



Pozicija: 6 do 14:

Naziv radnog mesta: Službenik za prevode (Albanski-Srpski i obrnuto) i Službenik za prevode (Albanski- Turski i obrnuto);

Institucija: Službenik za prevode (Albanski-Srpski i obrnuto) u: Vrhovni sud: - 1 (jedna) pozicija; Apelacioni sud: - 1 (jedna) pozicija; Privredni sud: - 1 (jedna) pozicija; Osnovni sud u Prištini - ogranak Podujevo: - 1 (jedna) pozicija; Osnovni sud u Prištini - ogranak Lipljane: - 1 (jedna) pozicija; Osnovni sud Gnjilane - ogranak Kamenica: - 1 (jedna) pozicija; Osnovni sud Đakovica- ogranak Orahovac: - 1 (jedna) pozicija; Osnovni sud Mitrovica: - 4 (četiri) pozicije i Službenik za prevode (Albanski- Turski i obrnuto) Osnovni sud u Prizrenu: - 1 (jedna) pozicija; Funkcionalna kategorija: Profesionalna 2; Stepen radnog mesta:/ Koeficijent: Razred J-Grupa J16-Koeficijent5.3/ (583.00€) Vrsta radnog mesta: neodređeno vreme, sa punim radnim vremenom Departman/Odsek/Jedinica: Kancelarija za pravnu podršku u sudu /kancelarija pomoćnika administratora u ogranaku Izveštava: odgovara i izveštava rukovodiocu kancelarije u sudu/pomoćniku administratora u ogranaku Vrednovanje radnog učinka: Rukovodilac Kancelarije u sudu/ Rukovodilac pravne jedinice/ pomoćnik administratora u ogranaku 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.

Cilj radnog mesta: (kratak opis 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.

- Glavne dužnosti: (kratak opis glavnih dužnosti raspoređeno po važnosti i opis procenta vremena koje treba provesti na svaku dužnost)
- Pruža jezičke prevode i tumačenje za stranke u postupku tokom sudskih ročišta, tokom raznih sastanaka, intervjuu, konferencija, itd.;.....20%
 - Vršiti prevod svih materijala (spise predmeta, dekreta, pravilnika, zakona , komentara koji se primenjuju na Kosovo, službene sudski prepisi i drugi dopisi po potrebi suda) simultano (usmeno) i pismeno sa albanskog na srpski jezik i obrnuto.....20%
 - Vršiti simultano prevodenje/tumačenje na sudskim ročištima, službenim sastancima, konferencijama, seminarima i slično;.....10%
 - Vršiti 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 ročištima;.....10 %
 - Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i pravilnicima koje može razumno zahtevati od strane rukovodioca i priprema nedeljne izveštaje o radu;.....10%

- 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 akataPotrebno;
 - Veštine u komunikaciji i planiranju radaPotrebno;
 - 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:.....Potrebno;
 - Najmanje dve (2) godine radnog iskustvaPotrebno;

Pozicija: 19:

Naziv radnog mesta: TV tehnički operater;

Institucija: Osnovni sud u Đakovici: - 1 (jedno) mesto; Funkcionalna kategorija: Profesionaln 2 Radno mesto/ Koeficijent: Klasa J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583,00 €) Vrsta radnog mesta: na neodređeno, sa punim radnim vremenom Departman/Divizija/Jedinica: Kancelarija za zajedničke usluge u Sudu / Izveštava: odgovara i izveštava šefu Kancelarije za zajedničke usluge u Sudu / Ocena učinka: od strane šefa Kancelarije za zajedničke usluge u Sudu Mesto: Sud / dotični ogranak Postupak prijave: Javni konkurs Trajanje imenovanja: Neodređeno – uključujući probni rad od šest (6) meseci Razlog za prijem: popunjavanje upražnjenih radnih mesta prema Odluci SSK br. 553/2023 od 27.12.2023.

Cilj radnog mesta: (kratak opis svrhe radnog mesta i šta ovo radno mesto treba da postigne) Da obavlja poslove tehničkog operatera sa opremom za audio i video produkciju u sudu, u skladu sa zakonima na snazi i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta. Da održava opremu i obezbeđuje njen rad na sudskim sednicama. Da pruži podršku sudskom osoblju za korišćenje opreme i obezbedi obuku za njeno korišćenje i dr.

- Glavni zadaci: (kratak opis glavnih zadataka, rangiranih po važnosti i opis procenta vremena koje treba potrošiti na svaki zadatak)
- U saradnji sa rukovodiocem izrađuje planove rada za realizaciju zadataka definisanih na osnovu ciljeva i daje preporuke u vezi sa realizacijom ovih objekta.30%
 - Pomaže u ocenjivanju unutrašnjih procesa i procedura i preporučuje izmene i poboljšanja u cilju povećanja efikasnosti i kvaliteta rada15%
 - Upravlja audio i video opremom za snimanje tokom sudskih sednica, sistemima za transkripciju i zaštitu svedoka tokom sudskih sednica.15%
 - stara se o produkciji, montaži snimaka i priprema audio i video sistema pre početka ročišta, stara se o opremi za audio produkciju, simultantnom prevodu tokom ročišta;10%
 - Održava opremu za audio i video produkciju, transkripciju i opremu za zaštitu svedoka audio produkcija;.....10%
 - Prati razvoj tehnologije i mogućnosti njihove primene za potrebe sudova;.....5%
 - Obavlja i druge poslove u skladu sa važećom zakonskom regulativom i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta koje može opravdano zahtevati supervizor i priprema nedeljne izveštaje o radu 10%.

- Potrebne veštine: (potrebne veštine i sposobnosti za ovo radno mesto)
- Znanje i iskustvo iz oblasti u vezi sa radom pravosuda.....Neophodno;
 - Sposobnost rada sa opremom informacione tehnologije.....Neophodno;
 - Poznavanje rada na računaru različitog hardvera i aplikacija.....Neophodno;
 - Poznavanje rada na računaru i poznavanje sistema za audio i video produkciju.....Neophodno;
 - Poznavanje rada na računaru softverskih aplikacija (Word, Excel,).....Neophodno;

- Obrazovne, stručne kvalifikacije i radno iskustvo: (potrebne kvalifikacije i iskustvo za ovu poziciju)
- Važeća Univerzitetska diploma na Kosovu: iz Informatike.....Neophodno;
 - Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva.....Neophodno;
 - Sertifikati u MCP, MCSA, MCSE, CCNA imaće prednost;

Pozicija: 15 do 18:

Naziv radnog mesta: Službenik za informacionu tehnologiju;

Institucija: Osnovni sud u Prištini – ogranak Lipljane: - 1 (jedna) pozicija; Osnovni sud u Prištini – ogranak Glogovac: - 1 (jedna) pozicija; Osnovni sud Uroševac – ogranak Kačanik: - 1 (jedna) pozicija i Osnovni sud Mitrovica – ogranak Vučitrn: - 1 (jedna) pozicija; Funkcionalna kategorija: Profesionalni nivo Stepen radnog mesta:/ Koeficijent: Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5.3/ (583.00€) Vrsta radnog mesta: neodređeno vreme, sa punim radnim vremenom Departman/Odsek/Jedinica: Kancelarija za zajedničke usluge u sudu / kancelarija pomoćnika administratora u ogranaku Izveštava: Odgovara i izveštava Rukovodiocu Kancelarije za zajedničke usluge u sudu / Pomoćniku administratora u ogranaku Vrednovanje radnog učinka: Rukovodilac Kancelarije za zajedničke usluge u sudu / Pomoćnik administratora u ogranaku Lokacija: Dotični sud/ogranak 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.

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, prosleđuje zahtev za pomoć drugom nivou, u skladu sa važećim zakonodavstvom i normativnim aktima usvojenih od strane Saveta.

- Glavne dužnosti: (kratak opis glavnih dužnosti raspoređeno po važnosti i opis procenta vremena koje treba provesti na svaku dužnost)
- 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 kontrolise 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%

- 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 desk.....Potrebno;
 - Kompiuterske veštine u raznim aplikacijama.....Potrebno;
 - Sposobnost samostalnog rada i postavljanja prioriteta.....Potrebno;
 - Iskustvo u pružanju osnovne obuke za korišćenje računara i kancelarijskih aplikacija.....Potrebno;

- Obrazovne i stručne kvalifikacije i radno iskustvo: (kvalifikacije i iskustvo koje se traže za ovo radno mesto)
- Važeća univerzitetska diploma na Kosovu: kompiuterske nauke.....Potrebno;
 - Najmanje godinu dana radnog iskustva.....Potrebno;
 - Sertifikati u MCP, MCSA, MCSE, CCNA imaće prednost;

Pozicije: 20 do 44:

Naziv radnog mesta: Pravni službenik;

Naziv radnog mesta: Pravni službenik; Institucija: Sekretarijat SSK: - 4 (četiri) pozicije /jedna (1) pozicija rezervisana za manjinske zastupljene zajednice); Vrhovni sud: - 1 (jedna) pozicija; Specijalna komora Vrhovnog suda: - 1 (jedna) pozicija rezervisana za manjinske zastupljene zajednice; Apelacioni sud: - 1 (jedna) pozicija; Privredni sud: - 1 (jedna) pozicija rezervisana za srpsku zajednicu; Osnovni sud u Prištini: - 19 (devetnaest) pozicija / jedna (1) pozicija rezervisana za manjinske zastupljene zajednice); Osnovni sud u Prištini – ogranak u Lipljanu – 1 (jedna) pozicija; Osnovni sud u Prištini - Ogranak u Gračanici (srpska zajednica) - 1 (jedna) pozicija; Osnovni sud u Prištini - Ogranak Kosovo Polje - 5 (pet) pozicija; Osnovni sud u Prizrenu: 2 (dve) pozicije; Osnovni sud u Prizrenu - Ogranak Suva Reka - 1 (jedna) pozicija; Osnovni sud u Gnjilanu: - 2 (dve) pozicije / jedno (1) mesto rezervisano za manjinske zastupljene zajednice); Osnovni sud u Gnjilanu – Ogranak u Vitini – 3 (tri) pozicije; Osnovni sud u Gnjilanu – Ogranak Kamenica – 2 (dve) pozicije; Osnovni sud u Uroševcu: 7 (sedam) pozicija; Osnovni sud u Uroševcu - Ogranak u Kačaniku - 2 (dve) pozicije; Osnovni sud u Peći: - 3 (tri) pozicije; Osnovni sud u Peći - Ogranak u Klini - 1 (jedna) pozicija; Osnovni sud u Peći – ogranak u Istoku – 2 (dve) pozicije; Osnovni sud u Đakovici: - 3 (tri) pozicije; Osnovni sud u Đakovici - Ogranak u Mališevu - 1 (jedna) pozicija; Osnovni sud u Đakovici – Ogranak u Orahovcu – 1 (jedna) pozicija; Osnovni sud u Mitrovici: 6 (šest) pozicija; Osnovni sud u Mitrovici – Ogranak u Vučitrnu: 1 (jedna) pozicija i Osnovni sud u Mitrovici – Ogranak u Srbici: 1 (jedna) pozicija;

Funkcionalna kategorija: Profesionalna 2; Stepen radnog mesta:/ Koeficijent: Razred J-Grupa J16-Koeficijent5.3/ (583.00€) Vrsta radnog mesta: neodređeno vreme, sa punim radnim vremenom Departman/Odsek/Jedinica: Kancelarija za pravnu podršku u sudu /kancelarija pomoćnika administratora u ogranaku Izveštava: odgovara i izveštava rukovodiocu kancelarije i sudiji s kojim radi u sudu/sudiji s kojim radi i nadzornom sudiji u ogranaku Vrednovanje radnog učinka: Rukovodilac kancelarije u koordinaciji sa sudijom s kojim radi/ sudija s kojim radi i nadzornom sudija u ogranaku Lokacija: Dotični sud/ogranak 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.

Cilj radnog mesta: (kratak opis 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.

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

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