



Republika e Kosovës
Republika Kosova / Republic of Kosovo
Këshilli Prokurorial i Kosovës / Tužilački Savet Kosova / Kosovo Prosecutorial Council
Sekretariati / Sekretarijat / Secretariat

Na osnovu člana 31. Zakona Br. 06/L-056 o Tužilačkom Savetu Kosova, člana 2. stav 3, člana 39. stav 15. Zakona Br. 08/L-197 o Javnim Službenicima, Pravilnika Br. 03/2024 o Postupku Rekrutovanja, Prijema, Imenovanja i Probnog Rada za Zaposlene u Administraciji Tužilačkog Sistema, Pravilnika Br. 06/2024 za Razvrstavanje administrativnih poslova u sistemu tužilaštva, člana 2 stav 3 Zakona Br. 08/L-196 za Plate u Javnom Sektoru i na osnovu Odluke Tužilačkog Saveta Kosova TSK/Br. 287/2024 od 19. marta 2024, Sekretarijat Tužilačkog Saveta Kosova, objavljuje ovaj:

KONKURS
Br. 04/2024

I. Naziv radnog mesta:

Oznaka pozicije:

Grupa, klasa, koeficijent/osnovna plata:

Institucija/Jedinica:

Broj pozicija:

Trajanje Imenovanja:

Probni period:

Rok za prijavu:

Viši Administrator IT za Baze Podataka

Stručnjak

B4 14 (ispravljeno)

Sekretarijat Tužilačkog Saveta Kosova

Jedna (1) pozicija

Bez roka

Šest (6) meseci

19.12.2024 - 02.01.2025

Opšti opis posla:

1. Razvija i sprovodi nove aplikacije/module, softverske sisteme i/ili unapređuje postojeće aplikacije u okviru Sekretarijata;
1. Efikasno instalira, konfigurise i upravlja internet serverima;
2. Obavlja dnevne aktivnosti razvoja, održavanja i upravljanja sistema, uključujući funkcije upravljanja baze podataka, konfiguraciju i podešavanje performansi/podešavanje aplikacija i baza podataka primenljivih u tužilačkom sistemu;
3. Pruža održavanje i tehničku podršku za sisteme uključujući utvrđivanje i ispravljanje tehničkih problema;
4. Vršiti instalaciju sistema i baza podataka uključujući instalaciju i konfiguraciju komponenti sa strane klijenta;
5. Pregovara između korisnika sistema i baza podataka i spoljnih pružalaca usluga u cilju brzog rešavanja problema. Pruža tehničku pomoć i obuku krajnjim korisnicima;
6. Pomaže u procesu odabira i analize rada novih sistema ili baza podataka, redizajniranja, popunjavanja podacima i smanjuje/umanjuje dupliranje podataka, pitanja kreiranja i integracije;

7. Upravlja internet aplikacijama, bavi se događajima, podrškom, kopiranjem i povraćajem funkcija;
8. Obavlja i druge poslove koje mu odredi nadzornik.

Opšti kriterijumi za prijem na dužnost:

1. Da je državljanin Republike Kosova;
2. Da ima punu sposobnost za delovanje, u skladu sa zakonima na snazi;
3. Da vlada najmanje jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o Jezicima;
4. Da je sposoban za obavljanje relevantnih zadataka u zdravstvenom smislu;
5. Da nije osuđivan za izvršenje krivičnog dela s predumišljajem;
6. Da nema na snazi disciplinsku meru za ozbiljan prekršaj;
7. Da ima obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za relevantnu poziciju, kategoriju, klasu ili grupu;
8. Da uspešno prođe postupke prijema definisane ovim pravilnikom.

Dodatni specifični kriterijumi, ako ih ima:

1. Nema, ili ako postoje, određeni su kriterijumi

Znanje, veštine i kvalitete potrebni u postupku regrutovanja:

1. Potpuna i specijalizovana znanja iz određene stručne oblasti.
2. Visok nivo stručnog ili tehničkog znanja relevantne oblasti i razumevanje oblasti koje se odnose na dužnosti i odgovornosti.
3. Dobro poznavanje istraživačkih metoda, koje pomažu u pripremi osnovnih ili analitičkih izveštaja i donošenju odluka.
4. Veštine logičkog zaključivanja i analize.
5. Sposobnost donošenja nezavisnih profesionalnih sudova i diskrecionog prava u vezi sa pitanjima i davanja značajnog doprinosa razvoju i sprovođenju politika.
6. Istraživačke, analitičke, veštine procene i formulisanje preporuka i stručnih saveta.
7. Komunikacijske veštine i lični uticaj, uključujući sposobnost zastupanja.
8. Poznavanje stranih jezika (poželjno);
9. Univerzitetska diploma - Fakultet Inženjerskog Računarstva ili Računarskih Nauka,
10. Tri (3) godine stručnog radnog iskustva u oblasti informacionih tehnologija.

II. Naziv radnog mesta:

Oznaka pozicije:

Grupa, klasa, koeficijent/osnovna plata:

Institucija/Jedinica:

Broj pozicija:

Trajanje Imenovanja:

Probni period:

Rok za prijavu:

Lektor

Profesionalni 1

P13 7.5

Sekretarijat Tužilačkog Saveta Kosova

Jedna (1) pozicija

Bez roka

Šest (6) meseci

19.12.2024 - 02.01.2025

Opšti opis posla:

1. Lektorisanje sve dokumentacije predviđene za lekturu, zakona, pravnih akata, uputstava, pravilnika, dopisa i referenci dokumenata kao i odluka za potrebe tužilačkog sistema
2. Brine o formi akta datog na lektorisanje, obezbeđuje stručno lektorisanje dokumentacije kako bi ista bila završena u traženom roku i na vreme je prosleđivala tražiocu lektorisanja;

3. Održava sistem fizičkog i elektronskog arhiviranja lektorisanog materijala na ispravan i poverljiv način;
4. Pomaže u sastavljanju jedinstvene pravne terminologije tako da se terminologija zasniva na službenom jeziku; 1
5. Odgovoran za obavljanje poslova i praćenje najnovijih dešavanja u oblasti lektorisanja;
6. Obavlja sve druge dodatne poslove koje da ili zatraži neposredni rukovodilac, na nivou institucije, ali ne ograničavajući se na obavljanje poslova prema uslovima za izvođenje lektorisanja;
7. Izveštava o radu lektorisanja u vremenskim okvirima predviđenim od institucije.

Opšti kriterijumi za prijem na dužnost:

1. Da je državljanin Republike Kosova;
2. Da ima punu sposobnost za delovanje, u skladu sa zakonima na snazi;
3. Da vlada najmanje jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o Jezicima;
4. Da je sposoban za obavljanje relevantnih zadataka u zdravstvenom smislu;
5. Da nije osuđivan za izvršenje krivičnog dela s predumišljajem;
6. Da nema na snazi disciplinsku meru za ozbiljan prekršaj;
7. Da ima obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za relevantnu poziciju, kategoriju, klasu ili grupu;
8. Da uspešno prođe postupke prijema definisane ovim pravilnikom.

Dodatni specifični kriterijumi, ako ih ima:

1. Nema

Znanje, veštine i kvalitete potrebni u postupku regrutovanja:

1. Duboko i specijalizovano znanje u specifičnom profesionalnom polju.
2. Visok nivo stručnog ili tehničkog znanja relevantne oblasti i razumevanje oblasti koje se odnose na dužnosti i odgovornosti.
3. Široko poznavanje oblasti, istraživačkih metoda, koje pomažu u pripremi osnovnih ili analitičkih izveštaja.
4. Veštine logičkog zaključivanja i analize.
5. Sposobnost donošenja nezavisnih profesionalnih sudova i diskrecionog prava u vezi sa pitanjima i davanja značajnog doprinosa razvoju i sprovođenju politika.
6. Istraživačke, analitičke, veštine procene i formulisanje preporuka i stručnih saveta.
7. Komunikacijske veštine i lični uticaj, uključujući sposobnost zastupanja.
8. Univerzitetska Diploma - Fakultet Jezika i Književnosti.
9. Dve (2) godine stručnog radnog iskustva u lektorisanju.

III. Naziv radnog mesta:

**Zaštitnik Žrtava / ovlašćeni predstavnik za zaštitu
žrtava**

Oznaka pozicije:

Specialista

Grupa, klasa, koeficijent/osnovna plata:

P 13 7.5

Institucija/Jedinica:

Regionalna Kancelarija Uroševac jedna (1) pozicija,

Broj pozicija:

Jedna (1) pozicija

Trajanje Imenovanja:

Bez roka

Probni period:

Šest (6) meseci

Rok za prijavu:

19.12.2024 - 02.01.2025

Opšti opis posla:

1. Obaveštava i savetuje žrtvu o njenim pravima predviđenim važećim zakonodavstvom;
2. Zastupa interese žrtve pred organima pravosuđa u krivičnim postupcima u tužilaštvu i sudovima, na svim nivoima u Opštem Departmanu, Teških Krivičnih Dela i Departmanu za Maloletnike, uključujući prethodni postupak i glavni pretres u skladu sa uslovima i pravilima predviđenim ZKP;
3. Sastavlja i podnosi zahtev za izdavanje naloga za zaštitu uz pristanak žrtve, uključujući postupke pravnog leka, i zastupa žrtvu na svim seansama za zahtev za izdavanje naloga za zaštitu;
4. Pruža pomoć žrtvama u popunjavanju izjave o šteti za traženje naknade od okrivljenog u krivičnom postupku;
5. Pruža pomoć žrtvama nasilnih krivičnih dela u kompletiranju i podnošenju zahteva za odštetu od države;
6. Istupa u ime žrtve kada je to neophodno i prikladno da se zaustavi kršenje prava žrtve i zahteva radnje koje garantuju njenu zaštitu;
7. Blisko saraduje sa predmetnim tužiocem tokom čitavog krivičnog postupka;
8. Obaveštava tužioca o postojanju važećeg zaštitnog naloga u toku krivičnog postupka;
9. Predlaže tužiocu da od suda zatraži izricanje mere zabrane približavanja navedenom mestu ili licu u skladu sa odredbama Zakona o Krivičnom Postupku, u zavisnosti od stepena opasnosti;
10. Informiše i senzibilizira državne institucije i javnost o pravima žrtava;
11. Odgovara na pozive na dežurnom telefonu za slučajeve 24/7 za sve slučajeve prema mandatu;
12. Brine o očuvanju službene tajne u vezi sa predmetima i informacijama koje mu se stavljaju na znanje tokom rada;
13. Obavlja i druge poslove u skladu sa važećom zakonskom regulativom i drugim podzakonskim aktima u vezi sa zaštitom žrtava, koje može na razuman način direktno zatražiti regionalni rukovodilac;
14. Priprema nedeljne izveštaje o radu i uključuje sve radnje preduzete u ESKZPŽ;
15. Zaštitnik žrtava/ovlašćeni predstavnik za zaštitu žrtava izveštava Regionalnom Rukovodiocu.

Opšti kriterijumi za prijem na dužnost:

1. Da je državljanin Republike Kosova;
2. Da ima punu sposobnost za delovanje, u skladu sa zakonima na snazi;
3. Da vlada najmanje jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o Jezicima;
4. Da je sposoban za obavljanje relevantnih zadataka u zdravstvenom smislu;
5. Da nije osuđivan za izvršenje krivičnog dela s predumišljajem;
6. Da nema na snazi disciplinsku meru za ozbiljan prekršaj;
7. Da ima obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za relevantnu poziciju, kategoriju, klasu ili grupu;
8. Da uspešno prođe postupke prijema definisane ovim pravilnikom.

Dodatni specifični kriterijumi, ako ih ima:

1. Nema

Znanje, veštine i kvalitete potrebni u postupku regrutovanja:

1. Duboko i specijalizovano znanje u specifičnom profesionalnom polju.

2. Visok nivo stručnog ili tehničkog znanja relevantne oblasti i razumevanje oblasti koje se odnose na dužnosti i odgovornosti.
3. Široko poznavanje oblasti, istraživačkih metoda, koje pomažu u pripremi osnovnih ili analitičkih izveštaja.
4. Veštine logičkog zaključivanja i analize.
5. Sposobnost donošenja nezavisnih profesionalnih sudova i diskrecionog prava u vezi sa pitanjima i davanja značajnog doprinosa razvoju i sprovođenju politika.
6. Istraživačke, analitičke, veštine procene i formulisanje preporuka i stručnih saveta.
7. Komunikacijske veštine i lični uticaj, uključujući sposobnost zastupanja.
8. Univerzitetska diploma – Pravni Fakultet
9. Dve (2) godine stručnog radnog iskustva.

IV. Naziv radnog mesta:

Pravni Službenik

Oznaka pozicije:

Profesionalni 2

Grupa, klasa, koeficijent/osnovna plata:

P14 5.85

Institucija/Jedinica:

Osnovno Tužilaštvo Priština dve (2) pozicije,
Osnovno Tužilaštvo Đakovica tri (3) pozicije,
Osnovno Tužilaštvo Mitrovica dve (2) pozicije,
Osnovno Tužilaštvo Prizren jedna (1) pozicija

Broj pozicija:

Osam (8) pozicije

Trajanje Imenovanja:

Bez roka

Probni period:

Šest (6) meseci

Rok za prijavu:

19.12.2024 - 02.01.2025

Opšti opis posla:

1. Na profesionalan način pomaže Tužiocu u profesionalnom prepisu akata koje donosi tužilac u vezi sa konkretnim predmetima koji su povereni tužiocu za preduzimanje optužnih radnji
2. Prima predmete dodeljene tužiocu sa kojim radi, dokumentuje ih elektronskim putem, šalje predmete sa propratnim dopisima referentu, vodi evidenciju o predmetima u radu i završenim predmetima, o svom radu izveštava Rukovodiocu Administracije.
3. Učestvuje u postupku saslušanja stranaka tako što vodi zapisnik o saslušanju, čuva poverljivost predmeta i stranaka.
4. Obavlja sve pripremne radnje za prisustvo stranaka tužiocu slanjem poziva i primanjem potvrda od podnosilaca dokumenata.
5. Uvek vodi računa da informiše tužioca o svom prisustvu na suđenjima, ne zanemarujući informacije o raznim dokumentima ili (corpora delicta) koji se odnose na sudski predmet.
6. Za svoj rad odgovara rukovodiocu kancelarije za Pravnu Podršku, dok je za rad sa tužiocem u vezi sa predmetima odgovoran i tužiocu predmeta, pa je potrebno otvoriti sva četiri oko i posebna pažnja.
7. Obavlja i druge poslove prema potrebama i zahtevima Nadzornika.

Opšti kriterijumi za prijem na dužnost:

1. Da je državljanin Republike Kosova;
2. Da ima punu sposobnost za delovanje, u skladu sa zakonima na snazi;
3. Da vlada najmanje jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o Jezicima;
4. Da je sposoban za obavljanje relevantnih zadataka u zdravstvenom smislu;
5. Da nije osuđivan za izvršenje krivičnog dela s predumišljajem;
6. Da nema na snazi disciplinsku meru za ozbiljan prekršaj;

7. Da ima obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za relevantnu poziciju, kategoriju, klasu ili grupu;
8. Da uspešno prođe postupke prijema definisane ovim pravilnikom.

Dodatni specifični kriterijumi, ako ih ima:

1. Nema

Znanje, veštine i kvalitete potrebni u postupku regrutovanja:

1. Duboko i specijalizovano znanje u specifičnom profesionalnom polju.
2. Visok nivo stručnog ili tehničkog znanja relevantne oblasti i razumevanje oblasti koje se odnose na dužnosti i odgovornosti.
3. Široko poznavanje oblasti, istraživačkih metoda, koje pomažu u pripremi osnovnih ili analitičkih izveštaja.
4. Veštine logičkog zaključivanja i analize.
5. Sposobnost donošenja nezavisnih profesionalnih sudova i diskrecionog prava u vezi sa pitanjima i davanja značajnog doprinosa razvoju i sprovođenju politika.
6. Istraživačke, analitičke, veštine procene i formulisanje preporuka i stručnih saveta.
7. Komunikacijske veštine i lični uticaj, uključujući sposobnost zastupanja.
8. Univerzitetska diploma - Pravni Fakultet
9. Jedna (1) godina stručnog radnog iskustva.

V. Naziv radnog mesta:	Referent za Prijem/Registraciju
Oznaka pozicije:	Profesionalni 2
Grupa, klasa, koeficijent/osnovna plata:	P14 5.85
Institucija/Jedinica:	Apelacionog Tužilaštvo, jedna (1) pozicija,
Broj pozicija:	Jedna (1) pozicija
Trajanje Imenovanja:	Bez roka
Probni period:	Šest (6) meseci
Rok za prijavu:	19.12.2024 - 02.01.2025

Opšti opis posla:

1. Blagovremeno prima, registruje i objavljuje predmete sa svim potrebnim podacima prema relevantnim registrima, vodeći tačne analogne i elektronske evidencije;
2. Osigurava praćenje/procesuiranje po predmetima na radu u instituciji, u mogućnosti da u svakom trenutku dostavi predmet tužiocu u zastupanju pred Sudom;
3. Čuva tačnu i potpunu evidenciju u vezi sa spisima i dokumentima predmeta, aktima, spisima i drugim službenim dokumentima;
4. Izrađuje redovne i ad hoc izveštaje koji odražavaju stanje predmeta u instituciji;
5. Sastavlja redovne izveštaje o svom radu;
6. Priprema plan rada u skladu sa zakonom, propisima, politikama i relevantnim procedurama, u zadatim rokovima;
7. Čuva poverljivost u vezi sa predmetima i informacijama koje su mu otkrivene tokom obavljanja njegovih radnih obaveza;
8. Obavlja sve druge stručne dužnosti u skladu sa važećim zakonima i pravilnicima koji se mogu tražiti na razuman način s vremena na vreme
9. Obavlja i druge poslove prema potrebama i zahtevima Nadzornika.

Opšti kriterijumi za prijem na dužnost:

1. Da je državljanin Republike Kosova;
2. Da ima punu sposobnost za delovanje, u skladu sa zakonima na snazi;
3. Da vlada najmanje jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o Jezicima;
4. Da je sposoban za obavljanje relevantnih zadataka u zdravstvenom smislu;
5. Da nije osuđivan za izvršenje krivičnog dela s predumišljajem;
6. Da nema na snazi disciplinsku meru za ozbiljan prekršaj;
7. Da ima obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za relevantnu poziciju, kategoriju, klasu ili grupu;
8. Da uspešno prođe postupke prijema definisane ovim pravilnikom.

Dodatni specifični kriterijumi, ako ih ima:

1. Nema

Znanje, veštine i kvalitete potrebni u postupku regrutovanja:

1. Duboko i specijalizovano znanje u specifičnom profesionalnom polju.
2. Visok nivo stručnog ili tehničkog znanja relevantne oblasti i razumevanje oblasti koje se odnose na dužnosti i odgovornosti.
3. Široko poznavanje oblasti, istraživačkih metoda, koje pomažu u pripremi osnovnih ili analitičkih izveštaja.
4. Veštine logičkog zaključivanja i analize.
5. Sposobnost donošenja nezavisnih profesionalnih sudova i diskrecionog prava u vezi sa pitanjima i davanja značajnog doprinosa razvoju i sprovođenju politika.
6. Istraživačke, analitičke, veštine procene i formulisanje preporuka i stručnih saveta.
7. Komunikacijske veštine i lični uticaj, uključujući sposobnost zastupanja.
8. Visoka stručna sprema – Ekonomski fakultet ili Fakultet pravnih ili društvenih nauka
9. Dve (2) godine stručnog radnog iskustva.

VI. Naziv radnog mesta:**Službenik za Finansije**

Oznaka pozicije:

Profesionalni 2

Grupa, klasa, koeficijent/osnovna plata:

P 14 5.85

Institucija/Jedinica:

Osnovno Tužilaštvo u Mitrovici

Broj pozicija:

Jedna (1) pozicija

Trajanje Imenovanja:

Bez roka

Probni period:

Šest (6) meseci

Rok za prijavu:

19.12.2024 - 02.01.2025

Opšti opis posla:

1. U konsultaciji sa Rukovodiocem Kancelarije priprema potrebe za razmatranje budžeta, budžetske potrebe za narednu godinu i rano planiranje za naredne 2 godine.
2. Osigurava da su računi unutar organizacione jedinice redovni, ispravni i potpuni i vodi evidenciju računa i osigurava da se računi ne ponavljaju i da su u zakonskim rokovima.
3. Regstruje i ažurira sistem plaćanja za advokate i stručnjake.
4. Osigurava da su zahtevi za sitni/keš novac zasnovani na zakonu i priprema odgovarajuće zahteve.
5. Priprema zahteva za dnevnice i avanse za svo osoblje organizacione jedinice.

6. Priprema narudžbenice, zahteve za preuzimanje i otplatu obaveza za sve račune organizacione jedinice i osigurava da su svi potpisani od strane ovlašćenih službenika.
7. Priprema redovne i ad hoc izveštaje o stanju računa u organizacionoj jedinici i centralnoj organizacionoj jedinici i redovno izveštava o obavezama neplaćenih računa u centralnoj organizacionoj jedinici.
8. Priprema plan rada u skladu sa zakonom, pravilnicima, politikama i relevantnim procedurama, u određenim vremenskim rokovima i svaki drugi zadatak u skladu sa zakonima na snazi.
9. Obavlja i druge poslove prema potrebama i zahtevima Nadzornika.

Opšti kriterijumi za prijem na dužnost:

1. Da je državljanin Republike Kosova;
2. Da ima punu sposobnost za delovanje, u skladu sa zakonima na snazi;
3. Da vlada najmanje jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o Jezicima;
4. Da je sposoban za obavljanje relevantnih zadataka u zdravstvenom smislu;
5. Da nije osuđivan za izvršenje krivičnog dela s predumišljajem;
6. Da nema na snazi disciplinsku meru za ozbiljan prekršaj;
7. Da ima obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za relevantnu poziciju, kategoriju, klasu ili grupu;
8. Da uspešno prođe postupke prijema definisane ovim pravilnikom.

Dodatni specifični kriterijumi, ako ih ima:

1. Nema

Znanje, veštine i kvalitete potrebni u postupku regrutovanja:

1. Duboko i specijalizovano znanje u specifičnom profesionalnom polju.
2. Visok nivo stručnog ili tehničkog znanja relevantne oblasti i razumevanje oblasti koje se odnose na dužnosti i odgovornosti.
3. Široko poznavanje oblasti, istraživačkih metoda, koje pomažu u pripremi osnovnih ili analitičkih izveštaja.
4. Veštine logičkog zaključivanja i analize.
5. Sposobnost donošenja nezavisnih profesionalnih sudova i diskrecionog prava u vezi sa pitanjima i davanja značajnog doprinosa razvoju i sprovođenju politika.
6. Istraživačke, analitičke, veštine procene i formulisanje preporuka i stručnih saveta.
7. Komunikacijske veštine i lični uticaj, uključujući sposobnost zastupanja.
8. Univerzitetska diploma: Ekonomski Fakultet
9. Dve (2) godine stručnog radnog iskustva.

VII. Naziv radnog mesta:

Naziv pozicije:

Grupa, klasa, koeficijent/osnovna plata:

Institucija/Jedinica:

Broj pozicija:

Trajanje Imenovanja:

Probni period:

Rok za prijavu:

Službenik za Logistiku

Profesionalni 1

P 13 7.5

Sekretarijat Tužilačkog Saveta Kosova

Jedna (1) pozicija

Bez roka

Šest (6) meseci

19.12.2024 - 02.01.2025

Opšti opis posla:

1. Učestvuje u planiranju i izradi plana iz oblasti logistike;
2. Pruža tehničku i operativnu podršku za sprovođenje najboljih praksi, sistema i procedura upravljanja logistikom;
3. Procenjuje postojeće logističke operativne sisteme i preporučuje mere poboljšanja koje treba poduzeti;
4. Prihvata i obrađuje sve zahteve, račune za usluge i zalihe po potrebi;
5. Osigurava sprovođenje, praćenje i procenu novih inicijativa i procedura vezanih za logistiku;
6. Izrađuje specifikacije, sprovodi i upravlja ugovorima za snabdevanje u vezi sa logistikom kada je to potrebno;
7. Učestvuje u radnim grupama i komisijama za sva pitanja iz oblasti logistike;
8. Obavlja i druge poslove koje mu odredi nadzornik.

Opšti kriterijumi za prijem na dužnost:

1. Da je državljanin Republike Kosova;
2. Da ima punu sposobnost za delovanje, u skladu sa zakonima na snazi;
3. Da vlada najmanje jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o Jezicima;
4. Da je sposoban za obavljanje relevantnih zadataka u zdravstvenom smislu;
5. Da nije osuđivan za izvršenje krivičnog dela s predumišljajem;
6. Da nema na snazi disciplinsku meru za ozbiljan prekršaj;
7. Da ima obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za relevantnu poziciju, kategoriju, klasu ili grupu;
8. Da uspešno prođe postupke prijema definisane ovim pravilnikom.

Dodatni specifični kriterijumi, ako ih ima:

1. Nema

Znanje, veštine i kvalitete potrebni u postupku regrutovanja:

1. Duboko i specijalizovano znanje u specifičnom profesionalnom polju.
2. Visok nivo stručnog ili tehničkog znanja relevantne oblasti i razumevanje oblasti koje se odnose na dužnosti i odgovornosti.
3. Široko poznavanje oblasti, istraživačkih metoda, koje pomažu u pripremi osnovnih ili analitičkih izveštaja.
4. Veštine logičkog zaključivanja i analize.
5. Sposobnost donošenja nezavisnih profesionalnih sudova i diskrecionog prava u vezi sa pitanjima i davanja značajnog doprinosa razvoju i sprovođenju politika.
6. Istraživačke, analitičke, veštine procene i formulisanje preporuka i stručnih saveta.
7. Komunikacijske veštine i lični uticaj, uključujući sposobnost zastupanja.
8. Univerzitetska diploma - Pravni ili Ekonomski Fakultet ili Društvenih Nauka
9. Dve (2) godine stručnog radnog iskustva.

VIII. Naziv radnog mesta:

Naziv pozicije::

Grupa, klasa, koeficijent/osnovna plata:

Službenik za Logistiku

Profesionalni 2

P14 5.85

Institucija/Jedinica:	Osnovno Tužilaštvo Priština
Broj pozicija:	Jedna (1) pozicija
Trajanje Imenovanja:	Bez roka
Probni period:	Šest (6) meseci
Rok za prijavu:	19.12.2024 - 02.01.2025

Opšti opis posla:

1. Učestvuje u planiranju i izradi plana iz oblasti logistike;
2. Pruža tehničku i operativnu podršku za sprovođenje najboljih praksi, sistema i procedura upravljanja logistikom;
3. Procenjuje postojeće logističke operativne sisteme i preporučuje mere poboljšanja koje treba poduzeti;
4. Prihvata i obrađuje sve zahteve, račune za usluge i zalihe po potrebi;
5. Osigurava sprovođenje, praćenje i procenu novih inicijativa i procedura vezanih za logistiku;
6. Izrađuje specifikacije, sprovodi i upravlja ugovorima za snabdevanje u vezi sa logistikom kada je to potrebno;
7. Učestvuje u radnim grupama i komisijama za sva pitanja iz oblasti logistike;
8. Obavlja i druge poslove koje mu odredi nadzornik.

Opšti kriterijumi za prijem na dužnost:

1. Da je državljanin Republike Kosova;
2. Da ima punu sposobnost za delovanje, u skladu sa zakonima na snazi;
3. Da vlada najmanje jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o Jezicima;
4. Da je sposoban za obavljanje relevantnih zadataka u zdravstvenom smislu;
5. Da nije osuđivan za izvršenje krivičnog dela s predumišljajem;
6. Da nema na snazi disciplinsku meru za ozbiljan prekršaj;
7. Da ima obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za relevantnu poziciju, kategoriju, klasu ili grupu;
8. Da uspešno prođe postupke prijema definisane ovim pravilnikom.

Dodatni specifični kriterijumi, ako ih ima:

1. Nema

Znanje, veštine i kvalitete potrebni u postupku regrutovanja:

1. Duboko i specijalizovano znanje u specifičnom profesionalnom polju.
2. Visok nivo stručnog ili tehničkog znanja relevantne oblasti i razumevanje oblasti koje se odnose na dužnosti i odgovornosti.
3. Široko poznavanje oblasti, istraživačkih metoda, koje pomažu u pripremi osnovnih ili analitičkih izveštaja.
4. Veštine logičkog zaključivanja i analize.
5. Sposobnost donošenja nezavisnih profesionalnih sudova i diskrecionog prava u vezi sa pitanjima i davanja značajnog doprinosa razvoju i sprovođenju politika.
6. Istraživačke, analitičke, veštine procene i formulisanje preporuka i stručnih saveta.
7. Komunikacijske veštine i lični uticaj, uključujući sposobnost zastupanja.
8. Univerzitetska diploma - Pravni ili Ekonomski Fakultet ili Društvenih Nauka .

9. Jedna (1) godina stručnog radnog iskustva.

IX. Naziv radnog mesta:	Službenik za Arhivu
Oznaka pozicije:	Profesionalni 2
Grupa, klasa, koeficijent/osnovna plata:	P14 5.85
Institucija/Jedinica:	Osnovno Tužilaštvo Priština jedna (1) pozicija, Osnovno Tužilaštvo Uroševac jedna (1) pozicija
Broj pozicija:	Dve (2) pozicije
Trajanje Imenovanja:	Bez roka
Probni period:	Šest (6) meseci
Rok za prijavu:	19.12.2024 - 02.01.2025

Opšti opis posla:

1. Izrađuje i dogovara planove rada i rokove sa rukovodiocem i drugim stručnim osobljem za sprovođenje pratećih poslova, usluga i proizvoda.
2. Osigurava sistematizaciju i ažurno održavanje arhivskih predmeta, kao i predlaže uputstva neophodna za rad arhive.
3. Utvrđuje, u skladu sa zakonom, način vođenja arhivske knjige i arhivskih predmeta.
4. Osigurava da su arhivske jedinice označene simbolima definisanim prema pravilima.
5. Brine se o rokovima za arhiviranje predmeta, kao i priprema predmeta sa trajnim rokom za predaju Arhivu Republike Kosova u skladu sa zakonskim odredbama.
6. Unosi podatke iz standardnih obrazaca u kompjutersku bazu podataka i proverava sve predložene izmene sekundarne klasifikacije.
7. Na posebnom mestu pohranjuje diskove sa elektronskim dokumentima i poverljivim dokumentima.
8. Obavlja i druge poslove prema potrebama i zahtevima Nadzornika.

Opšti kriterijumi za prijem na dužnost:

1. Da je državljanin Republike Kosova;
2. Da ima punu sposobnost za delovanje, u skladu sa zakonima na snazi;
3. Da vlada najmanje jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o Jezicima;
4. Da je sposoban za obavljanje relevantnih zadataka u zdravstvenom smislu;
5. Da nije osuđivan za izvršenje krivičnog dela s predumišljajem;
6. Da nema na snazi disciplinsku meru za ozbiljan prekršaj;
7. Da ima obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za relevantnu poziciju, kategoriju, klasu ili grupu;
8. Da uspešno prođe postupke prijema definisane ovim pravilnikom.

Dodatni specifični kriterijumi, ako ih ima:

1. Nema

Znanje, veštine i kvalitete potrebni u postupku regrutovanja:

1. Duboko i specijalizovano znanje u specifičnom profesionalnom polju.
2. Visok nivo stručnog ili tehničkog znanja relevantne oblasti i razumevanje oblasti koje se odnose na dužnosti i odgovornosti.
3. Široko poznavanje oblasti, istraživačkih metoda, koje pomažu u pripremi osnovnih ili analitičkih izveštaja.
4. Veštine logičkog zaključivanja i analize.
5. Sposobnost donošenja nezavisnih profesionalnih sudova i diskrecionog prava u vezi sa pitanjima i davanja značajnog doprinosa razvoju i sprovođenju politika.

6. Istraživačke, analitičke, veštine procene i formulisanje preporuka i stručnih saveta.
7. Komunikacijske veštine i lični uticaj, uključujući sposobnost zastupanja.
8. Univerzitetska diploma.
9. Jedna (1) godina stručnog radnog iskustva.

XI. Naziv radnog mesta:	Repcionista
Oznaka pozicije:	Profesionalni 3
Grupa, klasa, koeficijent/osnovna plata:	P15 5.3
Institucija/Jedinica:	Osnovno Tužilaštvo u Đakovica
Broj pozicija:	Jedna (1) pozicija
Trajanje Imenovanja:	Bez roka
Probni period:	Šest (6) meseci
Rok za prijavu:	19.12.2024 - 02.01.2025

Opšti opis posla:

1. Odgovara na telefonske pozive, utvrđuje njihovu svrhu i prosleđuje ih nadležnim službenicima ili organizacionim jedinicama.
2. Odgovara na pitanja u vezi sa institucijom i usmerava stranke da ispune njihove zahteve, kao i daje druge informacije.
3. Telefonom prima informacije i prosleđuje ih nadležnim službenicima.
4. Dočekuje posetioce u instituciji, utvrđuje svrhu posete posetilaca i obaveštava nadležne službenike institucije o posetiocu;
5. Nadzire ulazak i izlazak posetilaca i obezbeđuje im propusnice ako su potrebne za ulazak u instituciju;
6. Obavlja i druge poslove prema potrebama i zahtevima Nadzornika.

Opšti kriterijumi za prijem na dužnost:

1. Da je državljanin Republike Kosova;
2. Da ima punu sposobnost za delovanje, u skladu sa zakonima na snazi;
3. Da vlada najmanje jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o Jezicima;
4. Da je sposoban za obavljanje relevantnih zadataka u zdravstvenom smislu;
5. Da nije osuđivan za izvršenje krivičnog dela s predumišljajem;
6. Da nema na snazi disciplinsku meru za ozbiljan prekršaj;
7. Da ima obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za relevantnu poziciju, kategoriju, klasu ili grupu;
8. Da uspešno prođe postupke prijema definisane ovim pravilnikom.

Dodatni specifični kriterijumi, ako ih ima:

1. Nema

Znanje, veštine i kvalitete potrebni u postupku regrutovanja:

1. Duboko i specijalizovano znanje u specifičnom profesionalnom polju.
2. Visok nivo stručnog ili tehničkog znanja relevantne oblasti i razumevanje oblasti koje se odnose na dužnosti i odgovornosti.
3. Široko poznavanje oblasti, istraživačkih metoda, koje pomažu u pripremi osnovnih ili analitičkih izveštaja.
4. Veštine logičkog zaključivanja i analize.
5. Sposobnost donošenja nezavisnih profesionalnih sudova i diskrecionog prava u vezi sa

pitanjima i davanja značajnog doprinosa razvoju i sprovođenju politika.

6. Istraživačke, analitičke, veštine procene i formulisanje preporuka i stručnih saveta.
7. Komunikacijske veštine i lični uticaj, uključujući sposobnost zastupanja.
8. Diploma srednje škole.
9. Jedna (1) godina radnog iskustva.

XII. Naziv radnog mesta:

Službenik za Distribuciju Dostavu Dokumentata

Oznaka pozicije:

Profesionalni 3

Grupa, klasa, koeficijent/osnovna plata:

P 15 5.3

Institucija/Jedinica:

Kancelaria Glavnog Deržavnog Tužioca jedna (1) pozicija,

Osnovno Tužilaštvo Pristina jedna (1) pozicija,
Osnovno Tužilaštvo Mitrovica dve (2) pozicije,

Broj pozicija:

Četiri (4) pozicije

Trajanje Imenovanja:

Bez roka

Probni period:

Šest (6) meseci

Rok za prijavu:

19.12.2024 - 02.01.2025

Opšti opis posla:

1. Odgovoran za blagovremenu dostavu sve pošte i druge dokumentacije iz institucije drugim licima;
2. Priprema sve pošiljke za isporuku, organizujući ih prema instituciji ili drugim stranama i prema redosledu distribucije;
3. Održava i evidentira sve poštanske pošiljke i drugu dokumentaciju u otpremnoj knjizi i elektronskom sistemu, kao i da se stara da pošiljke stignu na tačnu adresu i na vreme;
4. Vodi računa o svom ponašanju sa strankama i osobljem institucije, izveštava o svom radu i ispunjava sve uslove Institucije;
5. Da bude veoma pažnja i odmeren kako bi sačuvao poverljivosti svih pošiljki tokom isporuke;
6. Obavlja i druge poslove prema potrebama i zahtevima Nadzornika.

Opšti kriterijumi za prijem na dužnost:

1. Da je državljanin Republike Kosova;
2. Da ima punu sposobnost za delovanje, u skladu sa zakonima na snazi;
3. Da vlada najmanje jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o Jezicima;
4. Da je sposoban za obavljanje relevantnih zadataka u zdravstvenom smislu;
5. Da nije osuđivan za izvršenje krivičnog dela s predumišljajem;
6. Da nema na snazi disciplinsku meru za ozbiljan prekršaj;
7. Da ima obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za relevantnu poziciju, kategoriju, klasu ili grupu;
8. Da uspešno prođe postupke prijema definisane ovim pravilnikom.

Dodatni specifični kriterijumi, ako ih ima:

1. Nema

Znanje, veštine i kvalitete potrebni u postupku regrutovanja:

1. Duboko i specijalizovano znanje u specifičnom profesionalnom polju.
2. Visok nivo stručnog ili tehničkog znanja relevantne oblasti i razumevanje oblasti koje se odnose na dužnosti i odgovornosti.
3. Široko poznavanje oblasti, istraživačkih metoda, koje pomažu u pripremi osnovnih ili

analitičkih izveštaja.

4. Veštine logičkog zaključivanja i analize.
5. Sposobnost donošenja nezavisnih profesionalnih sudova i diskrecionog prava u vezi sa pitanjima i davanja značajnog doprinosa razvoju i sprovođenju politika.
6. Istraživačke, analitičke, veštine procene i formulisanje preporuka i stručnih saveta.
7. Komunikacijske veštine i lični uticaj, uključujući sposobnost zastupanja.
8. Diploma srednje škole
9. Jedna (1) godina radnog iskustva.

Dokumenti koji se predaju kao deo prijave i kako ih dostaviti:

1. Kopija lične karte/pasoša/potvrde o državljanstvu Republike Kosovo.
2. Kopija diplome tražena konkursom i podaci od obrazovnih institucija, potvrda o nostrifikaciji diplome stečene u inostranstvu ili dokument kojim se dokazuje da je diploma stečena u inostranstvu u postupku nostrifikacije, pod uslovom da je nostrifikacija diplome dostavljena do trenutka potpisivanja akta o imenovanju na poziciju;
3. Kopija potvrde o zaposlenju;
4. Kopije dokumenata kojima se dokazuje ispunjenost uslova za prijavu, definisanih u oglasu za regrutovanje i navedenim u prijavi.
5. Zahtev zajedno sa dokumentima podnosi se fizički, elektronski i poštom.

Dokazi koji nisu potrebni tokom prijave, već u fazi provere pre imenovanja:

1. Originalno uverenje o krivičnim kaznama izdato od suda kojim se dokazuje da nije osuđivan za krivično delo s predumišljajem, ne starije od (6) meseci od dana izdavanja.
2. Dokaz da je kandidat zdravstveno sposoban.
3. Relevantni dokazi da kandidat ima punu sposobnost za delovanje.

Način procene kandidata:

1. Preliminarna provera
2. Stručna procena (pisani test i intervju)

Način obaveštavanja i komunikacije sa kandidatima:

1. Putem internet stranice institucije elektronskim putem

Nevećinske zajednice i njihovi članovi, osobe sa ograničenim sposobnostima i manje zastupljeni rod imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost u civilnoj službi Kosova, kao šta je navedeno u ZJS;

Prijave dostavljene nakon isteka roka se ne prihvataju, a nepotpune prijave se odbijaju.

Kandidat se kroz prijavu izjašnjava i snosi odgovornost za verodostojnost svih dostavljenih dokumenata kako se zahteva oglasom o postupku regrutovanja.

Lažna izjava prema ovom članu je osnov za isključenje iz postupka regrutovanja.

Kandidati koji konkurišu za dva ili više radnih¹ mesta moraju podneti prijavu zajedno sa dokumentima za svako radno mesto.

*Konkurs je otvoren 15 kalendarskih dana od dana objavljivanja na zvaničnom sajtu Tužilaštva Republike Kosovo, počev **od 19.12.2024. do 02.01.2025.** godine kao datum završetka konkursa.*

Prijava se zajedno sa pratećom dokumentacijom može dostaviti Sekretarijatu Saveta u fizičkom obliku, poštom ili elektronskom poštom, što se evidentira i svakom kandidatu se dostavlja potvrda o prijemu prijave. Zahtev (prijava) za prijem u radni odnos dostupan je na sajtu: www.prokuroria-rks.org.

Prijave se podnose svakog radnog dana od 8:00 do 16:00 časova, u Departament za Ljudske Resurse, IV sprat, Specijalno Tužilaštvo Republike Kosovo, ulica „Luan Haradinaj“, 10000 Priština, Kosovo, kao i putem elektronske pošte: burimet.njerezore@rks-psh.org.

Prijava putem pošte: Popunjeni zahtevi sa dokumentima mogu se dostaviti i poštom Divizije za Ljudske Resurse Sekretarijata Tužilačkog Saveta Kosova, adresa: Ul. „Luan Haradinaj“, IV sprat, objekat Specijalnog Tužilaštva Republike Kosovo.

Prijave poslate poštom, koje nose poštanski žig o dostavi učinjene poslednjeg dana roka za prijavu, smatraće se validnim i smatraće se, ako stignu u roku od 4 četiri dana, prijave koje pristignu nakon ovog roka, a nepotpune neće biti uopšte razmatran.

U slučaju potrebe možete nas kontaktirati na tel: 038/200 66048, 038/200 66029, 038/200 66051, 038/200 66051, od 08:00 do 16:00 časova.

Pravo na regrutaciju imaju samo kandidati koji su se prijavili u roku i koji su dostavili svu dokumentaciju po konkursu. U međuvremenu, kandidati koji se nisu prijavili u roku na konkurs, kao i oni koji su se prijavili u roku, a nisu dostavili popunjenu dokumentaciju prema kriterijumima i uslovima konkursa, neće biti razmatrani.