



Nr.	Sud/ ogranak	pozicija	Razred/Grupa/ Koeficijent / Bruto plata €	Slobod ne pozicije	Rezervisane zajednice
1	Apelicioni sud	Rukovodilac Kancelarije za informisanje i komunikaciju sa medijima	Razred J-Grupa J14-Koeficijent 7.5/ (825.00€)	1	
2	Osnovni sud Peč	Rukovodilac Kancelarije za informisanje i komunikaciju sa medijima	Razred J-Grupa J14-Koeficijent 7.5/ (825.00€)	1	
3	Sekretarijat SSK-a	Služenik za informisanje i komunikaciju sa medijima	Razred J-Grupa J15-Koeficijent 5.85/ (643.50€)	1	
4	Osnovni sud Priština	Služenik za informisanje i komunikaciju sa medijima	Razred J-Grupa J15-Koeficijent 5.85/ (643.50€)	1	
5	Vrhovni sud	Lektor	Razred J-Grupa J15-Koeficijent 5.85/ (643.50€)	1	
6	Vrhovni sud	Služenik za prevode (albanski-srpski i obrnuto)	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	1	
7	Apelicioni sud	Služenik za prevode (albanski-srpski i obrnuto)	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	1	
8	Privredni sud	Služenik za prevode (albanski-srpski i obrnuto)	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	1	
9	Osnovni sud Priština - ogranak Podujevo	Služenik za prevode (albanski-srpski i obrnuto)	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	1	
10	Osnovni sud Priština - ogranak Lipjane	Služenik za prevode (albanski-srpski i obrnuto)	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	1	
11	Osnovni sud Gnjilane - ogranak Kamenica	Služenik za prevode (albanski-srpski i obrnuto)	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	1	
12	Osnovni sud Đakovica - ogranak Orhovac	Služenik za prevode (albanski-srpski i obrnuto)	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	1	
13	Osnovni sud Mitrovica	Služenik za prevode (albanski-srpski i obrnuto)	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	4	
14	Osnovni sud Prizren	Služenik za prevode (albanski-srpski i obrnuto)	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	1	
15	Osnovni sud Priština - ogranak Lipjane	Služenik za informacionu tehnologiju	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	1	
16	Osnovni sud Priština - ogranak Glogovac	Služenik za informacionu tehnologiju	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	1	
17	Osnovni sud Ferizaj - ogranak Kačanik	Služenik za informacionu tehnologiju	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	1	
18	Osnovni sud Mitrovica - ogranak Vučitrn	Služenik za informacionu tehnologiju	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	1	
19	Osnovni sud Đakovica	TV tehnički operater	Klasa J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	1	
20	Sekretarijat SSK-a	Pravni službenik	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	4	1 pozicija rezervisana za zajednice
21	Vrhovni sud	Pravni službenik	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	1	
22	Posredna komora Vrhovnog suda	Pravni službenik	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	1	1 pozicija rezervisana za zajednice
23	Apelicioni sud	Pravni službenik	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	1	
24	Privredni sud	Pravni službenik	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	1	rezervisana za srpska zajednica
25	Osnovni sud Priština	Pravni službenik	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	19	1 pozicija rezervisana za zajednice
26	Osnovni sud Priština - ogranak Lipjane	Pravni službenik	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	1	
27	Osnovni sud Priština - ogranak Gračanica	Pravni službenik	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	1	rezervisana za srpska zajednica
28	Osnovni sud Priština - ogranak Kosovo Polje	Pravni službenik	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	5	
29	Osnovni sud Prizren	Pravni službenik	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	2	
30	Osnovni sud Prizren - ogranak Suvareka	Pravni službenik	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	1	
31	Osnovni sud Gjiilan	Pravni službenik	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	2	1 pozicija rezervisana za zajednice
32	Osnovni sud Gjiilan - ogranak Vitina	Pravni službenik	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	3	
33	Osnovni sud Gjiilan - ogranak Kamenica	Pravni službenik	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	2	
34	Osnovni sud Ferizaj	Pravni službenik	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	7	
35	Osnovni sud Ferizaj - ogranak Kačanik	Pravni službenik	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	2	
36	Osnovni sud Peč	Pravni službenik	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	3	
37	Osnovni sud Peč - ogranak Klina	Pravni službenik	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	1	
38	Osnovni sud Peč - ogranak Istok	Pravni službenik	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	2	
39	Osnovni sud Đakovica	Pravni službenik	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	3	
40	Osnovni sud Đakovica - ogranak Malishevo	Pravni službenik	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	1	
41	Osnovni sud Đakovica - ogranak Orhovac	Pravni službenik	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	1	
42	Osnovni sud Mitrovica	Pravni službenik	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	6	
43	Osnovni sud Mitrovica - ogranak Vučitrn	Pravni službenik	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	1	
44	Osnovni sud Mitrovica - ogranak Srbica	Pravni službenik	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	1	
45	Sekretarijat SSK-a	Služenik za imovinu	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	1	
46	Sekretarijat SSK-a	Služenik za budžet i finansije	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	1	
47	Privredni sud	Služenik za prihode	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	1	
48	Osnovni sud Mitrovica	Služenik za prihode	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	1	
49	Osnovni sud Priština - ogranak Kosovo Polje	Služenik za prihode	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	1	
50	Osnovni sud Đakovica - ogranak Malishevo	Služenik za prihode	Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€)	1	
Ukupan broj objavljenih pozicija				100	

Opis radnih zadataka

Pozicija: 1. i 2:

Naziv radnog mesta: **Rukovodilac Kancelarije za informisanje i komunikaciju sa medijima:**

Institucija: Apelacioni sud: - 1 (jedna) pozicija; i Osnovni sud u Peči: - 1 (jedna) pozicija;
Funkcionalna kategorija: rukovodeći nivo
Stepen radnog mesta:/ Koeficijent: Razred J-Grupa J14-Koeficijent7.5/ (825.00€)
Vrsta radnog mesta: neodređeno vreme, sa punim radnim vremenom
Departman/Odsek/Jedinica: Kancelarija za informisanje i komunikaciju sa medijima
Izveštava: odgovara i izveštava predsedniku suda i rukovodiocu Kancelarije za komunikaciju sa medijima i javnošću u Sudskom savetu Kosova
Vrednovanje radnog učinka: predsednik suda u koordinaciji sa rukovodiocem Kancelarije za komunikaciju sa medijima i javnošću u Sudskom savetu
Lokacija: Sud
Postupak prijavljivanja: Spoljni konkurs
Trajanje imenovanja: Neograničeno - uključujući probni period od šest (6) meseci
Razlog regrutacije: popunjavanje slobodnih pozicija prema Odluci SSK.br.553/2023 od 27. decembra 2023.

Cilji 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.

- 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 ciljeva.....20%
 - Odgovoran je za anonimizaciju sudskih odluka, 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 veb stranicu suda na društvenim mrežama.....10%
 - 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.....5%
 - Obavlja i druge poslove po zahtevu predsednika5 %

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

- **Služenika za Informisanje i komunikaciju sa medijima;**

- Potrebne veštine:** (veštine i sposobnosti potrebne za ovo radno mesto)
- 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 pregovaranju..... Potrebno;
 - Rukovodeće veštine, motivacione, komunikacijske veštine, upravljanje učinkom..... Potrebno;
 - Poznavanje rada na računaru softverskih aplikacija (Word, Excel,..... Potrebno;

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

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

Pozicija: 3 i 4:

Naziv radnog mesta: **Služenik za informisanje i komunikaciju sa medijima:**

Institucija: Sekretarijat SSK-a: - 1 (jedna) pozicija; i Osnovni sud u Prištini: - 1 (jedna) pozicija;
Funkcionalna kategorija: Profesionalna I;
Stepen radnog mesta:/ Koeficijent: Razred J-Grupa J15-Koeficijent 5.85/ (643.50€)
Vrsta radnog mesta: neodređeno vreme, sa punim radnim vremenom
Departman/Odsek/Jedinica: Kancelarija za informisanje i komunikaciju sa medijima
Izveštava: odgovara i izveštava rukovodiocu Kancelarije za komunikaciju sa medijima u Sekretarijatu ili sudu
Vrednovanje radnog učinka: Rukovodilac Kancelarije za komunikaciju sa medijima u Sekretarijatu ili sudu
Lokacija: Sekretarijat / Sud
Postupak prijavljivanja: Spoljni konkurs
Trajanje imenovanja: neograničeno – uključujući probni period od šest (6) meseci
Razlog regrutacije: popunjavanje slobodnih pozicija prema Odluci SSK.br.553/2023 od 27. decembra 2023.

Cilji 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 objavljivanje sudskih odluka i omogućavanje lakšeg pristupa sudu za građane, u skladu sa važećim zakonodavstvom i normativnim aktima koje donosi Savet.

- 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, prosljeđuje 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 efikasniji način;.....10%
 - Vršiti protokolarne i fotografske 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 za sud;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%

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

- **Nema;**

- Potrebne veštine:** (veštine i sposobnosti potrebne za ovo radno mesto)
- 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 ;
 - Poznavanje rada na računaru softverskih aplikacija (Word, Excel,.....Potrebno ;

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

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

Pozicija: 5:

Naziv radnog mesta: **Lektor:**

Institucija: Sekretarijat SSK-a: - 1 (jedna) pozicija; i Vrhovni sud: - 1 (jedna) pozicija;
Funkcionalna kategorija: Profesionalna I;
Stepen radnog mesta:/ Koeficijent: Razred J-Grupa J15-Koeficijent5.85/ (643.50€)
Vrsta radnog mesta: neodređeno vreme, sa punim radnim vremenom
Departman/Odsek/Jedinica: Kancelarija za pravnu podršku u sudu/ Kancelarija za prevode SSSK
Izveštava: odgovara i izveštava rukovodiocu kancelarije za pravnu podršku u sudu/ rukovodiocu Kancelarije za prevode u SSSK-u
Vrednovanje radnog učinka: Rukovodilac Kancelarije za pravnu podršku u sudu/ rukovodilac Kancelarije za prevode u SSSK-u
Lokacija: Sekretarijat / Sud
Postupak prijavljivanja: Spoljni konkurs
Trajanje imenovanja: neograničeno – uključujući probni period od šest (6) meseci
Razlog regrutacije: popunjavanje slobodnih pozicija prema Odluci SSK.br.553/2023 od 27. decembra 2023.

Cilji radnog mesta: (kratak opis pozicije i šta ova pozicija treba da postigne)

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

- Glavne dužnosti:** (kratak opis glavnih dužnosti, rangiranih po važnosti i opis procenta vremena koje treba provesti za svaku dužnost)
- Vršiti lektorisiranje svih dokumenata, dopisa i sastavljenih odluka od strane suda..... 20%
 - Blisko saraduje sa svim organizacionim jedinicama suda u vezi sa pripremom dokumenata u pogledu pravopisa, interpunkcijski znaci, gramatike i značenja reči;.....20%
 - Stara se oko lektorisiranja 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%

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

- **Nema;**

- Potrebne veštine:** (veštine i sposobnosti potrebne 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, itd.).....Potrebno;

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

- Važeća univerzitetska diploma na Kosovu: Filološki fakultet - smer albanski jezik i književnost ili smer albanske književnosti i jezika.....Potrebno;
- Najmanje tri (3) godine radnogPotrebno;