iskustvo iz oblasti u vezi sa radom sudstva.....Potrebno;
- Poznavanje pružanja usluga help deska.....Potrebno;
- Kompjuterske veštine na hardveru i raznim aplikacijama.....Potrebno;
- Sposobnost samostalnog rada i postavljanja prioriteta..... Potrebno;
- Iskustvo u pružanju osnovne obuke za korišćenje računara i kancelarijskih aplikacija.....Potrebno;

15. Obrazovne i stručne kvalifikacije i radno iskustvo: (*kvalifikacije i iskustvo koje se zahteva za ovo radno mesto*)

- Univerzitska diploma važeća na Kosovu: kompjuterskih nauka.....Potrebno;
- Najmanje godinu dana radnog iskustva.....Potrebno;
- Sertifikati u MCP, MCSA, MCSE, CCNAimaće prednost;

16. Neuobičajene karakteristike radne sredine ako postoje: (*npr. vanredne opasnosti na radnom mestu, fizički pritisak ili rizici od izlaganja opasnim materijama ili upotrebe opasne opreme, koje proizilaze iz prirode radnog mesta ili lokacije radnog mesta*)

- Nema

1. Naziv institucije:	<i>Ogranak Osnovnog suda</i>
2. Naziv radnog mesta:	<i>Službenik za informacionu tehnologiju</i>
3. Budžetski kod radnog mesta: <i>(budžetski kod određen za dotočnu poziciju)</i>	
4. Funkcionalna kategorija: <i>(Viši rukovodeći nivo, rukovodeći nivo, profesionalni nivo, administrativni nivo)</i>	<i>Profesionalni nivo</i>
5. Stepen radnog mesta:/ Koeficijent <i>(prema trenutnom stepenu gradiranja)</i>	<i>Koeficijent sedam (7)</i>
6. Vrsta radnog mesta: <i>(npr.: na neodređeno vreme, na određeno vreme, sa punim radnim vremenom, sa skraćenim radnim vremenom, ugovorom o uslugama)</i>	<i>Na neodređeno vreme, sa punim radnim vremenom</i>
7. Departman/Odsek/Jedinica: <i>(u okviru institucije)</i>	<i>Kancelarija pomoćnika administratora u ogranku</i>
8. Izveštava: <i>(zvanje i stepen neposrednog rukovodioca)</i>	<i>Pomoćnik administratora u ogranku</i>
9. Ocenjivanje radnog učinka: <i>(zvanje ocenjivača radnog učinka)</i>	<i>Pomoćnik administratora u ogranku</i>
10. Lokacija: <i>(mesto gde se dužnost obavlja)</i>	<i>Ogranak dotočnog suda</i>

10. Cilj radnog mesta: *(kratak opis pozicije i šta ova pozicija treba da postigne)*

Održavanje IKT opreme, administriranje računarske mreže u zgradi suda. Pružanje usluge podrške za korišćenje IKT sistema i opreme za zaposlene u sudovima. U slučajevima složenijih problema, prosledjuje zahtev za pomoć drugom nivou, u skladu sa važećim zakonodavstvom i normativnim aktima usvojenih od strane Saveta.

11. Glavne dužnosti: *(kratak opis glavnih zadataka, rangiranih po važnosti i opis procenta vremena koje treba provesti za svaki zadatak)*

- Obavlja usluge održavanja i konfigurisanja računara.. Instalira na računarima softvere koje je odobrio Departman za IKT Sekretarijata Saveta. Instalira računarske periferne uređaje kao što su štampači i skeneri;.....20%
- Obavlja anonimizaciju i objavljivanje sudskeih odluka i obavlja sve druge radne zadatke tehničkog operatera za potrebe ogranka;.....20%
- Pruža podršku prvog nivoa za korišćenje ISUP-a i svih drugih aplikacija koje su u upotrebi za sve zaposlene u ogranku suda;.....20%
- Obučavanje osoblja za korišćenje Informacionog sistema za upravljanje predmetima (ISUP) i drugih sistema i aplikacija koje su u upotrebi u ogranku suda;.....10%

- Instalira, ažurira i kontroliše funkcionisanje programa antivirus na svim računarima povezanim na mrežu ili mrežama kojima upravlja. Nadzire korišćenje i obavlja ažuriranje određenih programa koji su u upotrebi u instituciji. Osigurava da se zaposleni u ogranku suda pridržavaju politike i standarda IT koje je usvojio Savet;.....10%
- Održava LAN mrežu u zgradi ogranka suda, testira veze i po potrebi pravi kratke kablove. Uključuje i isključuje LAN računare. Održava i pruža podršku za korišćenje uređaja za audio i video snimanje u ogranku suda;.....10%
- Piše redovne izveštaje ili na zahtev rukovodioca kancelarije i obavlja sve druge zadatke koje ima ili može pomoći u obavljanju funkcije administratora mreže koji povećavaju efikasnost i efektivnost dugih funkcija administratora mreže.....10%.

12. Odgovornosti o nadzoru i ocenjivanju radnog učinka: (*koje pozicije izveštavaju ovoj poziciji i kojim pozicijama obavlja ocenjivanje radnog učinka ova pozicija, ako ih ima*)

- *Nema*

13. Nivo finansijske odgovornosti: (*npr. budžet za koji je odgovorna ova pozicija, nivo ovlašćenja za rashode*)

- *Nema*

14. Potrebne veštine: (*veštine i sposobnosti potrebne za ovo radno mesto*)

- Znanje i iskustvo iz oblasti u vezi sa radom sudstva.....Potrebno;
- Znanje u pružanju usluga help deska.....Potrebno;
- Kompjuterske veštine na hardveru i raznim aplikacijama.....Potrebno;
- Sposobnost samostalnog rada i postavljanja prioriteta..... Potrebno;
- Iskustvo u pružanju osnovne obuke za korišćenje računara i kancelarijskih aplikacija.....Potrebno;

15. Obrazovne i stručne kvalifikacije i radno iskustvo: (*kvalifikacije i iskustvo koje se zahteva za ovo radno mesto*)

- Univerzitetska diploma važeća na Kosovu: kompjuterskih nauka.....Potrebno;
- Najmanje godinu dana radnog iskustva.....Potrebno;
- Sertifikati u MCP, MCSA, MCSE, CCNAimaće prednost;

16. Neuobičajene karakteristike radne sredine ako postoje: (*npr. vanredne opasnosti na radnom mestu, fizički pritisak ili rizici od izlaganja opasnim materijama ili upotrebe opasne opreme, koje proizilaze iz prirode radnog mesta ili lokacije radnog mesta*)

- *Nema*

1. Naziv institucije:	<i>Apelacioni sud i Osnovni sud</i>
2. Naziv radnog mesta:	<i>Tehnički operater TV-a</i>
3. Budžetski kod radnog mesta: <i>(budžetski kod određen za dotočnu poziciju)</i>	
4. Funkcionalna kategorija: <i>(Viši rukovodeći nivo, rukovodeći nivo, profesionalni nivo, administrativni nivo)</i>	<i>Administrativni nivo</i>
5. Stepen radnog mesta:/ Koeficijent <i>(prema trenutnom stepenu gradiranja)</i>	<i>Koeficijent sedam (7)</i>
6. Vrsta radnog mesta: <i>(npr.: na neodređeno vreme, na određeno vreme, sa punim radnim vremenom, sa skraćenim radnim vremenom, ugovorom o uslugama)</i>	<i>Na neodređeno vreme, sa punim radnim vremenom</i>
7. Departman/Odsek/Jedinica: <i>(u okviru institucije)</i>	<i>Kancelarija za zajedničke usluge</i>
8. Izveštava: <i>(zvanje i stepen neposrednog rukovodioca)</i>	<i>Odgovara i izveštava Rukovodiocu Kancelarije za zajedničke usluge</i>
9. Ocenjivanje radnog učinka: <i>(zvanje ocenjivača radnog učinka)</i>	<i>Rukovodilac Kancelarije za zajedničke usluge</i>
10. Lokacija: <i>(mesto gde se dužnost obavlja)</i>	<i>Dotočni sud</i>

10. Cilj radnog mesta: *(kratak opis pozicije i šta ova pozicija treba da postigne)*

Da obavlja poslove tehničkog operatera sa opremom za audio i video snimanje u sudu, u skladu sa zakonodavstvom na snazi i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta. Da održava opremu i da obezbedi njeno funkcionisanje na sudskim sednicama. Da pruži podršku sudskom osoblju u korišćenju opreme i da pruži obuku u njenom korišćenju itd.

11. Glavne dužnosti: *(kratak opis glavnih zadataka, rangiranih po važnosti i opis procenta vremena koje treba provesti za svaki zadatak)*

- U saradnji sa nadzornikom izrađuje planove o radu za sprovođenje postavljenih zadataka na osnovu ciljeva i daje preporuke u vezi sa ostvarivanjem ovih ciljeva;.....30%
- Pomaže u ocenjivanju internih procesa i procedura i preporučuje izmene i poboljšanja u cilju povećanja efikasnosti i kvaliteta rada;.....15%
- Rad sa opremom za audio i video snimanje tokom sudskih ročišta, transkripcijom i sistemima za zaštitu svedoka tokom sudskih ročišta;.....15%
- Stara se o snimanju, montaži snimaka, i priprema audio i video sisteme pre početka sudskih ročišta, stara se o opremi za audio snimanje, opremi za simultano prevodenje tokom sudskih ročišta;.....10%

- Održava opremu za audio i video snimanje, transkripcije i opreme za zaštitu svedoka, audio snimanje;.....10%
- Prati razvoj tehnologije i mogućnosti za njihovu primenu za potrebe suda;.....5%.
- Obavlja i druge poslove u skladu sa važećim zakonodavstvom i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta koje može opravdano zahtevati nadzornik i priprema nedeljne izveštaje o radu.....10%.

12. Odgovornosti o nadzoru i ocenjivanju radnog učinka: (*koje pozicije izveštavaju ovoj poziciji i kojim pozicijama obavlja ocenjivanje radnog učinka ova pozicija, ako ih ima*)

- *Nema*

13. Nivo finansijske odgovornosti: (*npr. budžet za koji je odgovorna ova pozicija, nivo ovlašćenja za rashode*)

- *Nema*

14. Potrebne veštine: (*veštine i sposobnosti potrebne za ovo radno mesto*)

- Znanje i iskustvo iz oblasti u vezi sa radom sudstva.....Potrebno;
- Sposobnost rukovanja opremom informacione tehnologije.....Potrebno;
- Kompjuterske veštine na hardveru i raznim aplikacijama.....Potrebno;
- Poznavanje rada na računaru i poznavanje sistema za audio i video snimanje.....Potrebno;
- Poznavanje rada na računaru i softverskih aplikacija (Word, Excel,).....Potrebno;

15. Obrazovne i stručne kvalifikacije i radno iskustvo: (*kvalifikacije i iskustvo koje se zahteva za ovo radno mesto*)

- Srednja škola važeća na Kosovu:.....Potrebno;
- Najmanje godinu dana radnog iskustva.....Potrebno;

16. Neuobičajene karakteristike radne sredine ako postoje: (*npr. vanredne opasnosti na radnom mestu, fizički pritisak ili rizici od izlaganja opasnim materijama ili upotrebe opasne opreme, koje proizilaze iz prirode radnog mesta ili lokacije radnog mesta*)

- *Nema*

1. Naziv institucije:	<i>Vrhovni sud, Apelacioni sud, Privredni sud i Osnovni sud</i>
2. Naziv radnog mesta:	<i>Službenik za logistiku</i>
3. Budžetski kod radnog mesta: <i>(budžetski kod određen za dotočnu poziciju)</i>	
4. Funkcionalna kategorija: <i>(Viši rukovodeći nivo, rukovodeći nivo, profesionalni nivo, administrativni nivo)</i>	<i>Profesionalni nivo</i>
5. Stepen radnog mesta:/ Koeficijent <i>(prema trenutnom stepenu gradiranja)</i>	<i>Koeficijent sedam (7)</i>
6. Vrsta radnog mesta: <i>(npr.: na neodređeno vreme, na određeno vreme, sa punim radnim vremenom, sa skraćenim radnim vremenom, ugovorom o uslugama)</i>	<i>Na neodređeno vreme, sa punim radnim vremenom</i>
7. Departman/Odsek/Jedinica: <i>(u okviru institucije)</i>	<i>Kancelarija za zajedničke usluge</i>
8. Izveštava: <i>(zvanje i stepen neposrednog rukovodioca)</i>	<i>Odgovara i izveštava Rukovodiocu Kancelarije za zajedničke usluge</i>
9. Ocenjivanje radnog učinka: <i>(zvanje ocenjivača radnog učinka)</i>	<i>Rukovodilac Kancelarije za zajedničke usluge</i>
10. Lokacija: <i>(mesto gde se dužnost obavlja)</i>	<i>Dotočni sud</i>

10. Cilj radnog mesta: *(kratak opis pozicije i šta ova pozicija treba da postigne)*

Odgovoran je za prijem, deponovanje i davanje nefinansijske imovine zaposlenima u sudu i vođenje tačne nefinansijske evidencije suda i ogranka u skladu sa važećim zakonodavstvom i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta.

11. Glavne dužnosti: *(kratak opis glavnih zadataka, rangiranih po važnosti i opis procenta vremena koje treba provesti za svaki zadatak)*

- U saradnji sa nadzornikom izrađuje planove o radu za obavljanje zadataka postavljenih na osnovu ciljeva i daje preporuke u vezi sa ostvarivanjem ovih ciljeva;.....20%
- Pomaže u ocenjivanju internih procesa i procedura i preporučuje izmene i poboljšanja u cilju povećanja efikasnosti i kvaliteta rada;.....15%
- Planira pitanja logistike procenom stanja inventara i kancelarijske opreme i predlaže njihovu zamenu i odlaganje;.....15%
- Održava sistem registracije inventara i kancelarijskog materijala, registraciju i označavanje celokupnog inventara, obezbeđujući da su otpremnice potpisane i popunjene u ulaznoj i odlaznoj kontroli;.....10%
- Stara se o kretanju, raspodeli i čuvanju materijala, inventara i druge opreme u skladu sa zahtevima i procedurama;.....10%

- Koordinira sve aktivnosti u vezi a smeštajem unutar zgrade i upravlja ugovorima za snabdevanje u vezi sa logistikom;.....10%.
- Preduzima sve neophodne radnje u vezi sa prijemom/isporukom celokupne nefinansijske imovine, koje su u vlasništvu suda, koje poseduje službenik, prilikom prestanka radnog odnosa;.....10%
- Obavlja i druge zadatke u skladu sa zakonodavstvom na snazi i normativnim aktima usvojenim o strane Saveta, koje opravdano može zatražiti nadzornik i priprema nedeljne izveštaje o radu;.....10%

12. Odgovornosti o nadzoru i ocenjivanju radnog učinka: (*koje pozicije izveštavaju ovoj poziciji i kojim pozicijama obavlja ocenjivanje radnog učinka ova pozicija, ako ih ima*)

- Nema

13. Nivo finansijske odgovornosti: (*npr. budžet za koji je odgovorna ova pozicija, nivo ovlašćenja za rashode*)

- Nema

14. Potrebne veštine: (*veštine i sposobnosti potrebne za ovo radno mesto*)

- Znanje i iskustvo iz oblasti u vezi sa radom sudstva.....Potrebno;
- Sposobnost samostalnog rada i postavljanja prioriteta..... Potrebno;
- Fleksibilnost u organizaciji rada i rešavanju problema.....Potrebno;
- Poznavanje rada na računaru i softverskih aplikacija (Word, Excel,).....Potrebno;

15. Obrazovne i stručne kvalifikacije i radno iskustvo: (*kvalifikacije i iskustvo koje se zahteva za ovo radno mesto*)

- Univerzitska diploma važeća na Kosovu:.....Potrebno;
- Najmanje dve (2) godine radnog iskustva.....Potrebno;

16. Neuobičajene karakteristike radne sredine ako postoje: (*npr. vanredne opasnosti na radnom mestu, fizički pritisak ili rizici od izlaganja opasnim materijama ili upotrebe opasne opreme, koje proizilaze iz prirode radnog mesta ili lokacije radnog mesta*)

- Nema

1. Naziv institucije:	<i>Vrhovni sud, Apelacioni sud, Privredni sud i osnovni sudovi</i>
2. Naziv radnog mesta:	<i>Recepcioner</i>
3. Budžetski kod radnog mesta: <i>(budžetski kod određen za relevantnu poziciju)</i>	
4. Funkcionalna kategorija: <i>(Viši rukovodeći nivo, rukovodeći nivo, profesionalni nivo, administrativni nivo)</i>	<i>Administrativni nivo</i>
5. Stepen radnog mesta:/ Koeficijent <i>(prema trenutnom stepenu gradiranja)</i>	<i>Koeficijent pet (5)</i>
6. Vrsta radnog mesta: <i>(npr.: neodređeno vreme, određeno vreme, puno radno vreme, skraćeno radno vreme, ugovor o uslugama)</i>	<i>Na neodređeno vreme, sa punim radnim vremenom</i>
7. Departman/Odsek/Jedinica: <i>(u okviru institucije)</i>	<i>Kancelarija za zajedničke usluge u sudu/ kanclerija pomoćnika administratora u ogranku</i>
8. Izveštava: <i>(zvanje i stepen neposrednog rukovodioca)</i>	<i>Odgovara i izveštava rukovodiocu kancelarije za zajedničke usluge u sudu /pomoćniku administratora u ogranku</i>
9. Ocenjivanje radnog učinka: <i>(zvanje ocenjivača radnog učinka)</i>	<i>Rukovodilac Kancelarije za zajedničke usluge u sudu / pomoćnik administratora u ogranku</i>
10. Mesto: <i>(mesto gde se dužnost obavlja)</i>	<i>Dotični sud /ogranak</i>

10. Cilj radnog mesta:*(kratak opis svrhe pozicije i šta ova pozicija treba da postigne)*

Obezbeđivanje podršku sekretarijata suda/ogranka, telefonski pozivi i usmerivanje stranke da obezbede da se usluge suda/ogranka pružaju delotvorno i efikasno.

11. Glavne dužnosti:*(kratak opis glavnih zadataka rangiranih po važnosti i opis vremenske procene koja treba se koristi za svaki zadatak)*

- Odgovara na telefonske pozive, utvrđuje njihovu namenu, prosleđuje ih relevantnim službenicima ili organizacionim jedinicama; 20%
- Odgovara na pitanja u vezi sa Sudom/ogrankom i usmerava stranke da sprovedu svoje zahteve i daje druge informacije; 15 %
- Prima informacije putem telefona ili službene e-mejl adrese i prosleđuje ih relevantnim službenicima; 15%
- Dočekuje posetioce u sudu/ogranku, utvrđuje svrhu posete posetilaca i obaveštava relevantne službenike suda/ogranka u vezi sa posetiocem; 10%

- Nadzire ulazak i izlazak posetilaca i daje im dozvole po potrebi za pristup sudu/ogranku i vodi registar ulaza i izlaza; 10%
- Prima i registruje službenu poštu i šalje je relevantnim licima ili organizacionim jedinicama suda/ogranka 10%
- Saradjuje sa obezbeđenjem koje se stara o bezbednosti zgrade suda 10%
- Obavlja i druge poslove u skladu sa važećim zakonodavstvom i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta koje može opravdano zahtevati nadzornik i priprema nedeljne izveštaje o radu; 10%

12. Odgovornosti o nadzoru i ocenjivanju radnog učinka: (*koje pozicije odgovaraju ovoj poziciji i kojim pozicijama obavlja ocenjivanje radnog učinka ova pozicija, ako ima*)

- Nema

13. Nivo finansijske odgovornosti: (*npr. budžet za koji je odgovorna odgovarajuća pozicija, nivo ovlašćenja za rashode*)

- Nema

14. Potrebne veštine: (*veštine i sposobnosti potrebne za ovaj posao*)

- Znanje i iskustvo iz oblasti u vezi sa radom sudstva Potrebno;
- Sposobnost samostalnog rada i postavljanja prioriteta Potreban;
- Fleksibilnost u organizaciji rada i rešavanju problema Potrebno;
- Veštine u komunikaciji sa strankama i osobljem u instituciji Potrebno;
- Kompjuterske veštine softverske aplikacije (Word, Ekcel,) Potrebno;

15. Obrazovne i stručne kvalifikacije i radno iskustvo: (*potrebna kvalifikacija i iskustvo za ovaj posao*)

- Važeća srednja škola na Kosovu.....Potrebno;
- Najmanje dve (2) godine radnog iskustva Potrebno;

16. Neuobičajene karakteristike radne sredine ako postoje: (*npr. vanredne opasnosti na radnom mestu, fizički pritisak ili rizici od izlaganja opasnim materijama ili upotrebe opasne opreme koji proizilaze iz prirode radnog mesta ili lokacije radnog mesta*)

- Nema

1. Naziv institucije:	<i>Vrhovni sud i osnovni sud Priština</i>
2. Naziv radnog mesta:	<i>Magacioner</i>
3. Budžetski kod radnog mesta: <i>(budžetski kod dodeljen odgovarajućoj poziciji)</i>	
4. Funkcionalna kategorija: <i>(Viši rukovodeći nivo, rukovodeći nivo, profesionalni nivo, administrativni nivo)</i>	<i>Administrativni nivo</i>
5. Stepen radnog mesta:/ Koeficient <i>(prema trenutnom stopu ocenjivanja)</i>	<i>Koeficijent šest (6)</i>
6. Vrsta radnog mesta: <i>(n.pr: neodređeno vreme, određeno vreme, puno radno vreme, skraćeno radno vreme, ugovor o uslugama)</i>	<i>Na neodređeno vreme, sa punim radnim vremenom</i>
7. Departman/Odsek/Jedinica: <i>(u okviru institucije)</i>	<i>Kancelarija za zajedničke usluge</i>
8. Izveštava: <i>(zvanje i stepen neposrednog rukovodioca)</i>	<i>Odgovara i izveštava rukovodiocu kancelarije za zajedničke usluge</i>
9. Ocenjivanje radnog učinka: <i>(zvanje ocenjivača radnog učinka)</i>	<i>Rukovodilac za zajedničke usluge</i>
10. Mesto: <i>(mesto gde se dužnost obavlja)</i>	<i>Dotični sud</i>

10. Cilj radnog mesta: *(kratak opis pozicije i šta ova pozicija treba da postigne)*

Pružanje podrške za skladištenje i održavanje robe kao i njenu distribuciju organizacionim jedinicama suda, u skladu sa važećim zakonima i normativnim aktima koje usvaja Savet.

11. Glavne dužnosti: *(kratak opis glavnih zadataka rangiranih po važnosti i opis vremenske procene koja treba se koristi za svaki zadatak)*

- organizuje, održava i obezbeđuje funkcionisanje sudske depo u skladu sa utvrđenim procedurama i standardima; 20%
- obezbeđuje nabavku opreme, inventara i potrošnog materijala za potrebe suda i obezbeđuje njihovo održavanje. 15%
- prima robu, stara se o održavanju i vrši distribuciju prema zahtevima organizacionih jedinica i službenika; 15%
- vodi tačnu i potpunu evidenciju o robi u fizičkim i elektronskim kopijama i čuva sve relevantne podatke o robi; 10%
- procenjuje i stara se o prostoru potrebnom za skladištenje robe i izrađuje planove za skladištenje ulazne robe; 10%

- registruje ulazak i izlazak robe u skladištu na osnovu kartica i sastavlja redovne izveštaje o zalihamama robe u skladištu; 10%.
- priprema sve neophodne procedure i korake za poništenje neupotrebljive robe; 10%
- obavlja i druge poslove u skladu sa važećom zakonskom regulativom i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta koje može opravdano zahtevati nadzornik i priprema nedeljne izveštaje o radu; 10%

12. Odgovornosti o nadzoru i ocenjivanju radnog učinka: (*koje pozicije odgovaraju ovoj poziciji i kojim pozicijama obavlja ocenjivanje radnog učinka ova pozicija, ako ima*)

- *Nema*

13. Nivo finansijske odgovornosti: (*n.pr. budžet za koje je relevantna pozicija odgovorna, nivo ovlašćenja za rashode*)

- *Nema*

14. Potrebne veštine: (*sposobnosti i veštine potrebne za ovo radno mesto*)

- Znanje i iskustvo iz oblasti u vezi sa radom sudstva..... Potrebno;
- Sposobnost samostalnog rada i postavljanja prioriteta Potrebno;
- Fleksibilnost u organizaciji rada i rešavanju problema Potrebno;
- Poznavanje standardnih administrativnih/tehničkih procedura u oblasti skladišta Potrebno;
- Poznavanje rada kompjuterom softverskih aplikacija (Word, Excel,) Potrebno;

15. Obrazovne i stručne kvalifikacije i radno iskustvo: (*kvalifikacije i iskustvo potrebne za ovo radno mesto*)

- Važeća osnovna škola na Kosovu:..... Potrebno;
- Najmanje dve (2) godine radnog iskustva.....Potrebno;

16. Neuobičajene karakteristike radne sredine ako postoje: (*npr. vanredne opasnosti na radnom mestu, fizički pritisak ili rizici od izlaganja opasnim materijama ili upotrebe opasne opreme koji proizilaze iz prirode radnog mesta ili lokacije radnog mesta*)

- *Nema*

1. Naziv institucije:	<i>Osnovni sudovi i njihovi ogranci</i>
2. Naziv radnog mesta:	<i>Domar</i>
3. Budžetski kod radnog mesta: <i>(budžetski kod određen za relevantnu poziciju)</i>	
4. Funkcionalna kategorija: <i>(Viši rukovodeći nivo, rukovodeći nivo, profesionalni nivo, administrativni nivo)</i>	<i>Tehnički nivo (osoblje za podršku i održavanje)</i>
5. Stepen radnog mesta:/ Koeficijent <i>(prema trenutnom stepenu gradiranja)</i>	<i>Koeficijent pet (5)</i>
6. Vrsta radnog mesta: <i>(npr.: neodređeno vreme, određeno vreme, puno radno vreme, skraćeno radno vreme, ugovor o uslugama)</i>	<i>Na neodređeno vreme, sa punim radnim vremenom</i>
7. Departman/Odsek/Jedinica: <i>(u okviru institucije)</i>	<i>Kancelarija za zajedničke usluge u sudu/ kanclerija pomoćnika administratora u ogranku</i>
8. Izveštava: <i>(zvanje i stepen neposrednog rukovodioca)</i>	<i>Odgovara i izveštava rukovodiocu kancelarije za zajedničke usluge u sudu /pomoćniku administratora u ogranku</i>
9. Ocenjivanje radnog učinka: <i>(zvanje ocenjivača radnog učinka)</i>	<i>Rukovodilac Kancelarije za zajedničke usluge u sudu / pomoćnika administratora u ogranku</i>
10. Mesto: <i>(mesto gde se dužnost obavlja)</i>	<i>Dotični sud/ogranak</i>

10. Cilj radnog mesta: *(kratak opis pozicije i šta ova pozicija treba da postigne)*

Prima robu koja je namenjena za skladištenje. Vodi evidenciju o svim artiklima u skladištenju. Registruje ulaz-izlaz u skladištenju razne robe za potrebe suda/ogranka i vrši sve popravke i izmeštanje sve opreme u vlasništvo suda/ogranka.

11. Glavne dužnosti: *(kratak opis glavnih zadataka rangiranih po važnosti i opis vremenske procene koja treba se koristi za svaki zadatak)*

- nadzire inspekciju zgrada i opreme kako bi se obezbedio njihov brz i udoban rad i vrši usluge kao što su neophodne popravke i poboljšanja uključujući održavanje dvorišta suda/ogranka 20%;
- organizuje, održava i obezbeđuje funkcionisanje suda/ogranka skladišta u skladu sa utvrđenim procedurama i standardima 20%;

- obezbeđuje nabavku opreme, inventara i potrošnog materijala za potrebe suda/ogranka i obezbeđuje njihovo održavanje; 10%;
- prima robu, brine o održavanju i vrši distribuciju prema zahtevima organizacionih jedinica i službenika; 10%;
- vodi tačnu i potpunu evidenciju robe u fizičkim i elektronskim kopijama i čuva sve relevantne podatke o robi 10%;
- Procenjuje i stara se o potrebnom prostoru za skladištenje robe i priprema planove skladištenja ulazne robe; 10%;
- registruje ulazak i izlazak robe u magacinu na osnovu kartona i sačinjava redovne izveštaje o zalihamu robe u magacinu; 10%;
- priprema sve neophodne procedure i korake za odlaganje neupotrebljive robe 10%;
- obavlja i druge poslove u skladu sa važećim zakonodavstvom i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta koje može opravdano zahtevati nadzornik i priprema nedeljne izveštaje o radu; 10%;

12. Odgovornosti o nadzoru i ocenjivanju radnog učinka: (*koje pozicije odgovaraju ovoj poziciji i kojim pozicijama obavlja ocenjivanje radnog učinka ova pozicija, ako ima*

- *Nema*

13. Nivo finansijske odgovornosti : (*npr. budžet za koji je relevantna pozicija odgovorna, nivo ovlašćenja za rashode*)

- *Nema*

14. Potrebne veštine: (*sposobnosti i veštine potrebne za ovo radno mesto*)

- Znanje i iskustvo iz oblasti u vezi sa radom sudstva..... Potrebno;
- Sposobnost samostalnog rada i postavljanja prioritetaPotrebno;
- Fleksibilnost u organizaciji rada i rešavanju problema Potrebno;
- Poznavanje standardnih administrativnih/tehničkih procedura u oblasti skladišta Potrebno;

15. Obrazovne i stručne kvalifikacije i radno iskustvo: (*potrebna kvalifikacija i iskustvo za ovo radno mesto*)

- Važeća srednja škola na Kosovu..... Potrebno;
- Najmanje dve (2) godine radnog iskustvaPotrebno;

16. Neuobičajene karakteristike radne sredine ako postoje: (*npr. vanredne opasnosti na radnom mestu, fizički pritisak ili rizici od izlaganja opasnim materijama ili upotrebe opasne opreme koji proizilaze iz prirode radnog mesta ili lokacije radnog mesta)*

- *Nema*

1. Naziv institucije:	<i>Vrhovni sud, Apelacioni sud, Privredni sud i osnovni sudovi i ogranci</i>
2. Naziv radnog mesta:	<i>Vozač</i>
3. Budžetski kod radnog mesta: <i>(budžetski kod određen za relevantnu poziciju)</i>	
4. Funkcionalna kategorija: <i>(Viši rukovodeći nivo, rukovodeći nivo, profesionalni nivo, administrativni nivo)</i>	<i>Tehnički nivo (osoblje za podršku i održavanje)</i>
5. Stepen radnog mesta:/ Koeficijent <i>(prema trenutnom stepenu gradiranja)</i>	<i>Koeficijent šest (6)</i>
6. Vrsta radnog mesta: <i>(npr.: neodređeno vreme, određeno vreme, puno radno vreme, skraćeno radno vreme, ugovor o uslugama)</i>	<i>Na neodređeno vreme, sa punim radnim vremenom</i>
7. Departman/Odsek/Jedinica: <i>(u okviru institucije)</i>	<i>Kancelarija za zajedničke usluge u sudu/ kanclerija pomoćnika administratora u ogranku</i>
8. Izveštava: <i>(zvanje i stepen neposrednog rukovodioca)</i>	<i>Odgovara i izveštava rukovodiocu kancelarije za zajedničke usluge u sudu /pomoćniku administratora u ogranku</i>
9. Ocenjivanje radnog učinka: <i>(zvanje ocenjivača radnog učinka)</i>	<i>Rukovodilac Kancelarije za zajedničke usluge u sudu / pomoćnika administratora u ogranku</i>
10. Mesto: <i>(mesto gde se dužnost obavlja)</i>	<i>Dotični sud/ogranak</i>

10. Cilj radnog mesta: *(kratak opis pozicije i šta ova pozicija treba da postigne)*

Pruža usluge vožnje za potrebe suda/ogranka i zaposlenih u sudu/ogranku za vreme obavljanja službenih dužnosti, u skladu sa važećim zakonodavstvom i normativnim aktima koje ih usvojio Savet.

11. Glavne dužnosti: *(kratak opis glavnih zadataka rangiranih po važnosti i opis vremenske procene koja treba se koristi za svaki zadatak)*

-
- Pruža usluge vožnje za predsednika/sudiju nadzornika, sudije i druge službenike suda/ogranka na zahtev u skladu sa zakonima na snazi i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta; 20%
- Vodi računa o tome da se promet vozila vrši tek nakon odobrenja zahteva od strane neposrednog rukovodioca i da je vozilo čisto i u ispravnom tehničkom stanju; 15%

- Registruje i distribuira službenu poštu, vrši prevoz robe i drugih tereta za potrebe suda/ogranka; 15%
- Vodi evidenciju o kilometraži vozila, popravkama, licencama i dozvolama, ostalu dokumentaciju i izradu nedeljnog izveštaja za neposrednog rukovodioca 10%
- Odgovoran je za štetu nastalu na vozilu zbog nemara ili neadekvatnih uslova u saobraćaju; 10%
- Vodi računa da su sve operacije sa službenim vozilima u skladu sa važećim zakonom i normativnim aktima odobrenim od strane Saveta 10%
- Obavlja i druge poslove u skladu sa važećim zakonodavstvom i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta koje može opravdano zahtevati nadzornik i priprema nedeljne izveštaje o radu; 20%

12. Odgovornosti o nadzoru i ocenjivanju radnog učinka: (*koje pozicije odgovaraju ovoj poziciji i kojim pozicijama obavlja ocenjivanje radnog učinka ova pozicija, ako ima*)

- Nema

13. Nivo finansijske odgovornosti : (*npr. budžet za koji je relevantna pozicija odgovorna, nivo ovlašćenja za rashode*)

- Nema

14. Potrebne veštine: (*sposobnosti i veštine potrebne za ovo radno mesto*)

- Znanje i iskustvo iz oblasti u vezi sa radom sudstva..... Potrebno;
- Fleksibilnost u organizaciji rada i rešavanju problema Potrebno
- Sposobnost samostalnog rada i postavljanja prioriteta Potrebno;

15. Obrazovne i stručne kvalifikacije i radno iskustvo: (*potrebna kvalifikacija i iskustvo za ovo radno mesto*)

- Važeća srednja škola na Kosovu..... Potrebno;
- Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva Potrebno;
- Vožačka dozvola "kategorija B" važeća na Kosovu.....Potrebno;

16. Neuobičajene karakteristike radne sredine ako postoje: (*npr. vanredne opasnosti na radnom mestu, fizički pritisak ili rizici od izlaganja opasnim materijama ili upotrebe opasne opreme koji proizilaze iz prirode radnog mesta ili lokacije radnog mesta*)

- Nema

1. Naziv institucije:	<i>Osnovni sud / ogrank</i>
2. Naziv radnog mesta:	<i>Radnik obezbeđenja</i>
3. Budžetski kod radnog mesta: <i>(budžetski kod određen za relevantnu poziciju)</i>	
4. Funkcionalna kategorija: <i>(Viši rukovodeći nivo, rukovodeći nivo, profesionalni nivo, administrativni nivo)</i>	<i>Tehnički nivo (osoblje za podršku i održavanje)</i>
5. Stepen radnog mesta:/ Koeficijent <i>(prema trenutnom stepenu gradiranja)</i>	<i>Koeficijent pet (5)</i>
6. Vrsta radnog mesta: <i>(npr.: neodređeno vreme, određeno vreme, puno radno vreme, skraćeno radno vreme, ugovor o uslugama)</i>	<i>Na neodređeno vreme, sa punim radnim vremenom</i>
7. Departman/Odsek/Jedinica: <i>(u okviru institucije)</i>	<i>Kancelarija za zajedničke usluge /kancelarija pomoćnika administratora u ogranku</i>
8. Izveštava: <i>(zvanje i stepen neposrednog rukovodioca)</i>	<i>Odgovara i izveštava rukovodiocu kancelarije za zajedničke usluge u osnovnom суду /pomoćniku administratora u ogranku</i> - izuzetak je <i>Osnovni sud u Prištini</i> gde se izveštava nadzornik obezbeđenja
9. Vrednovnaje radnog učinka: <i>(zvanje ocenjivača radnog učinka)</i>	<i>Rukovodilac kancelarije za zajedničke usluge u osnovnim sudovima/pomoćnik administratora u ogranku</i> - izuzetak je <i>osnovni sud u Prištini</i> gde ocenu rada vrši nadzornik obezbeđenja
10. Mesto: <i>(mesto gde se dužnost obavlja)</i>	<i>Dotični sud / ogrank</i>

10. Cilj radnog mesta: (*kratak opis pozicije i šta ova pozicija treba da postigne*)

Vrši fizičko obezbeđenje objekta, osoblja i javnosti u krugu zgrade suda u trajanju od 24 časa bez prekida. Kontroliše osobe koje žele da imaju pristup zgradi suda. Održava red i mir i vodi stranke u prostorijama suda u skladu sa zakonima na snazi i normativnim aktima koje je usvojio Savet.

11. Glavne dužnosti: (*kratak opis glavnih zadataka rangiranih po važnosti i opis vremenske procene koja treba se koristi za svaki zadatak*)

- Fizičko obezbeđenje zgrade, osoblja i javnosti u krugu suda u skladu sa zakonima na snazi i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta; 20%
- Prati sistem kamera koje se nalaze u zgradi suda/ogranka i prati kretanje osoblja i stranaka u sudu/ogranku; 20%
- Povremene patrole u cilju što efikasnijeg fizičkog obezbeđenja objekta i osoblja u sudovima/filijalama; 15%

- Stara se da su sve radnje u skladu sa važećim zakonima i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta i stara se o bezbednosti perimetra dvorišta / filijale; 15%
- Sastavlja pismene izveštaje o primo- predaju zadatka i sačinjava izveštaj o mogućem incidentu; 10%
- Obavlja i druge poslove u skladu sa važećim zakonodavstvom i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta koje može opravdano zahtevati nadzornik i priprema nedeljne izveštaje o radu; 20%

12. Odgovornosti o nadzoru i ocenjivanju radnog učinka: (*koje pozicije odgovaraju ovoj poziciji i kojim pozicijama obavlja ocenjivanje radnog učinka ova pozicija, ako ima*)

- *Nema*

13. Nivo finansijske odgovornosti : (*npr. budžet za koji je relevantna pozicija odgovorna, nivo ovlašćenja za rashode*)

- *Nema;*

14. Potrebne veštine: (*sposobnosti i veštine potrebne za ovo radno mesto*)

- Znanje i iskustvo iz oblasti u vezi sa radom sudstva..... Potrebno;
- Biti sposoban za održavanje čitoću u svakom trenutku..... Potrebno;
- Fleksibilnost u organizaciji rada i rešavanju problema Potrebno
- Sposobnost samostalnog rada i postavljanja prioritetaPotrebno;

15. Obrazovne i stručne kvalifikacije i radno iskustvo: (*potrebna kvalifikacija i iskustvo za ovo radno mesto*)

- Važeća srednja škola Kosovu..... Potrebno;
- Najmanje jedna (1) godina radnog iskustvaPotrebno;

16. Neuobičajene karakteristike radne sredine ako postoje: (*npr. vanredne opasnosti na radnom mestu, fizički pritisak ili rizici od izlaganja opasnim materijama ili upotrebe opasne opreme koji proizilaze iz prirode radnog mesta ili lokacije radnog mesta*)

- *Nema:*

1. Naziv institucije:	<i>Vrhovni sud, Apelacioni sud, Privredni sud i osnovni sudovi i njihovi ogranci</i>
2. Naziv radnog mesta:	<i>Higijeničar</i>
3. Budžetski kod radnog mesta: <i>(budžetski kod određen za relevantnu poziciju)</i>	
4. Funkcionalna kategorija: <i>(Viši rukovodeći nivo, rukovodeći nivo, profesionalni nivo, administrativni nivo)</i>	<i>Tehnički nivo (osoblje za podršku i održavanje)</i>
5. Stepen radnog mesta:/ Koeficijent <i>(prema trenutnom stepenu gradiranja)</i>	<i>Koeficijent pet (5)</i>
6. Vrsta radnog mesta: <i>(npr.: neodređeno vreme, određeno vreme, puno radno vreme, skraćeno radno vreme, ugovor o uslugama)</i>	<i>Na neodređeno vreme, sa punim radnim vremenom</i>
7. Departman/Odsek/Jedinica: <i>(u okviru institucije)</i>	<i>Kancelarija za zajedničke usluge u sudu/ kanclerija pomoćnika administratora u ogranku</i>
8. Izveštava: <i>(zvanje i stepen neposrednog rukovodioca)</i>	<i>Odgovara i izveštava rukovodiocu kancelarije za zajedničke usluge u sudu /pomoćniku administratora u ogranku</i>
9. Ocenjivanje radnog učinka: <i>(zvanje ocenjivača radnog učinka)</i>	<i>Rukovodilac Kancelarije za zajedničke usluge u sudu / pomoćnika administratora u ogranku</i>
10. Mesto: <i>(mesto gde se dužnost obavlja)</i>	<i>Dotični sud / ogrankak</i>

10. Cilj radnog mesta: *(kratak opis pozicije i šta ova pozicija treba da postigne)*

Čišćenje i održavanje zgrade suda / ogranka .

11. Glavne dužnosti: *(kratak opis glavnih zadataka rangiranih po važnosti i opis vremenske procene koja treba se koristi za svaki zadatak)*

- Generalno održavanje zgrade i brine o visokom nivou čistoće u svim delovima zgrade; 20%
- Brine i održava čistoću u svim sudnicama / filijalama, kancelarijama, uključujući njihovo redovno čišćenje i inventar; 20%
- Brine i održava dnevno čistoću sanitarnih čvorova; 20%
- Čisti i održava higijenu stepeništa, liftova, prozora, vrata i održava radni alat koji koristi; 20%

- Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskom regulativom i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta koje može opravdano zahtevati nadzornik i priprema nedeljne izveštaje o radu.....
.....20%

12. Odgovornosti o nadzoru i ocenjivanju radnog učinka: (*koje pozicije odgovaraju ovoj poziciji i kojim pozicijama obavlja ocenjivanje radnog učinka ova pozicija, ako ima*)

- Nema;

13. Nivo finansijske odgovornosti : (*npr. budžet za koji je relevantna pozicija odgovorna, nivo ovlašćenja za rashode*)

- Nema

14. Potrebne veštine: (*sposobnosti i veštine potrebne za ovo radno mesto*)

- Znanje i iskustvo iz oblasti u vezi sa radom sudstva..... Potrebno;
- Biti sposoban za održavanje čitoću u svakom trenutku..... Potrebno;
- Fleksibilnost u organizaciji rada i rešavanju problema Potrebno
- Sposobnost samostalnog rada i postavljanja prioritetaPotrebno;

15. Obrazovne i stručne kvalifikacije i radno iskustvo: (*potrebna kvalifikacija i iskustvo za ovo radno mesto*)

- Važeća srednja škola Kosovu..... Potrebno;
- Najmanje jedna (1) godina radnog iskustvaPotrebno;

16. Neuobičajene karakteristike radne sredine ako postoje: (*npr. vanredne opasnosti na radnom mestu, fizički pritisak ili rizici od izlaganja opasnim materijama ili upotrebe opasne opreme koji proizilaze iz prirode radnog mesta ili lokacije radnog mesta*)

- Nema:

1. Naziv institucije:	<i>Vrhovni sud i osnovni sud</i>
2. Naziv radnog mesta:	<i>Rukovodilac kancelarije za budžet i finansije</i>
3. Budžetski kod radnog mesta: <i>(budžetski kod određen za relevantnu poziciju)</i>	
4. Funkcionalna kategorija: <i>(Viši rukovodeći nivo, rukovodeći nivo, profesionalni nivo, administrativni nivo)</i>	<i>Rukovodeći nivo</i>
5. Stepen radnog mesta:/ Koeficijent <i>(prema trenutnom stepenu gradiranja)</i>	<i>Koeficijent devet (9)</i>
6. Vrsta radnog mesta: <i>(npr.: neodređeno vreme, određeno vreme, puno radno vreme, skraćeno radno vreme, ugovor o uslugama)</i>	<i>Na neodređeno vreme, sa punim radnim vremenom</i>
7. Departman/Odsek/Jedinica: <i>(u okviru institucije)</i>	<i>Kancelarija za budžet i finansije</i>
8. Izveštava: <i>(zvanje i stepen neposrednog rukovodioca)</i>	<i>Odgovara i izveštava administratoru</i>
9. Ocenjivanje radnog učinka: <i>(zvanje ocenjivača radnog učinka)</i>	<i>Administratora</i>
10. Mesto: <i>(mesto gde se dužnost obavlja)</i>	<i>Dotični sud</i>

10. Cilj radnog mesta: (*kratak opis pozicije i šta ova pozicija treba da postigne*)

Priprema i upravljanje budžetom, plaćanje računa i nadzor nad decentralizovanim rashodima za sud/organak. Ova pozicija ima za cilj postizanje ciljeva Kancelarije za budžet i finansije i Institucije sprovođenjem zakona na snazi o budžetskim i finansijskim pitanjima.

11. Glavne dužnosti: (*kratak opis glavnih zadataka rangiranih po važnosti i opis vremenske procene koja treba se koristi za svaki zadatak*)

- Upravlja i nadzire administrativne/finansijske aktivnosti kancelarije u cilju sprovođenja godišnjeg plana rada i godišnjeg budžeta suda u saradnji sa sudskim administratorom; 25%
- U bliskoj saradnji sa administratorom analizira i ocenjuje interne radne procese i procedure i daje preporuke za izmene / poboljšanja u cilju povećanja efikasnosti rada, uključujući predloge budžeta i zahteve za Sud/ogranku; 20%
- Obezbeđuje unutrašnju kontrolu u razvoju i sprovođenju svih aktivnosti na blagovremen i isplativ način i obezbeđuje da se sve transakcije evidentiraju u računovodstvenom registru Trezora (KFMIS-Free Balance) i obezbeđuje da se sve redovne primljene fakture predaju na vreme za plaćanje preko sistema trezora za troškove iz decentralizovanog budžeta suda/ogranka. U skladu sa potrebama i

- zakonskom regulativom na snazi, imenuje administrativno osoblje pod svojim nadzorom, na određenim poslovima radi obezbeđivanja delotvorne i efikasne radne aktivnosti 15%
- Nadgleda primenu zakona i normativnih akata usvojenih od strane Saveta za administrativno osoblje pod njegovim nadzorom i obezbeđuje da su finansijski rashodi u skladu sa planiranjem budžeta, pravilima i procedurama i priprema finansijske izveštaje o decentralizovanim budžetskim rashodima i prihodima na osnovu ZUJFO i normativnim akta na snazi; 10%
 - Upravlja sitnim novcem i obezbeđuje da se interna finansijska kontrola zasniva na principima odgovornosti u skladu sa važećim zakonom i normativnim aktima koje donosi Savet i priprema redovne finansijske izveštaje za rukovodstvo suda i departmana za budžet i finansije, kao i za Sekretariat Saveta za decentralizovane troškove suda / ogranka; 10%
 - Obezbeđuje unutrašnju kontrolu, razvoj i sprovođenje svih aktivnosti na blagovremen i isplativ način; 10%
 - Vrši redovne procene osoblja pod njegovim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku kako bi se obezbedilo obavljanje njihovih dužnosti na nivou sa potrebnim standardima i priprema nedeljne izveštaje o radu; 5%
 - Obavlja i druge poslove u skladu sa važećim zakonodavstvom i normativnim aktima odobrenim od strane Saveta koje može razumno zahtevati supervizor; 5%

12. Odgovornosti o nadzoru i ocenjivanju radnog učinka: (*koje pozicije odgovaraju ovoj poziciji i kojim pozicijama obavlja ocenjivanje radnog učinka ova pozicija, ako ima*)

- *Službenik za troškove;*
- *Službenik za prihode / Blagajnik;*
- *Službenik budžet i finansije (samo za osnovni sud Prištine);*

13. Nivo finansijske odgovornosti : (*npr. budžet za koji je relevantna pozicija odgovorna, nivo ovlašćenja za rashode*)

Prema važećem zakonodavstvu

14. Potrebne veštine: (*sposobnosti i veštine potrebne za ovo radno mesto*)

- Znanje i iskustvo u oblasti upravljanja budžetom i finansijama Potrebno;
- Veštine u upravljanju, organizaciji, postavljanju ciljeva i planiranju Potrebno;
- Dobro znanje za efikasan nadzor nad stručnim radom podređenih Potrebno;
- Sposobnost upravljanja, motivacija, komunikacijske veštine, upravljanje učinkom Potrebno;
- Fleksibilnost u organizovanju, nadgledanju rada i rešavanju problema Potrebno;
- Poznavanje rada kompjuterom softverskih aplikacija (Word, Excel,) Potrebno

15. Obrazovne i stručne kvalifikacije i radno iskustvo: (*potrebna kvalifikacija i iskustvo za ovo radno mesto*)

- Važeća univerzitetska diploma na Kosovu: ekonomski, finansijski ili poslovni smer Potrebno;
- Najmanje pet (5) godina radnog iskustvaPotrebno;

16. Neuobičajene karakteristike radne sredine ako postoje: (npr. vanredne opasnosti na radnom mestu, fizički pritisak ili rizici od izlaganja opasnim materijama ili upotrebe opasne opreme koji proizilaze iz prirode radnog mesta ili lokacije radnog mesta)

- Nema

1. Naziv institucije:	<i>Vrhovni sud i osnovni sud</i>
2. Naziv radnog mesta:	<i>Službenik za troškove</i>
3. Budžetski kod radnog mesta: <i>(budžetski kod određen za relevantnu poziciju)</i>	
4. Funkcionalna kategorija: <i>(Viši rukovodeći nivo, rukovodeći nivo, profesionalni nivo, administrativni nivo)</i>	<i>Profesionalni nivo;</i>
5. Stepen radnog mesta:/ Koeficijent <i>(prema trenutnom stepenu gradiranja)</i>	<i>Koeficijent sedam (7)</i>
6. Vrsta radnog mesta: <i>(npr.: neodređeno vreme, određeno vreme, puno radno vreme, skraćeno radno vreme, ugovor o uslugama)</i>	<i>Na neodređeno vreme, sa punim radnim vremenom</i>
7. Departman/Odsek/Jedinica: <i>(u okviru institucije)</i>	<i>Kancelarija za budžet i finansije</i>
8. Izveštava: <i>(zvanje i stepen neposrednog rukovodioca)</i>	<i>Odgovara i izveštava rukovodiocu kancelarije za budžet i finansije</i>
9. Ocenjivanje radnog učinka: <i>(zvanje ocenjivača radnog učinka)</i>	<i>Rukovodilac kancelarije za budžet i finansije</i>
10. Mesto: <i>(mesto gde se dužnost obavlja)</i>	<i>Dotični sud</i>

10. Cilj radnog mesta: *(kratak opis pozicije i šta ova pozicija treba da postigne)*

Priprema i obrada troškova, plaćanje faktura za decentralizovane troškove za sud/ogranku. Ova pozicija ima za cilj postizanje ciljeva Kancelarije za budžet i finansije i suda kroz sprovođenje zakona na snazi o budžetskim i finansijskim pitanjima.

11. Glavne dužnosti: *(kratak opis glavnih zadataka rangiranih po važnosti i opis vremenske procene koja treba se koristi za svaki zadatak)*

- Evidentira troškove i verifikuje nalog za plaćanje u Informacionom sistemu finansijskog upravljanja Kosova (KFMIS) kao i verifikuje deponovanje potpisa od strane ovlašćenih službenika;25 %
- Proverava ime korisnika i bankovni račun u sistemu i na osnovu prateće dokumentacije proverava ekonomski karakter rashoda;.....20%
- Obrađuje sve zahteve za decentralizovane isplate suda/ogranka, obezbeđuje da se decentralizovani budžetski rashodi vrše u skladu sa finansijskim pravilima i procedurama, kao i u skladu sa važećim zakonodavstvom i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta;...15%
- Priprema nedeljne, mesečne, periodične i godišnje izveštaje za sve obrađene isplate, kao i usaglašavanje sudske prihoda i depozita kao i vraćanje depozita; 10%

- Učestvuje u raznim obukama koje organizuju sud, Savet ili druge institucije koje se odnose na budžet i javne finansije kao što su Ministarstvo finansija, rada i transfera (MFRT) i druge institucije;
.....10%
- Obezbeđuje unutrašnju kontrolu, razvoj i sprovođenje svih aktivnosti na blagovremen i isplativ način;10%
- Obavlja i druge poslove u skladu sa važećim zakonodavstvom i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta koje može opravdano zahtevati nadzornik i priprema nedeljne izveštaje o radu;
.....10%

12. Odgovornosti o nadzoru i ocenjivanju radnog učinka: (*koje pozicije odgovaraju ovoj poziciji i kojim pozicijama obavlja ocenjivanje radnog učinka ova pozicija, ako ima*)

- Nema;

13. Nivo finansijske odgovornosti : (*npr. budžet za koji je relevantna pozicija odgovorna, nivo ovlašćenja za rashode*)

Prema važećem zakonodavstvu

14. Potrebne veštine: (*sposobnosti i veštine potrebne za ovo radno mesto*)

- Znanje i iskustvo u oblasti budžeta i finansije..... Potrebno;
- Istraživačke, analitičke, ocenjivačke veštine informisanja Potrebno;
- Dobro znanje za efikasan nadzor nad stručnim radom podređenih Potrebno;
- Sposobnost upravljanja, motivacija, komunikacijske veštine, upravljanje učinkom Potrebno;
- Fleksibilnost u organizovanju, nadgledanju rada i rešavanju problema Potrebno;
- Poznavanje rada kompjuterom softverskih aplikacija (Word, Excel,) Potrebno

15. Obrazovne i stručne kvalifikacije i radno iskustvo: (*potrebna kvalifikacija i iskustvo za ovo radno mesto*)

- Važeća univerzitetska diploma na Kosovu: ekonomski, finansijski ili poslovni smer Potrebno;
- Najmanje dve (2) godine radnog iskustvaPotrebno;

16. Neuobičajene karakteristike radne sredine ako postoje: (*npr. vanredne opasnosti na radnom mestu, fizički pritisak ili rizici od izlaganja opasnim materijama ili upotrebe opasne opreme koji proizilaze iz prirode radnog mesta ili lokacije radnog mesta*)

- Nema

1. Naziv institucije:	<i>Vrhovni sud i osnovni sud i ogranak</i>
2. Naziv radnog mesta:	<i>Službenik za prihode / blagajnik</i>
3. Budžetski kod radnog mesta: <i>(budžetski kod određen za relevantnu poziciju)</i>	
4. Funkcionalna kategorija: <i>(Viši rukovodeći nivo, rukovodeći nivo, profesionalni nivo, administrativni nivo)</i>	<i>Rukovodeći nivo</i>
5. Stepen radnog mesta:/ Koeficijent <i>(prema trenutnom stepenu gradiranja)</i>	<i>Koeficijent sedam (7)- za službenik za prihode;</i> <i>Koeficijent šest (6) – za blagajnika</i>
6. Vrsta radnog mesta: <i>(npr.: neodređeno vreme, određeno vreme, puno radno vreme, skraćeno radno vreme, ugovor o uslugama)</i>	<i>Na neodređeno vreme, sa punim radnim vremenom</i>
7. Departman/Odsek/Jedinica: <i>(u okviru institucije)</i>	<i>Kancelarija za budžet i finansije / kancelarija pomoćnika administratora u ogranku</i>
8. Izveštava: <i>(zvanje i stepen neposrednog rukovodioca)</i>	<i>Odgovara i izveštava rukovodiocu kancelarije za budžet i finansijeu sudu /pomoćniku administratora u ogranku</i>
9. Ocenjivanje radnog učinka: <i>(zvanje ocenjivača radnog učinka)</i>	<i>Rukovodilac kancelarije za budžet i finansije u sudu/ pomoćnika administratora u ogranku</i>
10. Mesto: <i>(mesto gde se dužnost obavlja)</i>	<i>Dotični sud / ogrank</i>

10. Cilj radnog mesta: *(kratak opis pozicije i šta ova pozicija treba da postigne)*

Službenik za prihode – blagajnik je službenik za naplatu prihoda i sudske depozite koji se primaju u sudu / filijali i obrađuju preko elektronskog sistema upravljanja prihodima (ESUP) i drugih elektronskih sistema od strane MFRT-a i drugih sistema kao što je „E-Kosovo“. Službenik za prihode - blagajnik ogranka osnovnog suda je i staratelj fonda sitnih novaca (petty cash) u skladu sa važećim zakonodavstvom i normativnim aktima koje donosi Savet. Ova pozicija ima za cilj postizanje ciljeva Kancelarije za budžet i finansije i suda primenom važećih zakona o pitanjima prihoda, budžeta i finansijskih poslova.

11. Glavne dužnosti: *(kratak opis glavnih zadataka rangiranih po važnosti i opis vremenske procene koja treba se koristi za svaki zadatak)*

- Ispuni i izdaje naloge za plaćanje za strane iz elektronskog sistema upravljanja prihodima (ESUP) za prihode i depozite, kao i druge elektronske sisteme iz MFRT i drugih sistema kao što je „E-Kosovo“ u skladu sa važećim zakonom i odobrenim normativnim aktima od strane Saveta; 25%
- Potvrđuje uplate ESUP-u i prima kopije plaćanja od stranaka i arhivira naloge za plaćanje; 20%

- Prima i registruje uplate ispod 5 evra u ESUP i prazni kasu i deponuje sredstva u banci za ovo pražnjenje u skladu sa zakonima na snazi i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta; 15 ,15%
- Vrši mesečna poravnjanja potvrđenih ulata Suda / ogranka u ESUP sa uplatama izjednačenim od strane službenika za poravnanje u Osnovnom sudu. Službenik za prihode -Blagajnik u Vrhovnom sudu / Specijalnoj komori vrši mesečna poravnjanja potvrđenih uplata Suda sa izjednačenim uplatama koje vrši službenik za poravnanje u Vrhovnom sudu; 10%
- Čuva potpisu kopiju mesečnih izveštaja o poravnanju od strane administratora/pomoćnika administratora i službenika za poravnanje u sudu za cilj izveštavanja i revizije. Kao staratelj fonda sitnog novca, referent za prihode – blagajnik ogranka osnovnog suda obrađuje i kontroliše zahteve za otvaranje i dopunu sitnog novca (petty cash) za ogranku Osnovnog suda; 10%
- Obezbeđuje unutrašnju kontrolu, razvoj i sprovođenje svih aktivnosti na blagovremen i isplativ način; 10%
- Obavlja i druge poslove u skladu sa važećim zakonodavstvom i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta koje može opravdano zahtevati nadzornik i priprema nedeljne izveštaje o radu; 10%

12. Odgovornosti o nadzoru i ocenjivanju radnog učinka: (*koje pozicije odgovaraju ovoj poziciji i kojim pozicijama obavlja ocenjivanje radnog učinka ova pozicija, ako ima*)

- Nema;

13. Nivo finansijske odgovornosti : (*npr. budžet za koji je relevantna pozicija odgovorna, nivo ovlašćenja za rashode*)

Prema važećem zakonodavstvu

14. Potrebne veštine: (*sposobnosti i veštine potrebne za ovo radno mesto*)

- Znanje i iskustvo u oblasti budžeta i finansije..... Potrebno;
- Istraživačke, analitičke, ocenjivačke veštine informisanja Potrebno;
- Dobro znanje za efikasan nadzor nad stručnim radom podređenih Potrebno;
- Sposobnost upravljanja, motivacija, komunikacijske veštine, upravljanje učinkom Potrebno;
- Fleksibilnost u organizovanju, nadgledanju rada i rešavanju problema Potrebno;
- Poznavanje rada kompjuterom softverskih aplikacija (Word, Excel,) Potrebno

15. Obrazovne i stručne kvalifikacije i radno iskustvo: (*potrebna kvalifikacija i iskustvo za ovo radno mesto*)

- Važeća univerzitetska diploma na Kosovu: ekonomski, finansijski ili poslovni smer Potrebno;
- Najmanje dve (2) godine radnog iskustvaPotrebno;

16. Neuobičajene karakteristike radne sredine ako postoje: (npr. vanredne opasnosti na radnom mestu, fizički pritisak ili rizici od izlaganja opasnim materijama ili upotrebe opasne opreme koji proizilaze iz prirode radnog mesta ili lokacije radnog mesta)

- Nema

Radno mesto blagajnika u prošlosti je bio radno mesto na kome se primilo lice sa stručnom spremom (srednja škola) i sa koeficijentom šest (6). Od 2013. godine, u cilju povećanja profesionalizma u radu i pošto ima dovoljno kadrova sa fakultetom – ekonomski, financijski ili poslovni smer za ovaj posao, promenjen je naziv radnog mesta, stručna spremna i koeficijent. Ovo radno mesto danas se zove službenik za prihode, sa stručnom spremom – Ekonomski fakultet i dve (2) godine radnog iskustva i koeficijentom sedam (7). Preostale pozicije blagajnika nastavljaju da rade sa istim koeficijentom (6), ali se ovo radno mesto više ne raspisuje kao slobodno.

1. Naziv institucije:	<i>Osnovni sud Priština</i>
2. Naziv radnog mesta:	<i>Službenik za budžet i finansije</i>
3. Budžetski kod radnog mesta: <i>(budžetski kod određen za relevantnu poziciju)</i>	
4. Funkcionalna kategorija: <i>(Viši rukovodeći nivo, rukovodeći nivo, profesionalni nivo, administrativni nivo)</i>	<i>Rukovodeći nivo</i>
5. Stepen radnog mesta:/ Koeficijent <i>(prema trenutnom stepenu gradiranja)</i>	<i>Koeficijent sedam (7)</i>
6. Vrsta radnog mesta: <i>(npr.: neodređeno vreme, određeno vreme, puno radno vreme, skraćeno radno vreme, ugovor o uslugama)</i>	<i>Na neodređeno vreme, sa punim radnim vremenom</i>
7. Departman/Odsek/Jedinica: <i>(u okviru institucije)</i>	<i>Kancelarija za budžet i finansije</i>
8. Izveštava: <i>(zvanje i stepen neposrednog rukovodioca)</i>	<i>Odgovara i izveštava rukovodiocu kancelarije za budžet i finansije</i>
9. Ocenjivanje radnog učinka: <i>(zvanje ocenjivača radnog učinka)</i>	<i>Rukovodilac kancelarije za budžet i finansije</i>
10. Mesto: <i>(mesto gde se dužnost obavlja)</i>	<i>Dotični sud</i>

10. Cilj radnog mesta: (*kratak opis pozicije i šta ova pozicija treba da postigne*)

Priprema i obrada obaveza i plaćanje faktura za decentralizovane troškove suda/ogranka.

Ova pozicija ima za cilj postizanje ciljeva Kancelarije za budžet i finansije i suda primenom važećih zakona i normativnih akata usvojenih od strane Saveta za budžetska i finansijska pitanja.

11. Glavne dužnosti: (*kratak opis glavnih zadataka rangiranih po važnosti i opis vremenske procene koja treba se koristi za svaki zadatak*)

- Obraduje sve zahteve za decentralizovane budžetske rashode suda / ogranke i evidentira ih u ISUFK MFRT-a i u računovodstvenom sistemu suda / ogranke; 25%
- Učestvuje u izradi godišnjih planova budžeta sudova i planova rada u saradnji sa rukovodiocem kancelarije i drugim stručnim osobljem suda/ogranka i pomaže nadležnim službenicima da obezbede da se planovi tačno i u skladu sa zakonskim rokovima realizuju; 20%
- Prima, obrađuje i kontroliše zahteve za otvaranje i dopunu sitnog novca novca za sud/ogranku; 15%
- Brine o praćenju statusa obaveza i budžeta u ISUFK, evidentira fakture za plaćanje prema decentralizovanim troškovima suda/ogranke i brine o njihovoj blagovremenoj obradi drugim nadležnim službenicima; 10 %
- Učestvuje u raznim obukama koje organizuju sud, Savet ili druge institucije kao što je MFRT u vezi sa budžetom i javnim finansijama; 10%

- Obezbeđuje unutrašnju kontrolu, razvoj i sprovođenje svih aktivnosti na blagovremen i isplativ način; 10%
- Obavlja i druge poslove u skladu sa važećom zakonskom regulativom i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta koje može opravdano zahtevati nadzornik i priprema nedeljne izveštaje o radu 10%

12. Odgovornosti o nadzoru i ocenjivanju radnog učinka: (*koje pozicije odgovaraju ovoj poziciji i kojim pozicijama obavlja ocenjivanje radnog učinka ova pozicija, ako ima*)

- *Nema*

13. Nivo finansijske odgovornosti : (*npr. budžet za koji je relevantna pozicija odgovorna, nivo ovlašćenja za rashode*)

Prema važećem zakonodavstvu

14. Potrebne veštine: (*sposobnosti i veštine potrebne za ovo radno mesto*)

- Znanje i iskustvo u oblasti budžeta i finansije.....Potrebno;
- Istraživačke, analitičke, ocenjivačke veštine informisanjaPotrebno;
- Dobro znanje za efikasan nadzor nad stručnim radom podređenihPotrebno;
- Sposobnost upravljanja, motivacija, komunikacijske veštine, upravljanje učinkom Potrebno;
- Fleksibilnost u organizovanju, nadgledanju rada i rešavanju problema Potrebno;
- Poznavanje rada kompjuterom softverskih aplikacija (Word, Excel,) Potrebno

15. Obrazovne i stručne kvalifikacije i radno iskustvo: (*potrebna kvalifikacija i iskustvo za ovo radno mesto*)

- Važeća univerzitetska diploma na Kosovu: ekonomski, finansijski ili poslovni smer Potrebno;
- Najmanje dve (2) godine radnog iskustvaPotrebno;

16. Neuobičajene karakteristike radne sredine ako postoje: (*npr. vanredne opasnosti na radnom mestu, fizički pritisak ili rizici od izlaganja opasnim materijama ili upotrebe opasne opreme koji proizilaze iz prirode radnog mesta ili lokacije radnog mesta*)

- *Nema*