



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO
KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS
SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL

Sudski savet Kosova, shodno članu 108 Ustava Republike Kosova, Zakonu br.04/L-199 o ratifikaciji Prvog dogovora o načelima koji regulišu normalizaciju odnosa između Republike Kosova i Republike Srbije, Zakonu br. 03/L-223 o Sudskom savetu Kosova i Zakonu br.03/L-149 o državnoj službi, i Zakona o radu Kosova br. 03/L-212, Sudski savet Kosova ovlašćuje Sekretarijat Sudskog saveta Kosova da objavi

KONKURS
ZA INTEGRISANJE SUDSKE ADMINSTRACIJE

APELACIONI SUD U PRIŠTINI – ODESK U MITROVICI		
Br	Naziv pozicije	Broj izvršilaca
1	Zamenik administratora	1
3	Stručni saradnik	2
6	Referent	1
4	Pravni sekretar	3
5	Viši referent	1
10	Arhivar	1
13	Dostavljač	1
15	Recepcioner	1
14	Vozač	1
	UKUPNO	12

OSNOVNI SUD U MITROVICI – KRIVICNO ODELJENJE		
Br	Naziv pozicije	Broj izvršilaca
2	Šef kancelarije	1
3	Stručni saradnik	3
4	Pravni sekretar	12
5	Viši referent	1
6	Referent	3
7	Referent za izvršenja	1
8	Pomoćnik referenta za izvršenja	2
9	Službenik za statistiku	1
10	Arhivar	1
11	Blagajnik	1
12	Administrativni asistent	1
13	Dostavljač	2
14	Vozač	1
15	Recepcioner	1
16	Radnik obezbeđenja	8
17	Radnik za održavanje čistoće	3
	UKUPNO	42

OSNOVNI SUD U MITROVICI – GRAĐANSKO ODELJENJE		
Br	Naziv pozicije	Broj izvršilaca
1	Zamenik administratora	1
3	Stručni saradnik	2
5	Viši referent	1
4	Pravni sekretar	11
6	Referent	2
7	Referent za izvršenja	1
8	Pomoćnik referenta za izvršenja	3
10	Arhivar	1
13	Dostavljač	2
14	Vozač	2
	UKUPNO	26

OSNOVNI SUD U MITROVICI – OGRANAK U ZUBINOM POTOKU		
Br.	Naziv pozicije	Broj izvršilaca
4	Pravni sekretar	2
8	Pomoćnik referenta za izvršenja	1
6	Referent	2
10	Arhivar	1
14	Vozač	1
16	Radnik obezbeđenja	2
	UKUPNO	9

OSNOVNI SUD U MITROVICI – OGRANAK U LEPOSAVICU		
Br.	Naziv pozicije	Broj izvršilaca
7	Referent za izvršenja	1
8	Pomoćnik referenta za izvršenja	1
10	Arhivar	1
14	Vozač	1
16	Repcioner	1
	UKUPNO	5

VRHOVNI SUD		
Br.	Naziv pozicije	Broj izvršilaca
4	Pravni sekretar	1
6	Referent	1
	UKUPNO	2

APELACIONI SUD		
Br.	Naziv pozicije	Broj izvršilaca
4	Pravni sekretar	2

6	Referent	1
	UKUPNO	3

OSNOVNI SUD U PRISTINI		
Br.	Naziv pozicije	Broj izvršilaca
8	Pomoćnik referenta za izvršenja	1
4	Pravni sekretar	2
6	Referent	1
	UKUPNO	4

OSNOVNI SUD U PRISTINI – OGRANAK U GRAČANICI		
Br.	Naziv pozicije	Broj izvršilaca
3	Stručni saradnik	1
4	Pravni sekretar	1
10	Arhivar	1
	UKUPNO	3

OSNOVNI SUD U GNJILANU		
Br.	Naziv pozicije	Broj izvršilaca
4	Pravni sekretar	1
6	Referent	2
	UKUPNO	3

OSNOVNI SUD U GNJILANU – OGRANAK U NOVOM BRDU		
Br.	Naziv pozicije	Broj izvršilaca
3	Stručni saradnik	1
4	Pravni sekretar	1
10	Arhivar	1
	UKUPNO	3

OSNOVNI SUD U UROSEVCU – OGRANAK U STRPCU		
Br.	Naziv pozicije	Broj izvršilaca
3	Stručni saradnik	1
4	Pravni sekretar	1
10	Arhivar	1
	UKUPNO	3

Napomena: Shodno Zakonu br. 03/L-149 o državnoj službi Republike Kosova predviđene pozicije su rezervisane za manjine.

Naziv pozicije: Zamenik administratora

Svrha pozicije: Upravlja i nadgleda delatnost, organizaciju i aktivnosti sudske administracije pod nadzorom sudskog administratora. U saradnji sa istim, određuje ciljeve i upravlja programom rada suda, razmatra preporuke koje zahteva Sudski savet Kosova i njegove Komisije pri donošenju odluka, analizira i ocenjuje redovne procese rada u odnosu sa svojim potčinjenim unutar predviđenih vremenskih rokova.

Zamenik administratora treba da poseduje sledeće veštine i sposobnosti:

1. Veštinu pismenog i usmenog komuniciranja;
2. Organizovanje, rukovođenje i koordiniranje administrativnih i programskih aktivnosti, sposobnost pri analizi i procenjivanju pitanja
3. Obrada pravila, nadgledanje rada u skladu sa pravilima i primenjivim postupcima
4. Samostalan rad i određivanje prioriteta
5. Transparentnost i visok nivo komunikacije sa strankama.

Obrazovna i stručna sprema za ovu poziciju:

Univerzitetska diploma

Pet (5) godina radnog iskustva u struci.

Pozicija br. 2

Naziv pozicije: Šef kancelarije za upravljanje predmetima

Šef kancelarije za upravljanje predmetima treba posedovati sledeće veštine i sposobnosti:

1. Iskustvo u upravljanju predmetima
2. Sposobnost komuniciranja i pregovaranja i odlučnost u upravljanju
3. Određivanje ciljeva, sposobnost pri planiranju rada,
4. Rukovođenje i organizovanje rada, sposobnost za upravljanje jednim timom ili radnom grupom.
5. Poznavanje rada na računaru i programa (Word, Excel, Power Point, Access)

Obrazovna i stručna sprema za ovu poziciju:

Univerzitetska diploma

Pet (5) godina radnog iskustva u struci

Pozicija br. 3

Naziv pozicije: Stručni saradnik

Svrha pozicije : Profesionalna podrška sudijama. Stručni saradnik pomaže pri pripremanju i pisanju podnesaka, pisanih odluka, presuda, ostalih odluka, obezbeđivanju neophodnog materijala, zakonskoj analizi i sl.

Stručni saradnik treba posedovati sledeće veštine i sposobnosti:

1. Sposobnost pri pisanoj i usmenoj komunikaciji
2. Sposobnost istraživanja u oblasti pravosuđa
3. Poznavanje zakonski definisanih sudskih postupaka.

Obrazovna i stručna sprema za ovu poziciju:

1. Diploma pravnog fakulteta
2. Položen pravosudni ispit
3. Tri (3) godine radnog iskustva u pravnoj struci

Pozicija br. 4

Naziv pozicije: Pravni sekretar

Svrha pozicije: Obavlja sve poslove vezano za potrebe sekretarijata, administracije i sl. ,

Pravni sekretar treba posedovati sledeće veštine i sposobnosti:

1. Sposobnost pismene i usmene komunikacije
2. Organizacionu sposobnost rada sa dokumentacijom
3. Sposobnost korišćenja kompjutera u cilju daktilografije i obrade tekstova

Obrazovne i stručne kvalifikacije za ovu poziciju:

1. Diploma srednje škole
2. Tri (3) godine radnog iskustva na sličnim poslovima

Pozicija br. 5

Naziv pozicije: Viši referent

Svrha pozicije : Obezbeđuje i nadgleda sistem praćenja predmeta i upravlja predmetima sa kojima je sud zadužen, redovno održava sve registre suda, daje profesionalne savete referentima i sastavlja mesečne izveštaje. Prati rad referenata, prima i registruje predmete kojima je zadužen sud kao i sve ostale spise.

Viši referent treba posedovati sledeće veštine i sposobnosti:

1. Dokazanu sposobnost pismene i usmene komunikacije
2. Sposobnost regulisanja i pažljivog čuvanja dosijea izvršnih predmeta
3. Nezavisnost pri radu i određivanju prioriteta
4. Poznavanje rada na kompjuteru (Word , Excel)
5. Poznavanje srpskog jezika
6. Radno iskustvo u pravosuđu

Obrazovna i stručna sprema za ovu poziciju:

1. Diploma pravnog fakulteta
2. Uverenje o pohađanju neke obuke
3. Dve (2) godine radnog iskustva

Pozicija br. 6

Naziv pozicije: Referent

Svrha pozicije : Nadgleda sistem praćenja predmeta i upravlja predmetima kojima je sud zadužen, redovno održava sve registre suda, daje profesionalne savete referentima i sastavlja mesečne izveštaje, pratirad referenata, prima i registruje predmete sa kojima je zadužen sud kao i sve ostale spise.

Referent treba posedovati sledeće veštine i sposobnosti:

1. Sposobnost pisane i usmene komunikacije
2. Sposobnost regulisanja i pažljivog čuvanja dosijea izvršnih predmeta
3. Sposobnost rešavanja i razmatranja pitanja vezanih za rad institucije
4. Poznavanje rada na kompjuteru i programa: Word, Excel

Obrazovna i stručna sprema za ovu poziciju:

1. Diploma srednje škole
2. Tri (3) godine radnog iskustva u odgovarajućem tehničkom ili administrativnom polju

Pozicija br. 7

Naziv pozicije: Referent za izvršenja

Svrha pozicije: Redovno održavanje svih registarskih knjiga suda, rešenja i presuda za izvršenje, kao i uža saradnja sa sudijama za izvršenje privremenih mera

Referent za izvršenja treba posedovati sledeće veštine i sposobnosti:

1. Sposobnost pismene i usmene komunikacije
2. Sposobnost sređivanja i pažljivo čuvanje dosijea izvršnih predmeta
3. Sposobnost nezavisnog rada i određivanja prioriteta
4. Poznavanje rada na kompjuteru (word,exell)
5. Poznavanje srpskog jezika

Obrazovna i stručna kvalifikacija za ovu poziciju:

1. Diploma pravnog fakulteta
2. Uverenje o pohađanju određene obuke
3. Dve (2) godine radnog iskustva u pravosuđu

Pozicija br. 8

Naziv pozicije: Pomoćnik referenta za izvršenja

Svrha pozicije : Obezbeđenje redovnog održavanje svih registarskih knjiga predmeta za izvršenja, rešenja i presuda za izvršenja, kao i, uža saradnja sa sudijama za izvršenje privremenih mera.

Pomoćnik referenta za izvršenja treba posedovati sledeće veštine i sposobnosti:

1. Dokazanu sposobnost pismene i usmene komunikacije
2. Sposobnost sređivanja i pažljivog čuvanja dosijea izvršnih predmeta
3. Samostalnost u radu i određivanju prioriteta
4. Poznavanje rada na kompjuteru (word,exell)

Obrazovna i stručna kvalifikacija za ovu poziciju:

1. Diploma srednje škole
2. Uverenje o pohađanju neke obuke
3. Jedna (1) godina radnog iskustva

Pozicija br: 9

Naziv pozicije: Službenik za statistiku

Svrha pozicije: Vršenje prikupljanja statističkih podataka na sudu, obrada podataka, sastavljanje mesečnog, tromesečnog i godišnjeg izveštaja o radu ove institucije

Službenik za statistiku treba posedovati sledeće veštine i sposobnosti:

1. Osnovno poznavanje u odgovarajućoj oblasti
2. Veštinu u upravljanju, organizovanju, određivanju ciljeva i planiranju
3. Nadzor efikasnosti u vršenju poslova podređenih
4. Zavidan nivo komunikacije i mogućnosti pregovaranja
5. Fleksibilan pristup organizaciji i nadgledanju rada uključujući i rešavanje problema
6. Poznavanje rada na računaru i programa (Word, Excel, Power Point, Access).

Obrazovna i stručna kvalifikacija za ovu poziciju:

1. Univerzitetaska diploma (smer statistike, društveno-prirodnih nauka)
2. Dve (2) godine iskustva u struci

Pozicija br. 10

Naziv pozicije: Arhivar

Svrha pozicije Upravljanje celokupnim planom o stvaranju podataka, organizovanju, upotrebi, čuvanju, odstranjivanju i arhiviranju predmeta, odgovornost pri rukovođenju zaduženim predmetima i arhivom suda.

Arhivar treba posedovati sledeće veštine i sposobnosti:

1. Sposobnost pisanog i usmenog komuniciranja
2. Odlična organizaciona sposobnost, uključujući mogućnost upravljanja i održavanja izvršnih predmeta, kao i uništavanje predmeta po postojećim pravilnicima
3. Sposobnost regulisanja i pažljivog čuvanja dosijea izvršnih predmeta
4. Sposobnost nezavisnog rada i određivanje prioriteta
5. Poznavanje rada na kompjuteru (word, excel)
6. Poznavanje srpskog jezika
7. Radno iskustvo u pravosuđu

Obrazovna i stručna sprema za ovu poziciju:

1. Diploma srednje škole
2. Uverenje o pohađanju neke obuke
3. Tri (3) godine radnog iskustva

Pozicija br. 11

Naziv pozicije: Blagajnik

Svrha pozicije : Obavljanje svih poslova vezanih za liste uplata, faktura, obezbeđenja elektronskih obrada faktura, kao i odgovornost pri čuvanju svih podataka vezanih za uplate. Blagajnik sakuplja i procesuiru uplate u gotovom novcu, korišćenjem određenih postupaka vezanih za poslove računovođe.

Blagajnik treba posedovati sledeće veštine i sposobnosti:

1. Sposobnost pisane i usmene komunikacije
2. Poznavanje matematičkih osnova
3. Poznavanje rada na kompjuteru vezanih za poziciju

Obrazovna i stručna sprema za ovu poziciju:

1. Diploma srednje škole
2. Uverenje o pohađanju neke obuke
3. Tri (3) godine radnog iskustva u struci

Pozicija br. 12

Naziv pozicije: Administrativni asistent

Svrha pozicije Obavljanje upravnih poslova i ostalih sličnih poslova u sklopu određene jedinice

Administrativni asistent treba posedovati sledeće veštine i sposobnosti:

1. Sposobnost pisane i usmene komunikacije
2. Posedovanje organizacione sposobnosti
3. Dobro poznavanje daktilografije i poznavanje rada na kompjuteru za obradu teksta

Obrazovna i stručna kvalifikacija za ovu poziciju:

1. Diploma srednje škole
2. Uverenje o položenom daktilografskom kursu ili slično
3. Tri (3) godine iskustva u pravnim poslovima

Pozicija br. 13**Naziv pozicije:** Dostavljač**Svrha pozicije:** Raznošenje pošte unutar suda i ostalih institucija**Dostavljač treba posedovati sledeće veštine i sposobnosti:**

1. Sposobnost obavljanja poslova koji nisu predviđeni opisom radnog mesta ali koji su u skladu sa potrebama institucije,
2. Sposobnost komuniciranja sa osobljem unutar institucije
3. Poznavanje rada na računaru i programa: Word, Excel
4. Poznavanje srpskog jezika

Obrazovna i stručna kvalifikacija za ovu poziciju:

1. Diploma srednje škole
2. Uverenje o pohađanju neke obuke
3. Jedna (1) godina radnog iskustva u sličnim poslovima

Pozicija br. 14**Naziv pozicije:** Vozač**Svrha pozicije:** Prevoz sudskih službenika i redovno održavanje vozila**Vozač treba posedovati sledeće veštine i sposobnosti:**

1. Dokazano iskustvo u vožnji i dobro poznavanje puteva Kosova
2. Poznavanje manjih tehničkih problema na vozilu i sposobnost njihove popravke
3. Sposobnost pri sačinjavanju izveštaja o troškovima i pređenoj kilometraži
4. Sposobnosti pisane i usmene komunikacije

Obrazovna i stručna sprema za ovu poziciju:

1. Diploma srednje škole
2. Tri (3) godine radnog iskustva u sličnim poslovima

Pozicija br. 15**Naziv pozicije:** Recepcioner**Svrha pozicije:** Obezbeđivanje podrške sekretarijatu institucije, primanje telefonskih poziva i usmerivanje stranaka**Recepcioner treba posedovati sledeće veštine i sposobnosti:**

6. Sposobnost pri obavljanju poslova koja nisu u opisu radnog mesta ali su u skladu sa potrebama institucije
7. Sposobnosti komuniciranja sa osobljem unutar institucije
8. Poznavanje rada na računaru i programa: Word, Excel...
9. Poznavanje srpskog jezika

Obrazovna i stručna kvalifikacija za ovu poziciju:

1. Diploma srednje škole
2. Jedna (1) godina radnog iskustva na sličnim poslovima

Pozicija br. 16**Naziv pozicije:** Radnik obezbeđenja**Svrha pozicije:** Vršenje fizičkog obezbeđenja objekta, osoblja i javnosti unutar kruga objekta suda tokom 24 sata bez prekida. Vršenje kontrole lica koji zahtevaju pristup objektu suda. Održavanje reda i mira i usmeravanje stranaka unutar prostorija suda.**Radnik obezbeđenja treba posedovati sledeće veštine i sposobnosti:**

1. Veštinu pri strateškom načinu razmišljanja i lako sprovođenje bezbednosti
2. Sposobnost pisane i usmene komunikacije

Obrazovna i stručna kvalifikacija za ovu poziciju:

1. Diploma srednje škole.
2. Jedna (1) godina radnog iskustva u sličnim poslovima

Pozicija br. 17**Naziv pozicije:** Radnik za održavanje čistoće**Svrha pozicije :** Održavanje čistoće na nivou suda.**Radnik za održavanje čistoće treba posedovati sledeće veštine i sposobnosti:**

1. Sposobnost održavanja čistoće u svakom trenutku i na nivou

Obrazovna i stručna sprema za ovu poziciju:

I. Osnovna škola

NAPOMENA:

Konkurs je otvoren za kandidate koji obavljaju poslove državnih službenika, i za one koji se ne nalaze na takvim pozicijama. Postupak zapošljavanja obavlja se na osnovu postupaka predviđenih Zakonom br. 03/L-149 o državnim službenicima i Pravilnikom br. 02/2010 o postupcima zapošljavanja državnih službenika.

Konkurs je objavljen dana 29.03.2016. i zatvara se dana 29.04.2016. god.

Prijave možete dobiti i dostaviti Sekretarijatu sudskog saveta Kosova, na adresu: Luan Haradinaj, bez broja, Priština (bivša zgrada Vrhovnog suda), u kancelariji za prijem, i sudovima ili Misiji EULEX-KOSOVO- Osnovni sud u Mitrovici, Filipa Visnjića 22, 40000 Mitrovica. Prijave možete preuzeti i sa internet stranice (www.kgjk-ks.org)

- Državna služba Kosova pruža jednake mogućnosti zapošljavanja svim državljanima Kosova i pozdravlja prijave od svih lica muškog i ženskog pola svih nacionalnosti na Kosovu. Nevećinske zajednice i njihovi predstavnici imaju pravo da budu pravedno i proporcionalno zastupljeni u organima državne službe, javne, centralne i lokalne administracije, kako je određeno u članu 11, stav 3 Zakona br.03/L-149 o državnoj službi Republike Kosova.

Prijave podnete posle isteka roka neće biti prihvaćene. Zbog velikog broja primljenih zahteva biće kontaktirani samo oni kandidati koji će se naći na užoj listi.

Prijave treba popuniti čitko i jasno. Prijava treba da sadrži sve podatke koji se od kandidata traže. Tačno se treba odrediti radno mesto za koje dotična osoba konkuriše. Uz prijavu priložite potrebna dokumenta kao što su: kopija diplome o završenoj fakultetu/školi, druge stručne specijalizacije, razna uverenja, potvrde, dve preporuke i ostalo u skladu sa uslovima navedenih za poziciju na koju aplicirate.

Ako uz prijavu niste priložili potrebna dokumenta i niste popunili podatke tačno, izgubićete priliku da se nađete na užoj listi.

- Kandidati nemaju pravo tražiti vraćanje fotokopiranih dokumenata koje su priložili prijavi.
- U slučaju nekog pitanja ili nejasnoća možete kontaktirati službenika kancelarije za ljudske resurse Sekretarijata Sudskog saveta Kosova, putem broja telefona: