|  |
| --- |
| C:\Users\albert.avdiu\Desktop\STEMA PER TEMPLATE.jpg |
| **REPUBLIKA E KOSOVËS**REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO |
| **KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS**SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL |

**Sudski savet Kosova,**

Na osnovu člana 108. Ustava Republike Kosovo, člana 7. stav 1. podstav 1.18 i 1.24 Zakona br. 06/L-55 o Sudskom savetu Kosova, člana 17. stav 3. tačka 3.2. člana 26, 34. stava 1. člana 49. stav 3, 51. stava 2, člana 52. i 54. stav 3.1. Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, kao i člana 30. stav 1. Pravilnika o organizaciji i delatnosti Sudskog saveta Kosova, na sastanku održanom xx.xx.2023.

**Usvaja:**

**PRAVILNIK br. X/2023**

**O PLANIRANJU OBUKE ZA ZAPOSLENE U SUDSKOJ UPRAVI**

**Član 1**

**Svrha**

Ovaj pravilnika ima za cilj da reguliše opšte principe pohađanja obuka, vrste obuka, utvrđivanje potreba za obukom, pripremu nacrta plana obuke, objavljivanje plana obuke, reviziju godišnjeg plana obuke, uključivanje obuka, objavljivanje plana obuka, pregled godišnjeg plana obuka, uključivanja predavača koje obezbeđuju donatori u planu obuka, predavači, dokazi o pohađanju obuke, nadzor i izveštavanje o obuci zaposlenih u sudskoj upravi.

**Član 2**

**Delokrug**

Ovaj Pravilnik se primenjuje na sve zaposlene u sudskoj upravi i na sve relevantne jedinice odgovorne za njegovo sprovođenje.

 **Član 3**

**Definicije**

1. Izrazi koji se koriste u ovoj uredbi imaju sledeće značenje:

* 1. **Savet** – Sudski savet Kosova, kako je predviđeno Zakonom o Sudskom savetu Kosova;
	2. **Sekretarijat** – Sekretarijat Sudskog saveta Kosova, kako je predviđeno Zakonom o Sudskom savetu Kosova;
	3. **Jedinica** – Jedinica za sudsku inspekciju, kako je predviđeno Zakonom o Sudskom savetu Kosova;
	4. **Akademija** – Akademija pravde, kako je predviđeno Zakonom o akademiji pravde;
	5. **KIJU**  **-** Kosovskiinstitut za javnu upravu, kako je predviđeno Zakonom o javnim službenicima]
	6. **Obaveza stručnog usavršavanja** – obaveza zaposlenog da kontinuirano usavršava stručna znanja i veštine kroz obuku finansiranih iz javnih sredstava;
	7. **Profesionalna neadekvatnost** – potpun nedostatak veština civilnog službenika za obavljanje radnih zadataka u vezi sa njegovom funkcijom, ponovljeni nedostatak tačnosti i posvećenosti, ponovljeni nedostatak stručnog usavršavanja u obavljanju poslova,
	8. **Kontinuirana obuka -** obavezna obuka koju je zaposleni dužan da pohađa u skladu sa pravilima i postupcima predviđenim ovim pravilnikom;
	9. **Godina obuke** – vremenski period od 1. januara do 31. decembra koja je u korelaciji sa kalendarskom godinom.
	10. **Početna obuka tokom probnog rada** – osnovna obuka koju mora da pohađa zaposleni koji je imenovan po prvi put na radno mesto stručne kategorije ili specijaliste u državnoj službi;

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

**Član 4**

**Opšti principi pohađanja obuka**

1. Obuke su pravo, a istovremeno i obaveza zaposlenih u sudskoj upravi, da kroz obuke unapređuju svoja znanja, veštine i stručne kompetencije kako bi rad u sudskom sistemu bio profesionalan i visoko etičan.

2. Dozvoljeno vreme provedeno na obuci tokom radnog vremena, kao predavač ili pratilac, računa se kao vreme provedeno na poslu.

3. Učesnik kontinuirane obuke mora dati prednost svom radu i nikada ne može svojim učešćem u obuci ugroziti pravne aktivnosti suda ili svoje kancelarije.

4. Učesnik ili predavač, zaposlen u sudskom sistemu, tokom učešća na obuci mora promovisati visoke vrednosti etike, profesionalizma, posvećenosti, angažovanja i poštovanja osnovnih vrednosti u funkciji koju predstavlja, u bilo kom svojstvu, učesnika ili predavača.

5. Ispunjavanje obaveza koje proizilaze iz ovog pravilnika sastavni je deo njegovih službenih dužnosti kao zaposlenog, a nepoštovanje pravila koja sadrže uslove, kriterijume i procedure, rešava se u skladu sa odgovarajućim disciplinskim postupcima.

**Član 5**

**Vrste obuka**

1. Vrste obuke koje se primenjuju za zaposlene u sudskoj upravi su:

1.1. početna obuka tokom probnog rada;

1.2. kontinuirane obuke;

1.3. osposobljavanje za poziciju nižeg, srednjeg i visokog rukovodećeg nivoa, i

1.4. druge obuke definisane godišnjim planom obuke.

**Član 6**

**Početna obuka tokom probnog rada**

1. Zaposleni u sudskoj upravi u toku probnog rada pohađa obaveznu obuku na određenom radnom mestu u okviru sudske uprave, za stručno osposobljavanje za određeno radno mesto.

2. Broj i sadržaj modula za svaku kategoriju, stepen i grupu radnih mesta zaposlenih u sudskoj upravi utvrđuje se posebnom odlukom, koju donosi direktor Sekretarijata i direktor Jedinice, i isti su obuhvaćeni u godišnji plan sačinjen i objavljen u skladu sa ovim pravilnikom.

**Član 7**

**Kontinuirane obuke**

1. Državni službenik sudskog sistema ima obavezu kontinuiranog stručnog usavršavanja da unapredi svoja stručna znanja i veštine kroz obuku.

2. Moduli obuke moraju da sadrže teme obuke kako bi:

2.1. poboljšanje slabosti, izazova i poteškoća na koje se nailazi tokom faze vrednovanja

 rezultata u radu i postizanja ciljeva, kao i za profesionalnu neadekvatnost

 i neophodnost usavršavanja profesionalnih veština;

2.2. obuka za stručno usavršavanje i prilagođavanje, u slučajevima promene zahteva radnog mesta ili potrebe za ujednačavanjem radnih praksi;

2.3. osposobljavanje sa posebnim karakterom za obavljanje posebnih zadataka;

2.4. osposobljavanje za razvoj stručnih znanja u slučaju suštinskih zakonskih promena;

2.5. obavezne obuke i testovi koji su predviđeni zakonima na snazi.

3. Za određene pozicije za koje je potrebna stručna obuka, odnosno za zaposlene koji moraju biti sertifikovani ili licencirani, takva obuka se mora pružiti za sve zaposlene na određenim radnim mestima.

4. Direktor Sekretarijata i direktor Jedinice, na predlog Jedinice za upravljanje ljudskim resursima, posebnom odlukom usvaja obaveznu obuku za svaku kategoriju, stepen i grupu radnih mesta u državnoj službi, i ista mora biti uvrštena u godišnji plan, sačinjen i objavljen u skladu sa ovim pravilnikom.

**Član 8**

**Obuka za poziciju nižeg, srednjeg i višeg rukovodećeg nivoa**

1. U prvoj godini imenovanja, zaposleni koji je prvi put postavljen na poziciju više rukovodeće kategorije, obavezan je da prati poseban program obuke za zaposlene u kategoriji višeg rukovodstva, koji organizuje KIJU.

2. Odbijanje obaveze o pohađanju posebnog programa obuke za službenike niže, srednje i više rukovodeće kategorije, u skladu sa Zakonom o državnim službenicima, predstavlja osnov za otpuštanje iz civilne službe.

**Član 9**

**Identifikacija potreba za obukom**

1. U cilju izrade plana obuke, Jedinica za upravljanje ljudskim resursima utvrđuje i periodično u koordinaciji sa rukovodiocem jedinice procenjuje potrebe za obukom civilnih službenika institucije za osposobljavanje i razvoj stručnih kapaciteta putem profesionalnog razvoja.

2. Potrebe za profesionalnim razvojem i obukom postojećeg osoblja uključene su u izradi godišnjeg plana za osoblje. Ovaj plan sadrži potrebe za kompetentnim i kvalitetnim osobljem u ostvarivanju misije i ciljeva institucije.

3. Identifikacija potreba za obukom obuhvata analizu i procenu svih vrsta obuka potrebnih zaposlenima u sudskoj upravi.

​

**Član 10**

**Priprema nacrt plana obuka**

1. Odabir neophodnih obuka vrši se prema posebnim vrstama obuka koje se treba sprovesti za narednu godinu obuke za zaposlene u sudskoj upravi.

​

2. Nacrt-plana obuke se sačinjava na osnovu:

2.1. obrade predloga uzetih relevantnih aktera, deleći predložene obuke na osnovu oblasti

 obuke;

2.2. spisak obuka po nivoima;

2.3. broj zaposlenih koji su u planu da se obučavaju;

2.4. analiza i procena ljudskih i infrastrukturnih kapaciteta za obuku koju može da razvija

 Akademija, KIJU, ili kroz interne obuke

3. Plan obuke je jedinstveni dokument koji obuhvata sve obuke, planiranih na godišnjem nivou kroz kojeg se ostvaruje pregled o oblastima obuke, trajanja obuke, ciljnih grupa i oblasti razvoja obuke.

4. Najkasnije do kraja oktobra, Jedinica za upravljanje ljudskim resursima treba da dostavi direktoru Sekretarijata i direktoru Jedinice nacrt plana obuke sa relevantnim komentarima i preporukama.

5. Nacrt plana obuke iz stava 4. ovog člana istovremeno se dostavlja Komisiji za obuku i Savetu radi davanja komentara u roku od deset (10) radnih dana.

​

6. Nakon datih komentara Komisije za obuku i Saveta, plan obuke odobravaju direktor Sekretarijata i direktor Jedinice.

​

**Član 11**

**Objavljivanje plana obuka**

1. Godišnji plan obuke za narednu godinu obuke šalje se Akademiji i KIJU-u.

​

2. U skladu sa važećim zakonodavstvom, KIJU i Akademija obezbeđuju sprovođenje godišnjeg planiranja obuke.

​

3. Plan obuke treba da bude objavljen na sajtu Saveta.

**Član 12**

**Razmatranje godišnjeg plana obuka**

1. Godišnji plan obuke može se razmotriti, radi izmena i dopuna na kraju prvog semestra godine obuke.

2. Izmene i dopune plana obuke iz stava 1. ovog člana, donose se odlukom direktora Sekretarijata i direktora Jedinice.

3. U slučaju da KIJU i Akademija, nemaju dovoljno budžetskih sredstava za obuku ili imaju druge opravdane razloge, budžetske implikacije za sprovođenje obuka snosi Savet.

**Član 13**

**Uključivanje obuka koje pružaju donatori u planu obuka**

1. Kako bi se iskoristile što više mogućnosti koje pružaju donatori za obuku zaposlenih u sudskoj upravi, godišnji plan obuke se šalje svim razvojnim partnerima sudskog sistema, sa ciljem da se pruže određene mogućnosti za razvoj svake obuke koji je važan i predviđen godišnjim planom obuke.

2. Potpunom ili delimičnom podrškom partnera/donatora, treba upravljati i koordinirati relevantne jedinice Saveta, kako bi se data obuka uspešno sprovela.

**Član 14**

**Predavači**

1. Obuke održava predavač koji je za odgovarajuću oblast uspešno završio obuku za predavača i kompetentan je da sprovede određenu obuku.

​

2. Zaposleni u sudskoj upravi koji ispunjava uslove i kriterijume da bude predavač, može učestvovati u svojstvu predavača kada su obučeni zaposleni u sudskoj upravi, kako bi doprineo povećanja stručnih kapaciteta sudskog sistema.

3. Obuke koje se odvijaju u Akademiji, KIJU-u ili ako su podržane od strane donatora, naknada za predavače se vrši prema šemama plaćanja koje oni sami odrede.

​

**Član 15**

**Dokaz o pohađanju obuke**

1. Zaposlenom koji pohađa obuke u Akademiji i KIJU-u ili preko drugih donatora kod kojih su obuke važeće, izdaje se potvrda ili diploma o pohađanju obuka.

​

2. Kada zaposleni pohađa interne obuke kojima rukovodi i upravlja samo Savet, izdaje mu se potvrda o pohađanju obuke.

​

3. Dokaz o pohađanju obuke čuva se u ličnom dosijeu zaposlenog u sudskoj upravi.

**Član 16**

**Nadzor i izveštavanje**

1. Komisija za obuku Saveta je obavezna je da nadgleda izradu i sprovođenje plana obuke utvrđenog ovim pravilnikom.

​

2. Direktor Sekretarijata i direktor Jedinice periodično izveštavaju o ispunjenosti plana obuke.

**Član 17**

**Stupanje na snagu**

Ovaj pravilnik stupa na snagu na dan usvajanja od strane Saveta.

 **Albert Zogaj,**

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

 **Predsedavajući Sudskog saveta Kosova**

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