



REPUBLIKA E KOSOVËS  
REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO  
KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS  
SUDESKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL

SEKRETARIATI – SEKRETARIJAT – SECRETARIAT

Na osnovu člana 37, stav 3, tačka 3.1 Zakona br. 08/L-197 za javne službenike, član 5, i 7. Pravilnika br.04/2024 o zasnivanju radnog odnosa sa ugovorom na određeno vreme u administraciji sudskog sistema u skladu sa Memorandumom o razumevanju između Sudskog saveta Kosova i Kosovske agencije za privatizaciju potpisanog 12. jula 2022. godine, prema kojim će nadoknadu ostvariti KAI, kao i član 2. stav 1. Memoranduma o razumevanju za dopunu i dopunu pomenutog memoranduma između Sudskog saveta Kosova i Kosovske agencije za privatizaciju, prema kojim će nadoknadu ostvariti KAI, generalni direktor SSSK-a, Sekretarijat Sudskog saveta Kosova objavljuje:

SEKRETARIJAT SUDESKOG SAVETA KOSOVA  
objavljuje: **KONKURS br. 02/2024**  
(za realizaciju određenog projekta dotične institucije)

**Pozicija:** Pravni službenik ----- 4 (četiri) pozicija;

**Institucija:** Posebna Komora Vrhovnog suda

**Opis radnih dužnosti**

**Naziv pozicije:** Pravni službenik ----- 4 (četiri) pozicije;

**Naziv nadzornika:** Administrator suda

**Palata:** „Plaćanje za pružaoce usluga je 450 €. Ovaj iznos uključuje i uplate za penzijske doprinose (5%) od poslodavca i (5%) od zaposlenog i porez po odbitku u skladu sa zakonima na snazi.”

**Trajanje ugovora:** do 31. decembra 2024.

**Radno vreme:** 08:00 – 16:00.

**Svrha radnog mesta:** Pruža podršku za prijem, registraciju, upravljanje, sa predmetima za koje se tereti Posebna komora Vrhovnog suda, u skladu sa zakonima na snazi, normativnim aktima koje je usvojio Savet.

**Glavni zadaci:**

1. Organizuje i održava spise predmeta u sudu kao i stara se o kvalitetnom radu .....20%
2. Prima i registruje predmete u skladu sa zakonima na snazi i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta .....20%
3. Priprema sve predmete koji su ispunili zakonske uslove za registraciju i prijavljuje ih neposrednom rukovodiocu .....20%
4. Na zahtev, pomaže u štampanju odluka i drugih sudskih dopisa, uključujući i pripremu sudskih predmeta .....20%
5. Obavlja i druge poslove po zahtevu nadzornika i priprema nedeljne izveštaje o radu .....20%

- 1.1. upućivanje na oglas o postupku regrutacije;
- 1.2. naziv radnog mesta i Institucije;
- 1.3. lične podatke kandidata
- 1.4. stepen obrazovanja, kao i stečene diplome, obrazovne institucije, datume diplomiranja;
- 1.5. detaljan opis radnog iskustva, uključujući informacije kao što su:
  - 1.5.1. naziv poslodavca;
  - 1.5.2. zvanje, stepen i/ili slično;
  - 1.5.3. trajanje radnog odnosa;
  - 1.5.4. opis glavnih radnih zadataka;
  - 1.5.5. broj i vrstu osoblja pod nadzorom, ako postoji;
  - 1.5.6. adresa i kontakt prethodnog poslodavca;
  - 1.5.7. razloge prestanka prethodnog/ih radnog odnosa.
- 1.6. poznavanje jezika;
- 1.7. informacije o završenim ili ponudnim specijalnim obukama, stručne kvalifikacije i specijalizacije, posebne veštine i publikacije ako se zahtevaju na konkursu;
- 1.8. poznavanje kompjutera.

2. Uz aplikaciju za učešće u postupku regrutacije, kandidati moraju priložiti i sledeću dokumentaciju:
  - 2.1. kopiju diplome tražene konkursom koju je izdala obrazovna institucija, potvrdu o nostrifikaciji diplome stečene u inostranstvu ili akta kojim se dokazuje da je diploma stečena u inostranstvu u postupku nostrifikacije pod uslovom da se nostrifikovana diploma dostavi do momenta potpisivanja akta o imenovanju na poziciju
  - 2.2. kopije dokaza o zaposlenju;
  - 2.3. kopije dokumenata kojima se dokazuje ispunjenost uslova za prijavljivanje, utvrđeni u oglasu regrutacije i navedeni u aplikaciji;
  - 2.4. kopiju dokaza o vrednovanju radnog učinka u poslednje tri godine ako, ako ih ima.
  - 2.5. kopija lične karte ili dokumenta identifikacije
3. **Kopija uverenja da je kandidat zdravstveno sposoban i uverenje da kandidat nije osuđivan za izvršenje krivičnog dela iz umišljaja, dostavljaju se u fazi provere pre imenovanja.**
4. Kandidati popunjavaju aplikaciju u skladu sa relevantnim Zakonom o upotrebi jezika.
5. Aplikacija za prijavljivanje za zaposlene u upravi sudskog sistema: Prilog br. 1 – OBRAZAC: Aplikacija za zapošljavanje/zahtev za zapošljavanje.

**Postupak prijema**

1. Postupak prijema za sve kategorije zaposlenih u upravi sudskog sistema počinje prijavljivanjem, koji se odvija u dve (2) faze:
  - 1.1. prethodna provera putem koje JULJR proverava da li kandidati ispunjavaju opšte i posebne kriterijume, prema raspisanom konkursu;
  - 1.2. stručna procena kojom Komisija za regrutaciju vrši procenu znanja, veštine i profesionalne kvalitete kandidata kroz pismeni test i usmeni intervju.
2. U postupku ocenjivanja putem pismenog testa kandidat može biti ocenjen do sedamdeset (70) bodova, dok pismeni ispit polažu samo kandidati koji na pismenom testu osvoje najmanje pedeset (50) bodova.
3. U postupku ocenjivanja putem usmenog intervjua kandidat se može oceniti do trideset (30) bodova.
4. U postupku ocenjivanja putem pismenog i usmenog testiranja, kandidat može biti ocenjen do sto (100) bodova, dok kandidat koji se preporučuje za prijem mora osvojiti najmanje sedamdeset (70) bodova

**Zahtevane veštine/sposobnosti:**

1. Odlične veštine tokom usmene i pismene komunikacije-----Potrebno
2. Poznavanje rada na računaru (Word dhe Excel)-----Potrebno

**Obrazovne i stručne spreme i radno iskustvo za ovu poziciju:**

1. Univerzitetna diploma: **Diplomirani pravnik** ----- Potrebno
2. Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva -----Potrebno

**OBAVEŠTENJE KANDIDATIMA**

- Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, osobe sa ograničenim sposobnostima i manje zastupljeni pol imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost u administraciji sudskog sistema, kako je navedeno u Zakonu o javnim službenicima;
- Kandidat se kroz prijavu izjavljuje i snosi odgovornost za verodostojnost svih podnetih dokumenata, kako se zahteva oglasom o postupku regrutacije.
- Lažna izjava prema ovom članu je osnov za isključenje iz procedure regrutacije;
- Prijave dostavljene nakon roka, uključujući i one dostavljene poštom, se ne primaju, a nepotpune prijave se odbijaju.
- **Prijave moraju biti popunjene jasno i čitko;**
- Prijem prijave kandidata za prijem vrši se u roku od **SEDM (7) dana** od dana objavljivanja postupka regrutacije;
- **KOMUNIKACIJA** sa kandidatima koji su konkurisali, u bilo kojoj fazi procesa, vrši se isključivo putem objavljenih obaveštenja na **Web zvaničnoj stranici Saveta**.
- **OBRAZAC ZA PRIJAVU** - obrazac se može preuzeti sa internet stranice SSK-a. ([www.gjyqesori-ks.org](http://www.gjyqesori-ks.org)) Preuzmite obrazac
- **ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVA** Obrasci prijave se moraju dostaviti, najkasnije u roku od trideset (30) dana od objavljivanja konkursa, u Sekretarijatu SSK-a, ulica „Luan Haradinaj“ br. 133, Priština, u kancelariji za prijem.
- Datum početka prijavljivanja: **22.07.2024**
- Zadnji datum prijavljivanja: **28.07.2024**

**Opšti kriterijumi za prijem**

1. Opšti kriterijumi koje kandidat mora da ispuni u postupku regrutacije, da bi bio primljen u upravu sudskog sistema, u bilo kojoj kategoriji ili predviđenom nivou, su:
    - 1.1. da je državljanin Republike Kosova;
    - 1.2. da ima punu poslovnu sposobnost u skladu sa zakonodavstvom na snazi;
    - 1.3. da vlada najmanje jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
    - 1.4. da bude sposoban da obavlja relevantne zadatke u pogledu zdravlja (**potrebno samo za uspešne kandidate**);
    - 1.5. da nije osuđivan za izvršenje krivičnog dela iz umišljaja; (**potrebno samo za uspešne kandidate**);
    - 1.6. da nema izrečenu disciplinsku meru na snazi za teški prekršaj;
    - 1.7. da ima obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za relevantnu poziciju, kategoriju, razred ili grupu; i
    - 1.8. da uspešno prođe prijemne procedure definisane ovim pravilnikom
- Potrebna dokumenta za prijavljivanje**
1. Aplikacija za regrutaciju u upravi sudskog sistema sadrži sledeće podatke: