



Obrazovanje, stručne kvalifikacije i radno iskustvo:*(potrebne kvalifikacije i iskustvo za ovu poziciju)*

- Univerzitetska diploma važeća na Kosovu:.....Potrebno;
- Najmanje jedna (1) godina profesionalnog radnog iskustva u oblasti za koju se izrađuje postupak popunjavanja upražnjenog radnog mesta.....Potrebno;

Pozicija: 12:

Naziv radnog mesta: ***Viši službenik za konstrukcije;***

institucija:Sekretarijat SSK: - 1 (jedna) pozicija;

Funkcionalna kategorija: *Specijalistička kategorija*
Stepen radnog mesta:/ Koeficijent: *Grupa I; Razred 111; Koeficijent 7,00/ (825,00 €)*
Vrsta radnog mesta: *bez određenog termina, sa punim rasporedom*
Departman/Odsek/Jedinica:Departman za logistiku i infrastrukturu
Izveštava:odgovara i izveštava rukovodiocu Departmana za infrastrukturu i snabdevanje;
Ocenjivanje radnog učinka:*vrši se od strane rukovodioca Departmana za infrastrukturu i snabdevanje;*
Mesto:*Sudski savet Kosova*
Postupak apliciranja: Javni konkurs
Trajanje imenovanja: *Bez roka - uključujući probni rad od šest (6) meseci*
Razlog regrutacije: *popunjavanje slobodnih pozicija prema Odluci SSK.br. 483/2024 od 27. decembra 2024.*

Cilji radnog mesta:*(kratak opis svrhe pozicije i šta ova pozicija treba da postigne)*
Izrada, razvoj i nadzor nad sprovođenjem zakona, politika, procedura za izgradnju i renoviranje zgrada suda i Saveta. Odgovoran je za pokretanje i koordinaciju infrastrukturnih radova zgrada suda prema planiranju građevinskih i arhitektonskih projekata. Priprema predmere i predračune za tender za sve radove održavanja i renoviranja i nadzor nad radovima do njihovog završetka, u skladu sa zakonodavstvom na snazi i aktima usvojenim od strane Saveta.

Glavni zadaci:*(kratak opis glavnih zadataka, raspoređenih po važnosti i opis procenta vremena koje treba potrošiti na svaki zadatak)*

- Pod nadzorom rukovodioca Departmana vrši planiranje građevinske infrastrukture Sudova. Čuva podatke o mestu zgrada sudova i onjihovom stanju funkcionisanja;.....20%
- U saradnji sa nadzornikom vrši ocenjivanje internih procesa i procedura i preporučuje promene i poboljšanja u cilju povećanja efikasnosti i kvaliteta rada;.....10%
- Nadzire ugovorene građevinske radove, obezbeđuje da se projekat završi prema planu, priprema tehničke specifikacije za dodatne radove u ugovoru po potrebi10%
- Savetuje o održavanju zgrada i predlaže mere koje treba preduzeti za poboljšanje stanja zgrada sudova.....10%
- Obezbeđuje da se ugovoreni radovi izvode na osnovu ugovornih specifikacija i sugeriše izvršavanje isplata;.....20%
- Priprema podatke o nepokretnostima (zgradama) sudskog sistema uključujući građevinske prostore zgrada gradilišta, projekte za izgradnju zgrada10%
- Analizira i proučava potrebe za građevinske fondove za izgradnju novih zgrada suda , renoviranje postojećih zgrada kao i za njihovo održavanje10%
- Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonodavstvom na snazi i aktima usvojenim od strane Saveta koje se mogu opravdano zahtevati od strane nadzornika.....10%

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

- *Prema važećem zakonodavstvu*

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

- Sposobnost rukovođenja i upravljanja projektima sa vremenskim standardima.....Potrebno;
- Stručno znanje za tehničke projekte iz oblasti građevinarstva sa teorijske i praktične tačke gledišta.....Potrebno;
- Poznavanje aktuelnih politika u građevinskoj industriji i pravilnika za izgradnju na Kosovu.....Potrebno;

- Znanje i iskustvo iz oblasti građevinske infrastrukture.....Potrebno;
- Poznavanje važećih zakona i pravilnika koji se odnose na infrastrukturu.....Potrebno;
- Stručno poznavanje tehničkih projekata iz oblasti građevinarstva sa teorijske i praktične perspektive.....Potrebno;
- Sposobnost upravljanja i organizacije ekipe, sposobnost upravljanja ekipom ili radnom grupom.....Potrebno;
- Odlično poznavanje korišćenja Auto-Cad i Arhi-cad kompjuterskih programa vezanih za projektovanje građevinskih projekata.....Potrebno;

Obrazovna, stručna sprema i radno iskustvo: *(potrebna kvalifikacija i iskustvo za ovo radno mesto)*

- Važeća univerzitetska diploma na Kosovu: Elektrotehnički, Mašinski ili Arhitektonski fakultet.....Potrebno;
- Najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci u oblasti za koju se odvija postupak za popunjavanje slobodnog radnog mesta.....Potrebno;

Pozicija: 14:

Naziv radnog mesta: ***Viši službenik za logistiku;***

Institucija: Sekretarijat SSK-a: - 1 (jedna) pozicija;

Funkcionalna kategorija: *Profesionalna 1;*
Stepen radnog mesta:/ Koeficijent: *Grupa J;-Razred J15-Koeficijent 5.85/ (698.50€)*
Vrsta radnog mesta: *na neodređeno vreme, sa punim radnim vremenom*
Departman/Odsek/Jedinica: *Odeljenje za logistiku i infrastrukturu*
Izveštava: *odgovara i izveštava rukovodiocu Departmana za infrastrukturu i snabđivanje;*
Vrednovanje radnog učinka: *vrši rukovodilac Departmana za infrastrukturu i snabdevanje;*
Lokacija: *Sudski savet Kosova*
Postupak prijavljivanja: Javni konkurs
Trajanje imenovanja: *na neodređeno vreme – uključujući probni period od šest (6) meseci*
Razlog regrutacije: *popunjavanje slobodnih pozicija prema Odluci SSK.br. 483/2024 od 27. decembra 2024.*

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

Planiranje i obezbeđenje snabdevanja sa opremom, inventarom, gorivom i administrativno, kancelarijskom materijalom za Savet i sve sudove u skladu sa zakonima na snazi i aktima usvojenih od strane Saveta.

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

- Pod nadzorom nadzornika izrađuje i odvija planove o radu u skladu sa nadzornikom za obavljanje zadataka postavljenih na osnovu ciljeva odseka i daje preporuke u vezi sa ostvarivanjem ovih ciljeva.....20%
- U saradnji sa nadzornikom ocenjuje interne procese i procedure i preporučuje izmene i poboljšanja u cilju povećanja efikasnosti i kvaliteta rada.....10%
- Savetuje skladištara o skladištenju i distribuciji robe iz magacina radi ispunjavanja zahteva koji dolaze od sudova i drugih jedinica Saveta.....10%
- Planira pitanja logistike procenom stanja inventara i kancelarijske opreme i predlaže njihovu zamenu i odlaganje u skladu sa propisima.10%
- Održava sistem registracije inventara i kancelarijskog materijala, registraciju i označavanje celokupnog inventara, obezbeđujući da su otpremnice potpisane i popunjene u ulaznoj i odlaznoj kontroli;.....20%
- Stara se o kretanju, raspodeli i čuvanju materijala, inventara i druge opreme u skladu sa zahtevima i procedurama;.....10%
- Koordinira sve aktivnosti u vezi a smeštajem unutar zgrade i upravlja ugovorima za snabdevanje u vezi sa logistikom u sudovima i Savetu;.....10%
- Obavlja i druge zadatke u skladu sa zakonodavstvom na snazi i aktima usvojenim o strane Saveta, koje opravdano može zatražiti nadzornik;.....10%

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

- *Prema važećem zakonodavstvu*

-Potrebno;
- Odlično poznavanje upotrebe Auto-Cad i Archi-cad kompjuterskih programa vezanih za projektovanje građevinskih projekata.....Potrebno;

Obrazovanje, stručne kvalifikacije i radno iskustvo:*(potrebne kvalifikacije i iskustvo za ovu poziciju)*

- Univerzitetska diploma važeća na Kosovu: Građevinski ili Arhitektonski fakultet.....Potrebno;
- Najmanje tri (3) godine profesionalnog radnog iskustva u oblasti za koje je izrađena procedura za popunjavanje upražnjenog radnog mesta.....Potrebno;

Pozicija: 13:

Naziv radnog mesta: ***Viši službenik za infrastrukturu/inženjer/;***

institucija:Sekretarijat SSK: - 1 (jedna) pozicija;

Funkcionalna kategorija: *Specijalistička kategorija*
Stepen radnog mesta:/ Koeficijent: *Grupa I; Razred 111; Koeficijent 7,00/ (825,00 €)*
Vrsta radnog mjesta: *bez određenog roka, sa punim radnim vremenom*
Departman/Odsek/Jedinica:Departman za logistiku i infrastrukturu
Izveštava:odgovara i izveštava rukovodioca Departamana za infrastrukturu i snabdevanje;
Ocenjivanje radnog učinka:*vrši rukovodilac Odseka za infrastrukturu i snabdevanje;*
Mesto:*Sudski savet Kosova*
Postupak aplikacije: Javni konkurs
Trajanje imenovanja: *Bez roka - uključujući probni rad od šest (6) meseci*

Razlog regrutacije: *popunjavanje slobodnih pozicija prema Odluci SSK.br. 483/2024 od 27. decembra 2024.*

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

Izrada, razvoj i nadzor nad sprovođenjem zakona, politika, procedura za infrastrukturu sudskih objekata i Saveta. Nadležan je za pokretanje, koordinaciju i nadzor radova prema planiranju projekata za unapređenje infrastrukture u zgradama sudova. Priprema predmere i predračune za tender za sve radove održavanja i renoviranja i nadgleda radove do njihovog završetka, u skladu sa zakonodavstvom na snazi i aktima usvojenim od strane Saveta.

Glavni zadaci:*(kratak opis glavnih zadataka, raspoređenih po važnosti i opis procenta vremena koje treba potrošiti na svaki zadatak)*

- Pod nadzorom rukovodioca Departmana, u dogovoru sa rukovodiocem izrađuje planove rada za realizaciju poslova utvrđenih na osnovu ciljeva Dapartmana i daje preporuke u vezi sa realizacijom ovih ciljeva;.....20%
- Analizira zakonodavstvo, politike i procedure u oblasti infrastrukture u sudskim objektima i preporučuje poboljšanje procesa ako je potrebno.....10%
- Izrađuje i izrađuje pravilnike, programe, procedure i druge dokumente za izgradnju, popravku i održavanje infrastrukture za objekte sudova.....10%
- Savetuje o održavanju objekata i predlaže mere koje treba preduzeti za poboljšanje stanja zgrada sudova.....10%
- Obezbeđuje da se ugovoreni radovi izvode na osnovu ugovornih specifikacija i sugeriše izvršenje isplate;.....20%
- Nadzire provođenje zakona, propisa, procedura i drugih dokumenata u vezi sa izgradnjom, popravkom i održavanjem sudske infrastrukture10%
- Analizira i proučava potrebe za sredstvima za izgradnju novih zgrada sudova, renoviranje postojećih zgrada kao i njihovo održavanje;.....10%
- Obavljajte druge zadatke u skladu sa zakonima na snazi i aktima usvojenim od strane Saveta, što može biti potrebno od strane nadzornika.....10%

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

- *Prema važećem zakonodavstvu*

- Sposobnost organizovanja sopstvenog rada i koordinacije osoblja na administrativnom nivou.....Potrebno;
- Veštine komunikacije, planiranja rada i postizanja specifičnih ciljeva.....Potrebno;
- Znanje i iskustvo u oblasti logistike i administrativnih usluga.....Potrebno;
- Poznavanje rada na računaru aplikacija i programa (Word, Excel).....Potrebno;

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

- Važeća univerzitetska diploma na Kosovu.....Potrebno;
- Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci u oblasti za koju se vodi postupak za popunjavanje upražnjenog radnog mesta.....Potrebno;

Pozicija: 15:

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

Institucija: Vrhovni sud: - 1 (jedna) pozicija; Privredni sud: - 1 (jedna) pozicija; Osnovni sud u Peći: - 1 (jedna) pozicija; Osnovni sud u Mitrovici: - 1 (jedna) pozicija;

Funkcionalna kategorija: *Profesionalni 2*
Stepen radnog mesta:/ Koeficijent: *Razred J; Grupa J16; Koeficijent: 5,3/ (638,00€)*
Vrsta radnog mesta: *Na neodređeno vreme, sa punim radnim vremenom*
Departman/Odsek/Jedinica: *Kancelarija za zajedničke usluge*
Izveštava: *odgovara i izveštava Rukovodiocu Kancelarije za zajedničke usluge*
Ocenjivanje radnog učinka: *od strane rukovodioca Kancelarije za zajedničke usluge*
Mesto: *Sud/ogranak*
Postupak apliciranja: Javni konkurs
Trajanje imenovanja: *Na neodređeno vreme – uključujući probni period od (6) meseci*
Razlog regrutacije: *popunjavanje slobodnih pozicija prema Odluci SSK.br. 483/2024 od 27. decembra 2024.*

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

Odgovoran je za prijem, deponovanje i davanje nefinansijske imovine zaposlenima u sudu i vođenje tačne nefinansijske evidencije suda i ogranaka u skladu sa važećim zakonodavstvom i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta.

Glavne dužnosti: *(kratak opis glavnih zadataka, rangiranih po važnosti i opis procenta vremena koje treba provesti za svaki zadatak)*

- U saradnji sa nadzornikom izrađuje planove o radu za obavljanje zadataka postavljenih na osnovu ciljeva i daje preporuke u vezi sa ostvarivanjem ovih ciljeva;.....20%
- Pomaže u ocenjivanju internih procesa i procedura i preporučuje izmene i poboljšanja u cilju povećanja efikasnosti i kvaliteta rada;.....15%
- Planira pitanja logistike procenom stanja inventara i kancelarijske opreme i predlaže njihovu zamenu i uništavanje;.....15%
- Održava sistem registracije inventara i kancelarijskog materijala, registraciju i označavanje celokupnog inventara, obezbeđujući da su otpremnice potpisane i popunjene u ulaznoj i odlaznoj kontroli;.....10%
- Stara se o kretanju, raspodeli i čuvanju materijala, inventara i druge opreme u skladu sa zahtevima i procedurama;.....10%
- Koordinira sve aktivnosti u vezi a smeštajem unutar zgrade i upravlja ugovorima za snabdevanje u vezi sa logistikom;.....10%
- Preduzima sve neophodne radnje u vezi sa prijemom/isporukom celokupne nefinansijske imovine, koje su u vlasništvu suda, koje poseduje službenik, prilikom prestanka radnog odnosa;.....10%