



Pozicija: 8;

Naziv radnog mesta: Službenik za prihode;

Institucija: Osnovni sud u Peći: - 1 (jedna) pozicija; Osnovni sud u Peći: - ogranak Klina - 1 (jedna) pozicija;

Funkcionalna kategorija: Profesionalna; Profesionalna 1
Stepen radnog mesta:/ Koeficijent: Razred J-Grupa J15-Koeficijent 5,85/ (698,50 €)
Vrsta radnog mesta: bez određenog roka , sa punim radnim vremenom
Departman/Odsek/Jedinica: Kancelarija za budžet i finansije suda/kancelarija pomoćnika administratora u ogranaku
Izveštava: odgovara i izveštava rukovodiocu Kancelarije za budžet i finansije pri Sudu/
Ocenjivanje radnog učinka: Od strane rukovodioca Kancelarije za budžet i finansije Suda/
Mesto: Sud / ogranak
Postupak apliciranja: Javni konkurs
Trajanje akta o imenovanju: Bez roka – 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 svrhe pozicije i šta ova pozicija treba da postigne)
Službenik za prihode-blagajnik je službenik odgovoran za prikupljanje prihoda i sudskih depozita koji se primaju u sudu/ogranaku i obrađuju preko elektronskog sistema upravljanja prihodima (ESUP) i drugih elektronskih sistema iz MFRT i drugih sistema kao što je „E-Kosova “. Službenik za prihode-blagajnik ogranaka osnovnog suda je ujedno i staratelj sitnog novca (petty cash)u skladu sa zakonodavstvom na snazi i normativnim aktima koje donosi Savet.
Ova pozicija ima za cilj postizanje ciljeva Kancelarije za budžet i finansije i sudova sprovođenjem zakonodavstva na snazi o pitanjima prihoda, budžeta i finansija.

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

- Popunjavanje i izdaje naloge za plaćanje za stranke iz elektronskog sistema upravljanja prihodima (ESUP) za prihode i depozite kao i u drugim elektronskim sistemima iz MFRT i drugih sistema kao što je "E-Kosova" u skladu sa zakonima na snazi i normativnim aktima Saveta;.....25%
- Potvrđuje uplate u ESUP, i prima kopije uplata od stranaka i arhivira naloge za plaćanje;.....20%
- Prima i evidentira uplate ispod 5 evra u ESUP i prazni kasu i deponuje sredstva u banci za ta pražnjenja u skladu sa važećim zakonodavstvom i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta;.....15%
- Izvršena mesečna izjednačenja potvrđenih uplata Suda/ogranaka u ESUP sa isplatom koje je izjednačio službenik u Osnovnom sudu. Službenik za prihode-blagajnik u Vrhovnom sudu/Posebnoj komori vrši mesečna izjednačenja potvrđenih sudskih isplata sa isplatom koje usaglašava službenik za izjednačenje u Vrhovnom sudu;.....10%
- Čuva kopiju koju su potpisali on/ona, administrator/pomoćnik administratora i službenik u sudu za izjednačavanje mesečnih izveštaja o izjednačavanju za potrebe izveštavanja i revizije. Kao staratelj sitnog novca službenik za prihode - blagajnik ogranaka Osnovnog suda obrađuje i kontroliše zahteve za otvaranje i dopunu sitnog novca za ogranak Osnovnog suda;.....10%
- Obezbeđuje unutrašnju kontrolu, razvoj i sprovođenje svih aktivnosti na blagovremen i isplativ način;.....10%
- Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonodavstvom na snazi i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta, a koje može opravdano zahtevati nadzornik i priprema sedmične 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 iz oblasti budžeta i finansija.....Potrebno;
- Istraživačke, analitičke veštine i za ocenjivanje informacija.....Potrebno;
- Dobro poznavanje efektivnog nadzora nad stručnim radom podređenih.....Potrebno;
- Rukovodeće veštine, motivacije, komunikacije, upravljanja učinkom.....Potrebno;
- Fleksibilnost u organizaciji, nadzoru rada i rešavanju problemaPotrebno;
- 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 profesionalnog radnog iskustva u oblasti za koju se izrađuje postupak za popunjavanje upražnjenog radnog mestaPotrebno;

Pozicija: 9;

Naziv radnog mesta: Službenik za informacione tehnologije;

Institucija: Osnovni sud u Prištini – Ogranak u Glogovcu: - 1 (jedan) položaj;
Funkcionalna kategorija: Stručna kategorija 7
Stepen radnog mesta:/ Koeficijent: Grupa B; Razred B7; Koeficijent 10,00(1155.00€)
Vrsta radnog mesta: neograničeno, sa punim radnim vremenom
Departman/Odsek/Jedinica: Kancelarija za zajedničke sudske usluge / Kancelarija pomoćnika administratora u ogranaku
Izveštava: odgovara i izveštava rukovodiocu Kancelarije za zajedničke usluge suda / pomoćnika administratora ogranaka
Ocenjivanje radnog učinka: od strane rukovodioca kancelarije za zajedničke usluge / pomoćnika administratora u ogranaku
Mesto: Nadležni sud/ogranak
Postupak apliciranja: Javni konkurs
Trajanje akta o imenovanju: Bez roka – 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 svrhe pozicije i šta ova pozicija treba da postigne)
Održavanje IKT opreme, upravljanje računarskom mrežom u zgradi suda. Pružanje usluga podrške za korišćenje IKT sistema i opreme za zaposlene u sudu. U slučajevima složenijih problema, zahtev za pomoć se prosleđuje drugom nivou, u skladu sa zakonodavstvom na snazi i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta.

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

- Vršiti usluge održavanja i konfiguracije kompjutera. Instalira na računare softver odobren od strane IKT Sekretarijata Saveta. Instalira kompjuterske periferije kao što su štampači i skeneri20%
- Pruža podršku prvog nivoa za korišćenja ISUP-a i svih drugih aplikacija koje su u upotrebi za sve zaposlene suda.....20%
- Sprovodi obuku osoblja za korišćenje informacionog sistema za upravljanje predmetima (ISUP) i drugih sistema i aplikacija koje se koriste u sudu10%
- Instalira, ažurira i proverava rad antivirusnih programa na svim kompjuterima povezanim na mrežu ili mreže kojima upravlja. Nadzire korišćenje i vrši ažuriranje određenih programa koji su u upotrebi u instituciji.
- Obezbeđuje da se službenici suda pridržavaju IT politike i standarda koje je usvojio20%
- Održava LAN mrežu u objektu suda, testira veze i po potrebi izrađuje kratke kablove. Zaključava i isključuje računare iz LAN mreže. Održava i pruža podršku pri korišćenju opreme za audio i video snimanje u sudu20%
- Piše redovne izveštaje o radu ili na zahtev rukovodioca kancelarije5%.
- Obavlja sve druge dužnosti koje odgovaraju ili mogu pomoći u obavljanju funkcija administratora mreže, a koje povećavaju efikasnost i efektivnost drugih funkcija administratora mreže;.....5%

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

- Poznavanje i iskustvo iz oblasti rada sudstva.....Potrebno;
- Poznavanje pružanja usluga help desk-a.....Potrebno;
- Poznavanje rada na kompjuteru različitog hardvera i aplikacija.....Potrebno;
- Sposobnost samostalnog rada i postavljanja prioritetaPotrebno;
- Iskustvo u pružanju osnovne obuke za korišćenje računara i kancelarijskih aplikacija.....Potrebno;

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

- Univerzitetska diploma važeća na Kosovu: iz kompjuterskih naukaPotrebno;
- Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva.....Potrebno.;
- Sertifikati u MCP, MCSA, MCSE, CCNAImaće prednost;

Pozicija: 10;

Naziv radnog mesta: Službenik za osoblje;

Institucija:Osnovni sud u Peći: - 1 (jedan) pozicija; Osnovni sud u Gnjilanu: - 1 (jedna) pozicija;

Funkcionalna kategorija: Profesonalna; Profesionalna 2
Stepen radnog mesta:/ Koeficijent: Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5,3/ (638,00 €)
Vrsta radnog mesta: bez određenog roka, sa punim punim radnim vremenom
Departman/Odsek/Jedinica: Kancelarija administratora
Izveštava:odgovara i izveštava Administratora/
Ocena radnog učinka:od strane administratora/
Mesto:sud/
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.

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

Identifikacija, procena potreba za obukom i predlog adekvatne obuke za osoblje, podrška planiranju osoblja, kao i obezbeđivanje primene zakonodavstva i normativnih akata o civilnoj službi koje usvaja Savet.

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

- U dogovoru i koordinaciji sa administratorom, identifikuje potrebe za obukom osoblja institucije i preporučuje odgovarajuću obuku20%
- Pruža stručnu podršku rukovodiocu kancelarije u vezi sa sprovođenjem zakonodavstva o civilnoj službi i upravljanjem ljudskim resursima.....20%
- Obezbeđuje da se podaci o osoblju i dosijei održavaju u skladu sa zakonima na snazi i stavljaju u informacioni sistem za upravljanje ljudskim resursima i upravljaju sa dosijeima osoblja;.....10%
- Obezbeđuje da je platni spisak potpisan i da se sprovede sve promene u platama;.....10%
- Obezbeđuje da su oglasi za objavljivanje konkursa u skladu sa zakonskom regulativom i standardima definisanim relevantnim pravilnicima, kao i da budu stavljeni na oglasnoj tabli suda;.....10%
- U koordinaciji sa administratorom saraduje sa Jedinicom za upravljanje ljudskim resursima u Sekretarijatu Saveta na obrađivanju dosijea osoblja, razmeni podataka, kompletiranju dosijea, organizaciji obuka i evidentiranju svih potrebnih dokumenata u dosijeima osoblja;... ..10%
- Priprema neophodnu dokumentaciju za različite komisije, uključujući žalbene i disciplinske komisije.10%
- Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonodavstvom na snazi i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta koje može opravdano zahtevati nadzornik i priprema nedeljne izveštaje o radu.....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)

- Znanje i iskustvo u oblasti ljudskih resursaPotrebno;
- Veštine u upravljanju, organizaciji, postavljanju ciljeva i planiranju.....Potrebno;
- Istraživačke, analitičke, ocenjivačke veštine i formulisane profesionalnih preporuka i savetaPotrebno;
- Sposobnost izvršavanja zadataka i rada pod pritiskom ..Neophodno;

- Poznavanje rada na računaru aplikacije programa (Word, Excel,).....Potrebno;

Obrazovne i profesionalne kvalifikacije i radno iskustvo:(potrebne kvalifikacije i iskustvo za ovu poziciju)

- Univerzitetska diploma važeća na Kosovu u bilo kojoj od oblasti: pravo, javna uprava, ekonomija...Potrebno;
- Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u profesiji u oblasti za koju se izrađuje procedura za popunjavanje upražnjenog radnog mesta.....Potrebno;

Pozicija: 11;

Naziv radnog mesta: Službenik za statistiku;

Institucija:Jedinica za sudsku inspekciju/ SSK: - 2 (dve) pozicije; Privredni sud: - 1 (jedna) pozicija;

Funkcionalna kategorija: Profesionalna; Profesionalna 2
Stepen radnog mesta:/ Koeficijent: Razred J-Grupa J16-Koeficijent 5,3/ (638,00 €)
Vrsta radnog mesta: bez određenog roka, sa punim radnim vremenom
Departman/Odsek /Jedinica: Kancelarija za statistiku /JSI/ Kancelarija za upravljanje predmetima / Sud
Izveštava: odgovara i izveštava direktora Direktor kancelarije za statistiku / JSI / Kancelarije za upravljanje predmetima / Sud
Ocenjivanje radnog učinka: od strane direktora Kancelarije za statistiku / JSI / Kancelarije za upravljanje predmetima / Sud
Mesto:Sudski savet Kosova / Sud /
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.

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

Prikuplja i obrađuje statističke podatke u sudu, sačinjava mesečne, tromesečne i godišnje izveštaje o radu suda, u skladu sa zakonodavstvom na snazi i normativnim aktima usvojenih od strane Saveta.

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

- Prikuplja i obrađuje statističke podatke na osnovu kojih sastavlja izveštaje o radu sudova i sudija u skladu sa zakonodavstvom na snazi i normativnim aktima koje usvaja Savet;.....15%
- Proverava tačnost statističkih podataka i obaveštava nadzornika sektora o eventualnim nepravilnostima;.....15%
- Prikuplja beleške o radu sudije (vremenski standarde i normu.....10%);
- Obezbeđuje internu kontrolu, razvoj i sprovođenje svih aktivnosti na blagovremen i isplativ način.10%
- Obezbeđuje održavanje statističkih podataka i pruža statističke i druge informacije nadzorniku i Javnim organima nakon odobrenja od strane nadzornika.10%
- Registruje podatke iz standardnih obrazaca u kompjutersku bazu podataka i proverava sve predložene izmene za sekundarnu klasifikaciju.....10%.
- Prikuplja, analizira informacije i statističke podatke, kao i prati trend njihovih promena;.....10%
- Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonodavstvom na snazi i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta na opravdan način na zahtev nadzornika i priprema sedmične izveštaje o radu;.....20%

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)

- Značajno znanje iz relevantne oblastiPotrebno;
- Veštine u upravljanju, organizaciji, postavljanju ciljeva i planiranju.....Potrebno;
- Sposobnost obrade statističkih podataka.....Potrebno;
- Sposobnost samostalnog rada i postavljanja prioritetaPotrebno;
- Fleksibilnost u organizaciji, nadgledanju rada i rešavanju problema.....Potrebno;
- Poznavanje rada na računaru aplikacija programa (Word, Excel,).....Potrebno;