



- Vršiti simultano prevodenje/tumačenje na sudskim ročištima, službenim sastancima, konferencijama, seminarima i slično;.....10%
- Vršiti pismeni prevod materijala i dokumenata kao što su: brošure, medijski izveštaji, saopštenja za javnost;.....10%
- Pomaže u definisanju i usklađivanju terminologije, za dopise i za prevedene dokumente, kao i njihovu tačnost sa značenjem, gramatikom i sintaksom;.....10%
- Prevodi sve sudske odluke, druge podneske sudske uprave, zapisnike i sav materijal koji su zatraženi od nadležnih lica;.....10%
- Stara se oko pismenog prevoda i prevodi simultano na sastancima i sudskim ročištima;.....10%
- Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i propisima koje može opravdano zahtevati od nadzornika 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 normativnih 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;.....Potrebno;
- Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva;.....Potrebno;

Pozicija: 5:

Naziv radnog mesta: Referent

Institucija: Apelacioni sud: - 2 (dve) pozicije; pozicije (jedna (1) pozicija rezervisana za nedovoljno zastupljene zajednice); Sekretarijat SSK-a: - 1 (jedna) pozicija; Osnovni sud Prizren: -1 (jedna) pozicija; Osnovni sud Prizren-ogranak Suva Reka - 1 (jedna) pozicija; Osnovni sud Gnjilane: -1 (jedna) pozicija; Osnovni sud Peć: - 4 (četiri) pozicije; Osnovni sud Peć: -ogranak Istok - 1 (jedna) pozicija; Osnovni sud Đakovica - 2 (dve) pozicije; Osnovni sud Mitrovica: -1 (jedna) pozicija; Osnovni sud Mitrovica- ogranak Skenderaj -1 (jedna) pozicija; Osnovni sud Priština – ogranak Podujevo -1 (jedna) pozicija;

Funkcionalna kategorija: Profesionalna; **Profesionalna 1**
Stepen radnog mesta:/ Koeffcijent: Razred J-Grupa J15-Koeffcijent 5.85/ (698.50€)

Vrsta radnog mesta: neodređeno vreme, sa punim radnim vremenom
Departman/Odsek/Jedinica: Kancelarija za upravljanje predmetima / Kancelarija pomoćnika administratora u ogranaku suda

Izveštava: odgovara i izveštava rukovodiocu Kancelarije za upravljanje predmetima u Vrhovnom sudu, Apelacionom sudu i Privrednom sudu / nadzornik sektora u Osnovnom sudu/pomoćnika administratora u ogranaku suda

Vrednovanje radnog učinka: od rukovodioca Kancelarije za upravljanje predmetima u Vrhovnom sudu, Apelacionog suda i Privrednog suda/ nadzornik sektora u Osnovnom sudu/pomoćnika administratora u ogranaku suda
Lokacija: Sud / ogranak

Postupak prijavlivanja: 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.

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

Odgovoran je za prijem, registraciju, vođenje, izvršenje predmeta koji su mu povereni, kao i vođenje predmeta upućenih na posredovanje od strane suda i organa uprave, u skladu sa važećim zakonodavstvom i normativnim aktima koje je usvojio Savet.

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

Obezbeđivanje funkcionisanja arhiviranja, sistematizacije i ažuriranja dokumenata, predmeta institucije, 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)

- Odgovoran za proces arhiviranja predmeta u Informacionom sistemu predmeta (ISUP), za redovno funkcionisanje Centralnog sistema kaznene evidencije i druge administrativne procese upravljanja predmetima u sudu;.....20%
- Obezbeđuje sistematizaciju i ažuriranje arhivske građe, u skladu sa zakonodavstvom na snazi, normativnim aktima usvojenim od strane Saveta;.....20%
- Odgovoran za održavanje arhivskog registra i arhivske građe, u skladu sa zakonodavstvom na snazi i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta;.....20%
- Osigurava da su arhivske jedinice označene oznakama definisanim u skladu sa zakonodavstvom na snazi i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta;.....10%
- Vodi računa o rokovima za arhiviranje predmeta, i priprema predmete sa trajnim rokom za predaju u Arhivi sudstva, u skladu sa zakonodavstvom na snazi i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta;.....10%
- Upisuje podatke iz standardnih obrazaca u kompjutersku bazu podataka i proverava svaku predloženu izmenu za sekundarnu klasifikaciju;.....10%
- Čuva na posebnom mestu diskove sa elektronskim spisima i dopise poverljive prirode, i priprema izveštaje o radu arhive, u skladu sa zakonodavstvom na snazi i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta;.....5%
- Obavlja i druge zadatke u skladu sa zakonodavstvom na snazi i normativnim aktima, koji se mogu opravdano tražiti od strane rukovodioca i priprema nedeljne izveštaje o radu;.....5%

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

- Specifična stručna znanja iz oblasti arhiviranja dokumenata.....Potrebno;
- Veštine u upravljanju, organizaciji, određivanju ciljeva i planiranju.....Potrebno;
- Sposobnost pažljivog organizovanja i čuvanja spisa predmeta.....Potrebno;
- Sposobnost samostalnog rada i postavljanja prioriteta.....Potrebno;
- Fleksibilnost u organizovanju, nadgledanju rada i rešavanju problema.....Potrebno;
- Poznavanje rada na računaru aplikacija i programa (Word, Excel).....Potrebno;

Obrazovne i stručne kvalifikacije i radno iskustvo: (potrebna kvalifikacija i iskustvo 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 vodi postupak za popunjavanje upražnjelog radnog mesta.....Potrebno

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

- Odgovoran za proces prijema, registrovanja, upravljanja i redovnog izvršenja predmeta u Informacionom sistemu predmeta (ISUP), redovnom funkcionisanju Centralnog sistema kaznene evidencije i drugim administrativnim procesima upravljanja predmeta u sudu;.....20%
- Prima i registruje predmete u skladu sa zakonima na snazi i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta;.....20%
- Blagovremeno izvršava predmete u skladu sa zakonima na snazi i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta;.....20%
- Vodi predmete koje sud i organ uprave upućuju na posredovanje u skladu sa zakonima na snazi i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta;.....10%
- Organizuje i vodi sudske spise, nadgleda vođenje predmeta dodeljenih sudu i obezbeđuje kvalitetan rad;.....10%
- Nadgleda sistem praćenja predmeta i upravlja predmetima na koje je raspoređen, kao i kreira izveštaje o radu za direktno rukovodioca, identifikujući probleme koji se javljaju;.....10%
- Priprema sve predmete koji su ispunili zakonske uslove za arhiviranje i izveštava direktno nadzornika, u skladu sa važećim zakonodavstvom i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta.....5%
- Obavlja i druge poslove u skladu sa važećim zakonodavstvom i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta, koji se mogu opravdano zahtevati od strane nadzornika, i priprema nedeljne izveštaje o radu.....5%

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

- Znanje i iskustvo iz oblasti u vezi sa radom sudstva.....Potrebno;
- Veštine upravljanja, organizacije, postavljanja ciljeva i planiranja.....Potrebno;
- Sposobnost pažljivog organizovanja i čuvanja dosijea predmeta.....Potrebno;
- Sposobnost za samostalni rad i postavljanje prioriteta.....Potrebno;
- Fleksibilnost u organizovanju, nadgledanju rada i rešavanju problema.....Potrebno;
- Poznavanje rada na računaru softverskih aplikacija (Word, Excel).....Potrebno;

Obrazovne i stručne kvalifikacije i radno iskustvo: (potrebna kvalifikacija i iskustvo 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 vodi postupak za popunjavanje upražnjelog radnog mesta.....Potrebno

Pozicija: 6:

Naziv radnog mesta: Viši arhivista;

Institucija: Apelacioni sud: - 1 (jedna) pozicija; Osnovni sud u Uroševcu: - 1 (jedna) pozicija; Osnovni sud u Peći: - 2 (dve) pozicije; Osnovni sud Mitrovica: - 1 (jedna) pozicija;

Funkcionalna kategorija: Profesionalni 1
Stepen radnog mesta:/ Koeffcijent: Razred J-Grupa J15-Koeffcijent 5.85/ (698.50€)

Vrsta radnog mesta: Na neodređeno vreme, sa punim radnim vremenom

Departman/Odsek/Jedinica: Kancelarija za upravljanje predmetima

Izveštava: odgovara i izveštava Rukovodiocu sektora za izvršenje, arhiviranje i statistiku

Ocenjivanje radnog učinka: od strane nadzornika sektora za izvršenje, arhiviranje i statistiku

Mesto: dotični sud

Postupak apliciranja: Javni konkurs

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

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

Pozicija: 7:

Naziv radnog mesta: Službenik za rashode;

Institucija: Privredni sud: - 1 (jedna) pozicija;

Funkcionalna kategorija: Profesionalna 1;
Stepen radnog mesta:/ Koeffcijent: Razred J-Grupa J15-Koeffcijent 5.85/ (698.50€)

Vrsta radnog mesta: na 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

Vrednovanje radnog učinka: Rukovodilac kancelarije za budžet i finansije u sudu

Lokacija: Sud / ogranak

Postupak prijavlivanja: 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 pozicije i šta ova pozicija treba da postigne)

Priprema i obrada rashoda, plaćanje faktura za decentralizovane rashode za sud/ogranak.

Ova pozicija ima za cilj postizanje ciljeva Kancelarije za budžet i finansije i suda kroz sprovođenje zakona na snazi o budžetskim i finansijskim pitanjima.

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

- Registruje rashode i verifikuje naloge za obaveze plaćanja u Informacionom sistemu finansijskog upravljanja Kosova (ISFJK) kao i verifikuje deponovanje potpisa od strane ovlašćenih službenika;.....25%
- Proverava ime korisnika i bankovni račun u sistemu kao i proverava ekonomsku prirodu rashoda na osnovu prateće dokumentacije;.....20%
- Obraduje sve zahteve za decentralizovane isplate sudova/ogrankae, obezbeđuje da se rashodi decentralizovanog budžeta vrše u skladu sa finansijskim pravilima i procedurama, kao iu skladu sa važećim zakonodavstvom i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta;.....15%
- Priprema nedeljne, mesečne, periodične i godišnje izveštaje za sve obrađene isplate, kao i usaglašavanje sudskih prihoda i depozita i povraćaja depozita;.....10%
- Učestvuje u raznim obukama koje organizuju Sud, Savet ili druge institucije u vezi sa budžetom i javnim finansijama kao što su Ministarstvo finansija, rada i transfera (MFRT) i druge institucije;.....10%
- Obezbeđuje internu 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, a koji se mogu opravdano zahtevati od strane nadzornika i priprema nedeljne izveštaje o radu;.....10%

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

- **Prema važećem zakonodavstvu**

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

- Znanje i iskustvo u oblasti budžeta i finansija.....Potrebno;
- Istraživačke, analitičke veštine, ocenjivačke informacija.....Potrebno;
- Dobro poznavanje efektivnog nadzora nad stručnim radom podređenih.....Potrebno;
- Veštine rukovođenja, motivacije, komunikacije, upravljanja učinkom.....Potrebno;
- Fleksibilnost u organizaciji, nadzoru rada i rešavanju problema.....Potrebno;
- Poznavanje rada na računaru softverskih aplikacija (Word, Excel).....Potrebno;

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

- Važeća univerzitetska diploma na Kosovu: ekonomija, finansije ili biznis.....Obavezno;
- Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci u oblasti za koju se izrađuje postupak za popunjavanje upražnjelog radnog mesta.....Potrebno;