

strane Saveta, koje opravdano može zatražiti nadzornik i priprema nedeljne izveštaje o radu;.....10%

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

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

- Znanje i iskustvo iz oblasti u vezi sa radom sudstva.....Potrebno;
- Sposobnost samostalnog rada i postavljanja prioriteta.....Potrebno;
- Fleksibilnost u organizaciji rada i rešavanju problema.....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 upražnjelog radnog mesta.....Potrebno;

Pozicija: 16:

Naziv radnog mesta: Dostavljač

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

Funkcionalna kategorija: Tehnički službenik/podršku 2

Stepen radnog mesta:/ Koefficient: Grupa J; Razred J19; Koefficient 3.90/ (484.00€)

Vrsta radnog mesta: bez određenog roka, sa punim radnim vremenom

Departman/Odsek/Jedinica: Departman za logistiku i infrastrukturu/ Odsek za upravljanje dokumentima i arhivu

Izveštava: odgovara i izveštava rukovodioca Odseka za upravljanje dokumentima i arhivu

Mesto: Sudski savet Kosova

Ocenjivanje učinka: vrši rukovodioc za administraciju dokumenata i arhive

Postupak apliciranja: Javni konkurs

Trajanje imenovanja: Bez roka – uključujući probni period od šest (6) meseci

Razlog regrutacije: popunjavanje upražnjenih radnih mesta prema Odluci SSK, br.483/2024 od 27.12.2024.

Cilj radnog mjesta: (kratak opis svrhe pozicije i šta ova pozicija treba da postigne)

Obezbeđuje raspodelu pošte Saveta i njegovih jedinica strankama i drugim institucijama, u skladu sa zakonodavstvom na snazi i aktima koje usvaja Savet.

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

- Pod nadzorom rukovodioca odseka, odgovoran je za proces dostavljanja predmeta, izvršavajući ih prema zahtevima Saveta i njegovih jedinica, prema zakonodavstvu na snazi i aktima koje je Savet usvojio;.....20%;
- Vršiti raspodelu poziva i drugu dokumentaciju drugim institucijama u skladu sa zakonodavstvom na snazi i aktima usvojenim od strane Saveta;.....15%;
- Prima, šalje i distribuira poštu Saveta i njegovih jedinica u skladu sa zakonodavstvom na snazi i aktima usvojenim od strane Saveta;.....15%;
- Obezbeđuje internu kontrolu, razvoj i sprovođenje svih aktivnosti na blagovremen i isplativ način;.....10%;
- Odgovoran za raspodelu službenih dokumenata, obezbeđujući kvalitetan rad, u skladu sa zakonodavstvom na snazi i aktima usvojenim od strane Saveta;.....10%;
- Kompletira svu neophodnu dokumentaciju za gore navedene poslove u skladu sa važećim zakonodavstvom i aktima usvojenim od strane Saveta;.....10%;
- Izrađuje izveštaje o radu o izvršenju zadataka, uključujući poteškoće;.....10%

Dokumente koji se moraju dostaviti kao deo podnošenja prijave i način njihove dostave

- Kopija lične karte/pasoša/sertifikat o državljanstvu Republike Kosovo;
- Kopija diplome zahtevane konkursom izdate od strane obrazovnih institucija Republike Kosovo. Ako je diploma stečena u inostranstvu, potvrdu o nostrifikaciji stečene diplome ili akt kojim se dokazuje da je stečena diploma u postupku nostrifikacije, s tim da se nostrifikacija diplome podnosi do momenta potpisivanja akta za imenovanje u položaj;
- Kopije dokaza o zaposlenju (uverjenja/ugovora) izdate od strane nadležne ustanove za zapošljavanje za radno iskustvo, kojim se definiše radno mesto kao i trajanje angažovanja na toj poziciji. Dokaz o zaposlenju van javnih ustanova mora biti potkrijepljen najmanje jednim od sljedećih dokaza: platni spisak u fond penziona štednje ili izvodom poreske obaveze u skladu sa propisima o porezu na lični dohodak;
- Dokaz o radnom iskustvu, koje se prijavljuje u skladu sa uslovima konkursa, stečenom u drugoj državi, potvrđuje se prevodom potvrde o radnom iskustvu koju izdaje nadležni organ te države ili prevodom i overenom potvrdom o iskustvu koju izdaje odgovarajući poslodavac;
- Dokaz o pohađanim stručnim obukama ili obukama koje je aplikant završio kao trener;
- Kopije drugih dokumenata kojima se dokazuje ispunjenost uslova za prijavu definisanih u oglasu za prijem u radni odnos i navedenim u prijavi;

Dokaz koji nije potreban prilikom prijave, već u fazi verifikacije pre imenovanja

- Uverenje o izvornoj osudi izdato od suda kojim se dokazuje da nije osuđivan za krivično delo sa umišljajem, ne starije od šest (6) meseci od dana izdavanja;
- Dokaz da je kandidat zdravstveno sposoban;
- Relevantni dokazi da kandidat ima punu radnu sposobnost;
- Dokaz da ne postoji disciplinska mera za teški prekršaj u javnoj instituciji (Kandidati koji su u radnom odnosu ili su bili u radnom odnosu u javnim institucijama)

zahtevati nadzornik;.....10%

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

- **Ne postoji;**

Potrebne veštine: (sposobnosti i veštine potrebne za ovaj posao)

- Specifična stručna znanja iz oblasti dostave dokumenata.....Potrebno;
- Sposobnost organizovanja i pažljivog održavanja dosijea predmeta.....Potrebno;
- Sposobnost samostalnog rada i postavljanja prioriteta.....Potrebno;
- Fleksibilnost u organizaciji i rešavanju problema.....Potrebno;
- Poznavanje rada na računaru aplikacija i programa.....Poželjno;

Obrazovanje, stručne kvalifikacije i radno iskustvo: (potrebne kvalifikacije i iskustvo za ovaj posao)

- Važeća srednja škola na Kosovu.....Potrebno;
- Nije potrebno radno iskustvo.....Potrebno;

OBAVEŠTENJE ZA KANDIDATE

Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, osobe sa invaliditetom i manje zastupljeni pol imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost u upravi sudskog sistema, kako je navedeno u Zakonu o javnim službenicima; Kandidat se preko aplikacije izjašnjava i snosi odgovornost za verodostojnost svih podnetih dokumenata, kako se zahteva oglasom o postupku regrutacije.

Lažna izjava prema ovom članu predstavlja osnov za isključenje iz postupka regrutacije;

Aplikacije dostavljene nakon isteka roka, uključujući i one dostavljene poštom, se ne prihvataju, a nepotpune aplikacije se odbijaju.

Aplikacije moraju biti popunjene jasno i čitko

Prijem aplikacija kandidata vrši se u roku od **TRIDESET (30) dana** od dana objavljivanja postupka regrutacije

KOMUNIKACIJA sa kandidatima koji su se prijavili na konkurs, u svakoj fazi procesa, vrši se isključivo putem obaveštenja objavljenih na **UEB zvaničnoj stranici Saveta**

- **OBRAZAC ZA PRIJAVU** – obrazac se može preuzeti sa veb stranice SSK-a. (www.gjyqesori-rks.org) Preuzmite aplikaciju
- **ROK ZA PODNOŠENJE APLIKACIJA** Aplikacije za prijavu se moraju dostaviti, najkasnije u roku od trideset (30) dana od dana objavljivanja konkursa, Sekretarijatu SSK, ulica „Luan Haradinaj“ br. 133, Priština, u kancelariji za prijem.
- Datum početka prijavljivanja: **05. FEBRUAR 2025.**
- Zadnji datum prijavljivanja: **06. MART 2025.**

Opšte kriterijume za prijem na dužnost, prema članu 9. ZJS-a

- Da bude državljanin Republike Kosovo;
- Imati puni kapacitet za delovanje, u skladu sa zakonima na snazi;
- Govorite najmanje jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Biti u stanju da izvrši relevantan zadatak;
- Da nije osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog dela;
- Da nema na snazi disciplinsku meru za teži prekršaj u javnoj ustanovi.
- Da ima obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za relevantnu poziciju, kategoriju, klasu ili grupu;
- Da uspešno prode prijemne procedure definisane ovim zakonom

Procedura prijema

1. Postupak prijema za sve kategorije zaposlenih u upravi sudskog sistema počinje konkursom koji se odvija u dvije (2) faze:
 - 1.1 preliminarnu proveru putem koje JULJR proverava da li kandidati ispunjavaju opšte i posebne kriterijume, prema oglasu konkursa; I
 - 2.1 stručno ocenjivanje kroz koje prijemna komisija ocenjuje znanje, profesionalne vještine i 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 dobiju najmanje **pedeset (50) bodova**.
3. U postupku ocenjivanja putem usmenog intervjua, kandidat može biti ocenjen **do trideset (30) bodova**.
4. U postupku ocenjivanja putem pismenog i usmenog testiranja kandidat može biti ocenjen **do sto (100) bodova**, dok kandidat preporučan za prijem treba osvojiti **najmanje sedamdeset (70) bodova**.