



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 pravnih akata.....Potrebno;
- Veštine u komunikaciji i planiranju rada.....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: Pravni fakultet.....Potrebno;
- Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva.....Potrebno;

Pozicija: 45:

Naziv radnog mesta: ***Službenik za imovinu;***

Institucija: Sekretarijat SSK-a: - 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: Departman za budžet i finansije
Izveštava: odgovara i izveštava Rukovodiocu Odseka za prihode i imovinu
Vrednovanje radnog učinka: Rukovodilac Odseka za prihode i imovinu u koordinaciji sa direktorom Departmana za budžet i finansije
Lokacija: Sekretarijat SSK-a
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)
Registracija kapitalne i nekapitalne nefinansijske imovine u ISUFK (preko 1.000,00 €) i u sistemu „e-imovina“ ili bilo kom alternativnom sistemu (ispod 1.000,00 €), kao i vođenje evidencije i kreiranje registra nefinansijske imovine za sve sudove i jedinice Saveta. Ovom pozicijom se nastoji ostvariti ciljevi Departmana za budžet i finansije i institucije sprovođenjem važećih zakonskih propisa o pitanjima nefinansijske imovine.

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

- Pod nadzorom rukovodioca odeljenja, registruje nefinansijsku kapitalnu imovinu Saveta u ISUFK (preko 1.000,00 €);.....20%
- Registruje nefinansijsku nekapitalnu imovinu Saveta i kreira registar nefinansijske imovine u sistemu „e-imovina“ ili bilo kom alternativnom sistemu (ispod 1.000,00 €);.....20%
- Ažurira registar nefinansijske imovine Saveta u ISUFK-u (preko 1.000,00 €);.....10%
- Ažurira registar nefinansijske imovine Saveta u sistemu „e-imovina“ ili bilo kom alternativnom sistemu (ispod 1.000,00 €);.....10%
- Vodi elektronsku i fizičku evidenciju za svu nefinansijsku imovinu sudova i jedinica Saveta na osnovu periodičnih izveštaja sudova i jedinica Saveta;.....10%
- Kontaktira i saraduje sa sudovima da im pomogne i podrži u vezi sa popisom i registracijom nefinansijske imovine sudova;.....10%
- Priprema različite izveštaje u vezi sa nefinansijskim kapitalnom i ne kapitalnom imovinom sudova i jedinica Saveta po potrebi, te učestvuje u raznim obukama koje organizuju Savet ili druge institucije u vezi sa budžetom i javnim finansijama i ostvaruje vezu sa MFRT-om i drugim vladinim i međuvladinim institucijama;.....10%
- Obavlja i druge poslove u skladu sa važećim zakonodavstvom i aktima usvojenim od strane Saveta, koje može zahtevati nadzornik;.....10%

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

- Registracija, ažuriranje i izveštavanje o nefinansijskoj imovini sudova i jedinica Saveta.

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

- Sposobnost organizovanja, upravljanja i koordinacije finansijskih i budžetskih programa.....Potrebno;
- Poznavanje i korišćenja softvera i računarskih programa.....Poželjno;
- Poznavanje službenih jezika koji se primenjuju na Kosovu, i engleskog jezika.....Poželjno;
- Sertifikat o pohađanju stručnih i obrazovnih obuka.....Poželjno;
- Dokazane veštine praćenja novih finansijskih procedura i njihovog sprovođenja u praksi.....Potrebno;
- Dokazane veštine u komunikaciji i pružanju usluga za potrebe sudskih institucija.....Poželjno;

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

- Važeća univerzitetska diploma na Kosovu: u ekonomskom, poslovnom ili sličnom smeru.Potrebno;
- Najmanje dve (2) godine stručnog radnog iskustva u administriranju budžeta i finansija, ili slično.....Potrebno;

Pozicija: 46:

Naziv radnog mesta: ***Službenik za budžet i finansije;***

Institucija: Sekretarijat SSK-a: - 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: Departman za budžet i finansije
Izveštava: odgovara i izveštava rukovodiocu Odseka za prihode i imovinu
Vrednovanje radnog učinka: Rukovodilac Odseka za prihode i imovinu u koordinaciji sa Direktorom Departmana za budžet i finansije
Lokacija: Sekretarijat SSK-a
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)
Registracija kapitalne i nekapitalne nefinansijske imovine u ISUFK (preko 1.000,00 €) i u sistemu „e-imovina“ ili bilo kom alternativnom sistemu (ispod 1.000,00 €), kao i vođenje evidencije i kreiranje registra nefinansijske imovine za sve sudove i jedinice Saveta. Ovom pozicijom se nastoji ostvariti ciljevi Departmana za budžet i finansije i institucije sprovođenjem važećih zakonskih propisa o pitanjima nefinansijske imovine.

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

- Pod nadzorom rukovodioca odeljenja, registruje nefinansijsku kapitalnu imovinu Saveta u ISUFK (preko 1.000,00 €);.....20%
- Registruje nefinansijsku nekapitalnu imovinu Saveta i kreira registar nefinansijske imovine u sistemu „e-imovina“ ili bilo kom alternativnom sistemu (ispod 1.000,00 €);.....20%
- Ažurira registar nefinansijske imovine Saveta u ISUFK-u (preko 1.000,00 €);.....10%
- Ažurira registar nefinansijske imovine Saveta u sistemu „e-imovina“ ili bilo kom alternativnom sistemu (ispod 1.000,00 €);.....10%
- Vodi elektronsku i fizičku evidenciju za svu nefinansijsku imovinu sudova i jedinica Saveta na osnovu periodičnih izveštaja sudova i jedinica Saveta;.....10%
- Kontaktira i saraduje sa sudovima da im pomogne i podrži u vezi sa popisom i registracijom nefinansijske imovine sudova;.....10%

po potrebi, te učestvuje u raznim obukama koje organizuju Savet ili druge institucije u vezi sa budžetom i javnim finansijama i ostvaruje vezu sa MFRT-om i drugim vladinim i međuvladinim institucijama;.....10%

- Obavlja i druge poslove u skladu sa važećim zakonodavstvom i aktima usvojenim od strane Saveta, koje može zahtevati nadzornik;.....10%

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

- Registracija, ažuriranje i izveštavanje nefinansijske imovine sudova i jedinica Saveta.

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

- Sposobnost organizovanja, upravljanja i koordinacije finansijskih i budžetskih programa.....Potrebno;
- Poznavanje i korišćenja softvera i računarskih programa.....Poželjno;
- Poznavanje službenih jezika koji se primenjuju na Kosovu, i engleskog jezika.....Poželjno;
- Sertifikat o pohađanju stručnih i obrazovnih obuka.....Poželjno;
- Dokazane veštine praćenja novih finansijskih procedura i njihovog sprovođenja u praksi.....Potrebno;
- Dokazane veštine u komunikaciji i pružanju usluga za potrebe sudskih institucija.....Poželjno;

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

- Važeća univerzitetska diploma na Kosovu: u ekonomskom, poslovnom ili sličnom smeru.....Potrebno;
- Najmanje dve (2) godine stručnog radnog iskustva u administriranju budžeta i finansija, ili slično.....Potrebno;

Pozicije: 47, 48, 49 i 50:

Naziv radnog mesta: ***Službenik za prihode;***

Institucija: Privredni sud: - 1 (jedna) pozicija; Osnovni sud Mitrovica: - 1 (jedna) pozicija; Osnovni sud u Prištini – ogranak Kosovo Polje - 1 (jedna) pozicija; Osnovni sud Đakovica– ogranak Mališevo - 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 budžet i finansije / kancelarija pomoćnika administratora u ogranaku
Izveštava: Odgovara i izveštava rukovodiocu kancelarije za budžet i finansije u sudu /pomoćniku administratora u ogranaku
Vrednovanje radnog učinka: Rukovodilac kancelarije za budžet i finansije u sudu/ pomoćnik administratora u ogranaku
Lokacija: 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)
Službenik za prihode – blagajnik je službenik za naplatu prihoda i sudskih depozita koji se primaju u sudu / ogranaku 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 sitnog novca (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 važećeg zakonodavstva po pitanjima prihoda, budžeta i finansija.

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

- Popunjava 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 zakonodavstvom i usvojenim normativnim aktima od strane Saveta;.....25%
- Potvrđuje uplate u ESUP-u i prima kopije naplata 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%
- Vrš mesečna izjednačavanja potvrđenih uplata Suda / ogranka u ESUP sa uplatama izjednačenim od strane službenika za izjednačavanje u Osnovnom sudu. Službenik za prihode -Blagajnik u Vrhovnom sudu / Posebnoj komori vrši mesečna izjednačavanja potvrđenih uplata Suda sa izjednačenim uplatama koje vrši službenik za izjednačavanje u Vrhovnom sudu;.....10%
- Čuva kopiju koju je potpisao on/ona, administrator/ pomoćnik administratora i službenik za izjednačavanja u sudu mesečnih izveštaja radi izveštavanja i revizije. Kao staratelj fonda sitnog novca (petty cash) službenik za prihode – blagajnik ogranka osnovnog suda obrađuje i kontroliše zahteve za otvaranje i dopunu sitnog novca (petty cash) za ogranak 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%

Nivo finansijske odgovornosti: (npr. budžet za koji je relevantna pozicija odgovorna, nivo ovlašćenja za rashode)
Prema važećem zakonodavstvu

Potrebne veštine: (veštine i sposobnosti 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;

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

- Važeća univerzitetska diploma na Kosovu: u ekonomskom, finansijskom ili poslovnom smeru.....Potrebno;
- Najmanje dve (2) godine radnog iskustvaPotrebno;