

Pozicija: 1:Naziv radnog mesta: **Sudski inspektor:**

Institucija: Jedinica za sudsku inspekciju: - 1 (jedna) pozicija; (pozicija rezervisana za nedovoljno zastupljene zajednice)

Funkcionalna kategorija: Inspektor i sudski veštak

Stepen radnog mesta/ Koeficijent: Razred J-Grupa J9-Koeficijent 9.4/ (1,089.00€)

Vrsta radnog mesta: neodređeno vreme, sa punim radnim vremenom

Departman/Odsek/Jedinica: Kancelarija za ocenjivanje i proveru /Kancelarija za radni učinak /Inspekciju i Kancelarija za disciplinu

Izveštava: Odgovara i izveštava direktoru Kancelarije za ocenjivanje i proveru /direktoru kancelarije za radni učinak i inspekciju/ direktoru kancelarije za disciplinu

Vrednovanje radnog učinka: vrši se od direktora Kancelarije za ocenjivanje i proveru /direktora kancelarije za radni učinak i inspekciju/ Direktora kancelarije za disciplinu

Lokacija: Sudski savet Kosova

Postupak prijavljivanja: Javni konkurs

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

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

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

Prikupljanje i nagomilavanje potrebnih podataka, koji će služiti Savetu i komisijama za: proveru i ocenu ličnog i profesionalnog integriteta kandidata, inspekciju i ocenu rada sudova i druge aktivnosti koji se sprovode u okviru sudstva, kao i da pruža stručnu podršku Savetu i komisijama po pitanjima disciplinskih postupaka za sudije i druge zaposlene u sudskom sistemu, u skladu sa važećim zakonima i aktima koje donosi Savet.

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

- Pod nadzorom direktora kancelarije, odgovoran je za prikupljanje i nagomilavanje potrebnih podataka, koji će služiti Savetu i komisijama za proveru i ocenu ličnog i profesionalnog integriteta kandidata, u postupku regrutacije ili napredovanja, poštujući aktima i međunarodnim standardima u vezi sa zaštitom ljudskih prava i sloboda kao i važećim zakonima.....20%
- Odgovoran za inspekciju i ocenu rada sudova i drugih aktivnosti koje se sprovode u okviru sudstva, u cilju povećanja efikasnosti i profesionalizma, uključujući stručnu i administrativnu podršku Komisiji za ocenjivanje radnog učinka sudija i Komisiji za upravljanje sudovima20%
- Odgovoran je za pružanje stručne podrške Savetu i komisijama po pitanjima disciplinskih postupaka za sudije i druge zaposlene u sudskom sistemu, u skladu sa važećim zakonima i aktima koje donosi Savet;.....20%
- Pružiti stručnu podršku komisijama, disciplinskim komisijama i radnim grupama na zahtev direktora kancelarije;.....15%
- U koordinaciji sa direktorom kancelarije saraduje sa nadležnim institucijama po pitanjima vezanim sa pozicijom koju obavlja;.....15%
- Obavlja i druge poslove u skladu sa važećim zakonima i aktima usvojenim od strane Saveta, koje može zahtevati nadzornik;.....10%

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

- Imati veoma dobru komunikaciju i veštinu pismenog izražavanja, sastavljanje izveštaja, analiza i nacrt predlogaPotrebno;
- Dobro poznavanje efektivnog nadzora nad stručnim radom koji obavljaju podređeniPotrebno;
- Da ima znanja o organizaciji sudskog sistema na Kosovu i o sudskoj administraciji.....Potrebno;
- Veštine upravljanja, organizacije, postavljanja ciljeva i planiranja.....Potrebno;
- Istraživačke, analitičke, ocenjujuće veštine i formulisanje preporuka i stručnih saveta.....Potrebno;
- Fleksibilnost prema organizaciji, nadzoru rada i rešavanju problema.....Potrebno;
- Poznavanje rada na računaru aplikacija i programa.....Potrebno;

- Dobro znanje o efektivnom nadzoru nad stručnim radom podređenih.....Potrebno;
- Visok nivo veština u komunikaciji i pregovaranju.....Potrebno;
- Rukovođeće veštine, motivacione, komunikacijske veštine, upravljanje učinkom.....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: poželjan Fakultet Novinarstva ili neke slične oblasti.....Potrebno;
- Najmanje pet (5) godine radnog iskustvaPotrebno;

Pozicija: 3:Naziv radnog mesta: **Pravni službenik:**

Institucija: Apelacioni sud: - 1 (jedna) pozicija; Privredni sud: - 4 (četiri) pozicije (1 (jedna) pozitiv pozicija rezervisana za srpsku zajednicu i jedna pozicija rezervisana za nedovoljno zastupljene zajednice); Osnovni sud u Prištini: - 16 (šesnaest) pozicija; Osnovni sud u Prištini- ogranak Kosovo Polje - 1 (jedna) pozicija; Osnovni sud u Prištini- ogranak Glogovac 1 (jedna) pozicija; Osnovni sud u Prištini - ogranak Gračanica 1 (jedna) pozicija; (pozicija rezervisana za srpsku zajednicu); Osnovni sud Prizren: - 4 (četiri) pozicije (jedna (1) pozicija rezervisana za nedovoljno zastupljene zajednice); Osnovni sud Prizren – ogranak Suva Reka- 2 (dve) pozicije; Osnovni sud u Gnjilanu- 4 (četiri) pozicije; Osnovni sud u Uroševcu - 3 (tri) pozicije; Osnovni sud u Peći – 2 (dve) pozicije; Osnovni sud u Peći - ogranak u Klini -2 (dve) pozicije; Osnovni sud u Peći - ogranak u Dečane 1 (jedna) pozicija; Osnovni sud u Đakovici - 1 (jedna) pozicija; Osnovni sud u Mitrovici– 2 (dve) pozicije; Osnovni sud u Mitrovici- ogranak u Vučitrnu - 1 (jedna) pozicija; Osnovni sud u Mitrovici- ogranak u Skenderaj - 1 (jedna) pozicija;

Funkcionalna kategorija: Profesionalna; Profesionalna 1

Stepen radnog mesta/ Koeficijent: Razred J-Grupa J15-Koeficijent 5.85/ (698.50€)

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 sudiji u ogranaku

Lokacija: Dotični sud/ogranak

Postupak prijavljivanja: Javni konkurs

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

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

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%
- Vrši 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%

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

- Univerzitetska diploma važeća na Kosovu:.....Potrebno;
- Najmanje pet (5) godine stručnog radnog iskustvaPotrebno;

Pozicija: 2:Naziv radnog mesta: **Rukovodilac Kancelarije za informisanje i komunikaciju sa medijima:**

Institucija: Osnovni sud Peć: - 1 (jedna) pozicija;

Funkcionalna kategorija: Srednji rukovodeći nivo

Stepen radnog mesta/ Koeficijent: Razred J-Grupa J13-Koeficijent 8.6/ (1001.00€)

Vrsta radnog mesta: neodređeno vreme, sa punim radnim vremenom

Departman/Odsek/Jedinica: Kancelarija za informisanje i komunikaciju sa medijima

Izveštava: odgovara i izveštava predsedniku suda i rukovodiocu Kancelarije za komunikaciju sa medijima i javnošću u Sudskom savetu Kosova

Vrednovanje radnog učinka: vrši se od strane predsednika suda u koordinaciji sa rukovodiocem Kancelarije za komunikaciju sa medijima i javnošću u Sudskom savetu

Lokacija: Sud

Postupak prijavljivanja: Javni konkurs

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

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

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

Razvoj i raspodela komunikacija radi informisanja stranaka, medija, civilnog društva i građana o radu, uslugama i dostignućima suda, u cilju povećanja transparentnosti i pravičnog informisanja, u skladu sa važećim zakonom i normativnim aktima koje donosi Savet.

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

- Upravlja kancelarijom, postavlja ciljeve i razvija plan rada za postizanje ciljeva.....20%
- Odgovoran za anonimizaciju sudskih odluka, drugih akata i njihovo objavljivanje na zvaničnoj internet stranici Suda20%
- Odgovoran je za održavanje i ažuriranje zvanične internet stranice suda, službene elektronske pošte, priprema saopštenja za medije i javnosti i održava veb stranicu suda na društvenim mrežama.....10%
- Odgovoran za protokol tokom sastanaka predsednika, obezbeđuje izradu i sprovođenje plana komunikacije za informisanje građana o radu suda.....15%
- Odgovoran za pristup javnim dokumentima u skladu sa zakonima na snazi.....15%
- Obezbeđuje primenu standarda javne komunikacije, kroz obuku i napredovanje na dužnosti, kako bi se kancelarijske funkcije obavljale na najefektivniji i najefikasniji način.....10%
- Upravlja kancelarijskim osobljem i organizuje rad dodeljivanjem zadataka podređenima i redovnom ocenjivanjem njihovog učinka.5%
- Obavlja i druge poslove po zahtevu predsednika5 %

Odgovornosti o nadzoru i ocenjivanju radnog učinka: (koje pozicije odgovaraju ovoj poziciji i kojim pozicijama obavlja ocenjivanje radnog učinka ova pozicija, ako ima)

- Službenika za Informisanje i komunikaciju sa medijima;

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

- Znanje i iskustvo u oblasti novinarstva i javnog komuniciranja.....Potrebno;

- 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 sprovođenju;.....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%

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 u struci u oblasti za koju se izrađuje procedura za popunjavanje upražnjeno radnog mestaPotrebno;

Pozicija: 4:Naziv radnog mesta: **Službenik za prevode (Albanski-Srpski i obrnuto)**

Institucija: Sekretarijat SSK-a: - 1 (jedna) pozicija; Vrhovni sud: - 3 (tri) pozicije; Apelacioni sud: - 2 (dve) pozicije; Osnovni sud u Prištini - 2 (dve) pozicije; Osnovni sud u Prištini - ogranak Lipljan: - 1 (jedna) pozicija; Osnovni sud Uroševac - ogranak Štrpce: - 1 (jedna) pozicija; Osnovni sud Peć - 1 (jedna) pozicija; Osnovni sud Đakovica- ogranak Orahovac: - 1 (jedna) pozicija; Osnovni sud Mitrovica: - 3 (tri) pozicije;

Funkcionalna kategorija: Profesionalna; Profesionalna 1

Stepen radnog mesta/ Koeficijent: Razred J-Grupa J15-Koeficijent 5.85/ (698.50€)

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: Javni konkurs

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

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

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 prevođenja, 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)

- Pružiti jezičke prevode i tumačenje za stranke u postupku tokom sudskih ročišta, tokom raznih sastanaka, intervjua, konferencija, itd;.....20%
- Vrši prevod svih materijala (spise predmeta, dekreta, pravilnika, zakona, komentara koji se primenjuju na Kosovu, službene sudske prepisci i drugi dopisi po potrebi suda) simultano (usmeno) i pismeno.....20%