



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

Tužilački Savet Kosova je, na osnovu člana 7. stav 1.31 Zakona Br. 06/L-056 o Tužilačkom Savetu Kosova, Zakon Br. 08/L-197 za Javne Službenike, član 2. stav 3, na sastanku održanom 18. juna 2024. usvojio:

**PRAVILNIK BR. 03/2024 O POSTUPKU REGRUTOVANJA, PRIJEMA, IMENOVANJA I
PROBNOG RADA ZA ZAPOSLENE U ADMINISTRACIJI TUŽILAČKOG SISTEMA**

POGLAVLJE I
OPŠTE ODREDBE

Član 1.
Svrha

Svrha ovog pravilnika je da se utvrde kriterijumi, pravila, osnivanje komisija, postupak za regrutovanje, procenu, prijem, imenovanje i procenu probnog rada za zaposlene u tužilačkom sistemu u skladu sa relevantnim zakonima na snazi.

Član 2.
Delokrug

1. Odredbe ovog pravilnika sprovode se u tužilačkom sistemu prilikom odvijanja postupka prijema za sve kategorije u civilnoj službi.
2. Sa izuzetkom stava 1. ovog člana, odredbe ovog pravilnika se ne primenjuju za pozicije: Generalnog Direktora Sekretarijata TSK, Direktora Jedinice za Razmatranje Učinka Tužilaštva i stručnih saradnika.

Član 3. Definicije

1. Izrazi, termini i skraćenice koji se koriste u ovom pravilniku imaju sledeće značenje:
 - 1.1. **ZJS** – Zakon Br. 08/L-197 za Javne Službenike;
 - 1.2. **Savet** – Tužilački Savet Kosova, kako je definisano Zakonom o Tužilačkom Savetu Kosova;
 - 1.3. **Sekretarijat** – Sekretarijat Tužilačkog Saveta, kako je definisano Zakonom o Tužilačkom Savetu Kosova;
 - 1.4. **Generalni Direktor** – Generalni Direktor Sekretarijata Tužilačkog Saveta, kako je definisano Zakonom o Tužilačkom Savetu;
 - 1.5. **JULJR** – Jedinica za Upravljanje Ljudskim Resursima, kako je definisano Zakonom Br. 08/L-197 za Javne Službenike;
 - 1.6. **Komisija za Prijem** – Komisija osnovana odlukom Generalnog Direktora za profesionalnu procenu kandidata u postupku regrutovanja;
 - 1.7. **Član Komisije** – član koga imenuje Generalni Direktor, a koji obavlja dužnosti i odgovornosti u skladu sa ovim pravilnikom;
 - 1.8. **Član Zamenik Komisije** – član koga imenuje Generalni Direktor, koji zamenjuje članove komisije u slučaju sukoba interesa ili drugih slučajeva mogućih prepreka u vršenju dužnosti člana;
 - 1.9. **Subjekti nosioci procesa regrutovanja** – članovi Komisije za Prijem i službenici JULJR i koristi se samo za potrebe ovog pravilnika;
 - 1.10. **Preliminarna verifikacija** – postupak u kojem JULJR vrši proveru ispunjavaju li kandidati opšte i posebne kriterijume, prema objavljenom konkursu;
 - 1.11. **Profesionalna procena** – proces u kojem Komisija za Prijem vrši profesionalnu procenu kandidata putem pismenog testa i usmenog intervjua.
 - 1.12. **ISULJR** – Informacioni Sistem za Upravljanje Ljudskim Resursima;
 - 1.13. **NNSCSK** – Nezavisni nadzorni Savet za Civilnu Službu Kosova.
2. Izrazi koji se koriste u jednini imaju isto značenje i u množini. Reči koje se koriste u jednom rodu uključuju i drugi rod.

Član 4. Načela

Prijem zaposlenih u administraciju tužilačkog sistema zasniva se na otvorenom i konkurentnom postupku, osiguravajući profesionalizam, integritet, nediskriminaciju, transparentnost, nezavisnost, nepristrasnost, meritokratiji i odražava multietničku prirodu i principe rodne ravnopravnosti kako je zagarantovano Ustavom Republike Kosova, međunarodnim sporazumima i instrumentima ljudskih prava i sloboda, kao i zakonima koji se primenjuju u Republici Kosova.

POGLAVLJE II KOMISIJE

Član 5. Komisije za prijem

1. Profesionalnu procenu kandidata za prijem u administraciju tužilačkog sistema vrši ad hok Komisija za prijem.
2. Komisija za Prijem se sastoji od pet (5) redovnih članova i za svaku kategoriju članova komisije imenuje se jedan član zamenik.
3. Komisija za Prijem se bira ad hok za svaku kategoriju objavljenih pozicija i ista se osniva odlukom Generalnog Direktora.
4. Član zamenik obavlja dužnost u slučaju privremene sprečenosti redovnog člana.
5. Predstavnici civilnog društva i sindikata mogu učestvovati u postupku regrutovanja za svaku kategoriju pozicija u svojstvu posmatrača.

Član 6. Komisija za prijem za niže i srednje kategorije rukovođenja

1. Profesionalnu procenu kandidata za izbor na poziciju niže i srednje rukovodeće kategorije u administraciji tužilačkog sistema vrši Komisija za Prijem.
2. Komisija za Prijem na pozicije niže i srednje rukovodeće kategorije sastoji se od pet (5) redovnih članova i za svaku kategoriju članova komisije imenuje se po jedan član zamenik u ovom sastavu:
 - 2.1. tri (3) postojeća zaposlena iste ili više kategorije gde se jedan od njih imenuje se predsednik Komisije;
 - 2.2. jedan (1) predstavnik iz JULJR i
 - 2.3. jedan (1) zaposlenik sa znanjem iz oblasti upražnjenog radnog mesta.

Član 7.

Komisija za prijem za pozicije profesionalne kategorije

1. Profesionalnu procenu kandidata za imenovanje na poziciji stručne kategorije vrši Komisija za Prijem.
2. Komisija za prijem za profesionalnu kategoriju sastoji se od pet (5) redovnih članova, a za svaku kategoriju članova komisije imenuje se jedan član zamenik u ovom sastavu:
 - 2.1. tri (3) zaposlenika srednjeg ili nižeg nivoa rukovođenja specijalizovanih za relevantnu oblast prema poziciji za koju se konkurs odvija, od kojih je jedan od imenuje za predsednik komisije;
 - 2.2. jedan (1) predstavnik iz JULJR; i
 - 2.3. jedan (1) zaposlenik stručne kategorije odgovarajuće oblasti prema radnom mestu za koje se odvija konkurisanje.

Član 8.

Komisija za prijem za pozicije za specijalističku kategoriju

1. Profesionalnu procenu kandidata za imenovanje na poziciju specijalističke kategorije vrši Komisija za Prijem.
2. Komisija za prijem za profesionalnu kategoriju sastoji se od pet (5) redovnih članova, a za svaku kategoriju članova komisije imenuje se po jedan član zamenik u ovom sastavu:
 - 2.1. tri (3) civilna službenika srednjeg ili nižeg nivoa specijalizovana za ovu relevantnu oblast za poziciju ili grupu pozicija za koje se konkurs održava;
 - 2.2. jedan (1) predstavnik iz JULJR i
 - 2.3. jedan (1) predstavnik iste oblasti za poziciju za koju se konkurs održava.

Član 9.

Komisija za prijem na pozicije tehničkog i administrativnog osoblja

1. Profesionalnu procenu kandidata za imenovanje na poziciju u kategoriji tehničkog i administrativnog osoblja vrši Komisija za prijem.
2. Komisija za prijem za tehničku i administrativnu kategoriju sastoji se od pet (5) redovnih članova, a za svaku kategoriju članova komisije imenuje se po jedan član zamenik u ovom sastavu:
 - 2.1. tri (3) službenika srednjeg ili nižeg nivoa rukovođenja prema poziciji za koju se konkurisanje održava na kojem se jedan od njih imenuje za Predsednika Komisije;
 - 2.2. jedan (1) predstavnik iz JULJR i

2.3. jedan (1) zaposlenik tehničkog i administrativnog osoblja odgovarajuće oblasti, prema radnoj poziciji za koju se konkurs odvija.

Član 10.

Sukob interesa

1. Sukob interesa predstavlja svaku okolnost koja bi se za subjekte odgovorne za proces regrutovanja službenika u administraciji tužilačkog sistema smatrala privatnim interesom koji utiče, može uticati ili izgleda da utiče na nepristrasno i objektivno obavljanje njihove dužnosti, kako je definisano Zakonom o Sprečavanju Sukoba Interesa u Vršanju Javne Funkcije.
2. Subjekti zaduženi za proces regrutovanja moraju uložiti napore da spreče i/ili izbegnu bilo kakvu situaciju sukoba interesa tokom obavljanja svojih dužnosti. Pojava bilo kakvog sukoba interesa će biti jednako štetna za poštovanje javnosti prema radu Saveta kao i sam sukob interesa.
3. U slučaju da tokom procesa regrutovanja bilo koji subjekt koji je odgovoran za proces regrutovanja smatra da može postojati sukob interesa, on/ona mora odmah o ovom pitanju pismeno obavestiti predsednika relevantne komisije, koji nakon provere eventualni sukob interesa odlučuje o njegovom/njenom izuzeću i zameni.
4. U slučaju da se pojavi sukob interesa u vezi sa procesom regrutovanja kod predsednika odgovarajućih komisija, isti pismeno obaveštavaju Generalnog Direktora, koji nakon utvrđivanja mogućeg sukoba interesa odlučuje o njegovom/njenom izuzeću i zameni.
5. Subjekti odgovorni za proces regrutovanja, u slučaju predstavljanja mogućeg sukoba interesa, dužni su odmah obustaviti svaku dalju radnju dok se ne odluči o njegovom/njenom izuzeću i zameni, prema definiciji iz stava 3. i 4. ovog člana.
6. U slučaju da se subjekti koji vode proces regrutovanja, prema ovom članu, nađu u situaciji sukoba interesa sa bilo kojim kandidatom i takvu činjenicu su sakrili od subjekta koji vodi proces, to povlači disciplinsku odgovornost.

POGLAVLJE III
KRITERIJUMI, OBJAVA KONKURSA I
POSTUPAK PRIJEM

Član 11.
Opšti kriterijumi za prijem

1. Opšti kriterijumi koje kandidat mora ispuniti u postupku regrutovanja da bi bio primljen u administraciju tužilačkog sistema u bilo kojoj kategoriji ili nivou, predviđeni ovim pravilnikom, su:

- 1.1. da je državljanin Republike Kosova;
- 1.2. da ima punu sposobnost za delovanje, u skladu sa zakonodavstvom na snazi;
- 1.3. da vlada najmanje jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o Jezicima;
- 1.4. da bude u stanju da obavlja relevantne zadatke u pogledu zdravlja;
- 1.5. da nije osuđivan za izvršenje krivičnog dela s predumišljajem;
- 1.6. da ne postoji disciplinska mera na snazi za teški prekršaj;
- 1.7. da ima obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za radnu poziciju, relevantnu kategoriju, klasu ili grupu i
- 1.8. da uspešno prođe prijemne postupke definisane ovim pravilnikom.

Član 12.
Sadržaj konkursa

1. Objavljeni konkurs za slobodna radna mesta mora sadržati najmanje sledeće podatke:

- 1.1. naziv radnog mesta;
- 1.2. imenovanje radnog mesta, grupu, klasu, koeficijent/osnovnu platu;
- 1.3. instituciju u kojoj će raditi;
- 1.4. broj slobodnih pozicija za svaku kategoriju;
- 1.5. opšti opis posla;
- 1.6. opšti kriterijumi za prijem na funkciju, u skladu sa članom 11. ovog pravilnika;
- 1.7. dodatni specifični kriterijumi, ako ih ima;
- 1.8. znanja, veštine i kvalitete potrebne u postupku regrutovanja;
- 1.9. dokumente koji se moraju dostaviti u okviru prijave i način njihovog podnošenja;
- 1.10. način procenjivanja kandidata;
- 1.11. način obaveštavanja i komunikacije sa kandidatima;
- 1.12. način podnošenja aplikacija i
- 1.13. rok za prijem aplikacija određen sa tačnim datumom.

2. Obaveštenja za konkurs sadrže i sledeće napomene:

- 2.1. nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, osobe sa invaliditetom i manje zastupljeni rod imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost u administracija tužilačkog sistema;
- 2.2. aplikacije koje se podnesu nakon isteka roka, uključujući i one dostavljene poštom ne prihvataju se, a nepotpune aplikacije se odbijaju.

3. Kandidat se kroz aplikaciju izjašnjava i snosi odgovornost za verodostojnost svih dostavljenih dokumenata, kako to zahteva oglas o postupku regrutovanja.

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

Član 13. **Aplikacije kandidata**

1. Kandidati popunjavaju elektronsku/fizičku aplikaciju, koja sadrži sledeće podatke:

- 1.1. referenca oglasa postupka regrutovanja;
- 1.2. lične podatke kandidata;
- 1.3. nivo obrazovanja, stečene diplome, obrazovne institucije, datumi diplomiranja;
- 1.4. detaljan opis radnog iskustva, uključujući informacije kao što su:
 - 1.4.1. naziv poslodavca;
 - 1.4.2. zvanje, čin i/ili slično;
 - 1.4.3. trajanje radnog odnosa;
 - 1.4.4. opis glavnih radnih zadataka;
 - 1.4.5. broj i vrstu osoblja pod nadzorom, ako postoji;
 - 1.4.6. adresa i kontakt prethodnog poslodavca;
 - 1.4.7. razloge prestanka prethodnog/ih radnog odnosa;
- 1.5. poznavanje jezika;
- 1.6. informacije o sprovedenim ili ponuđenim specijalnim obukama, stručnim kvalifikacijama i specijalizacijama, posebnim veštinama i publikacijama ako se zahtevaju na konkursu;
- 1.7. kompjutersko znanje.

2. Uz aplikaciju za učešće u postupku regrutovanja, kandidati moraju priložiti i sledeću dokumentaciju:

- 2.1. kopiju diplome tražene konkursom i podatke od obrazovne ustanove, potvrdu o nostrifikaciji diplome stečene u inostranstvu ili akt kojim se dokazuje da je diploma stečena u inostranstvu u postupku nostrifikacije, pod uslovom da se nostrifikacija diplome dostavio do trenutka potpisivanja akta za imenovanje na poziciju;
 - 2.2. kopije dokaza o zaposlenju;
 - 2.3. kopije dokumenata kojima se dokazuje ispunjenost uslova za aplikaciju, definisanih u oglasu za prijem u radni odnos i navedenim u aplikaciji.
3. Osim stava 2. ovog člana, kopija dokaza da je kandidat zdravstveno sposoban i dokaz da kandidat nije osuđivan za krivično delo s predumišljajem, dostavljaju se u fazi provere pre imenovanja.

4. Kandidati popunjavaju aplikaciju u skladu sa relevantnim Zakonom o Upotrebi Jezika.
5. JULJR nudi tehničku podršku tokom konkursnog postupka, na zahtev kandidata.

Član 14.

Oglas postupka regrutovanja

1. Oglas o postupku regrutovanja sadrži najmanje sledeće podatke:

- 1.1. radno mesto;
- 1.2. opšti opis posla;
- 1.3. opšti kriterijumi za prihvatanje pozicije,
- 1.4. dodatni specifični kriterijumi, ako ih ima;
- 1.5. znanja, veštine i kvaliteti potrebni u postupku regrutovanja;
- 1.6. način podnošenja aplikacije;
- 1.7. rok za prijem aplikacija određen sa tačnim datumom;
- 1.8. dokumente koji se moraju dostaviti u okviru aplikacije i način njihovog podnošenja;
- 1.9. način procenjivanja kandidata i
- 1.10. način obaveštavanja i komunikacije sa kandidatima.

2. Sve oglasi sadrže i sledeće napomene:

2.1. Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, osobe sa invaliditetom i manje zastupljeni pol imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost u civilnoj službi Kosova, kako je navedeno u ZJS;

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

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

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

Član 15.

Postupak prijema

1. Prijem u tužilački sistem, prema ovom pravilniku, vrši se za sve funkcionalne kategorije, kroz otvorenu, javnu proceduru regrutovanja, u skladu sa principima definisanim u ZJS.

2. Prijem u stručnu kategoriju organizuje se za poziciju ili grupu pozicija opšteg upravljanja i poziciju ili grupu pozicija posebnog upravljanja, prema potrebama institucije i prema planiranju osoblja u tužilačkom sistemu.

3. Oglas postupka regrutovanja za poziciju ili grupu pozicija opšteg i posebnog upravljanja vrši JULJR u ISULJR (kada je isti funkcionalan), kao i drugim odgovarajućim sredstvima informisanja.

4. Prijem aplikacija kandidata za prijem u civilnu službu vrši se u roku od petnaest (15) dana od dana objavljivanja postupka regrutovanja.
5. Konkurisanje se odvija u dve (2) faze:
 - 5.1. Preliminarna provera putem koje se proverava da li kandidati ispunjavaju opšte i posebne kriterijume, prema oglasu konkursa i
 - 5.2. Stručna procena koje uključuje procenu znanja i profesionalnih kvaliteta kandidata.
6. Preliminarnu proveru i stručnu procenu vrši Komisija za prijem koja vodi postupak regrutovanja.
7. Stručna procena uključuje pismeni test gde je osigurana anonimnost kandidata i procena putem intervjua.
8. U postupku prethodne provere kandidati se ne procenjuju bodovima, dok se u stručnoj proceni mogu procenjivati do sto (100) bodova.
9. Kandidat uspešno prolazi fazu stručne procene ako dobije najmanje sedamdeset (70) bodova.

Član 16.

Preliminarna verifikacija i stručna procena

1. Preliminarna provera je postupak provere da li kandidati za prijem u civilnu službu ispunjavaju opšte i posebne kriterijume, prema oglasu konkursa.
2. Preliminarnu proveru vrši Komisija za prijem, najkasnije deset (10) dana od isteka roka za prijem aplikacija, na osnovu dokumenata koji su dostavljeni kao deo aplikacije.
3. JULJR objavljuje u ISULJR (kada je isti funkcionalan) i na internet stranici institucije, listu kandidata koji ispunjavaju opšte i posebne kriterijume.
4. JULJR obaveštava kandidate koji ne ispunjavaju uslove za prijem putem internet stranice institucije elektronskim ili formalnim pismenim obaveštenjem, uključujući sve neispunjene kriterijume i/ili dokaze najkasnije u roku od tri (3) kalendarska dana od dana objavljivanja rezultata.
5. Faza stručne procene sastoji se od pismenog testa i intervjua i sprovodi je Komisija za prijem uz podršku JULJR.

Član 17.

Sadržaj i evaluacija pismenog testa

1. Procena putem pismenog testa je prvi korak u procesu stručne procene kandidata nakon preliminarne provere i mora se izvršiti najkasnije u roku od 10 dana od dana objavljivanja liste kandidata koji su prošli preliminarnu proveru.
2. U pismenom testu kandidati se procenjuju u pogledu znanja, veština i glavnih neophodnih kvaliteta potrebnih za poziciju ili grupu odgovarajuće pozicije.
3. Maksimalna moguća procena za pismeni test je do sedamdeset (70) bodova.
4. Pismeni test prolaze samo kandidati koji dobiju najmanje pedeset (50) bodova na pismenom testu.
5. Komisija za prijem u punom sastavu dužna je da na dan pismenog testa odabere pitanja pismenog testa po modelu višestrukog izbora sa tačnim odgovorom, kao i pismeni esej, uzimajući u obzir oblasti znanja i veštine definisane u oglasu za regrutovanje.
6. Pismeni test sadrži ukupno dvadeset pet (25) pitanja i jedan (1) kratak esej. Svaki tačan odgovor se vrednuje sa dva (2) boda, dok se esej može proceniti sa najviše dvadeset (20) poena.
7. Trajanje pismenog testa nije duže od devedeset (90) minuta.
8. U zavisnosti od prostornih uslova i broja kandidata, pismeni test se može održati u više sala.
9. Članovi Komisije za prijem procenjuju pismeni test nezavisno i nepristrasno, najkasnije u roku od osam (8) dana od dana njegovog završetka.
10. Pitanja sa više odgovora procenjuje Komisija za prijem ili sistem elektronski, dok esej procenjuje Komisija za prijem.
11. Esej procenjuju svi članovi Komisije za prijem, pojedinačno, na osnovu eseja sa standardima koje unapred utvrđuje Komisija za prijem, koji potpisuju formular procene i stavljaju bodove na odgovarajući formular ili u ISULJR (kada je isti funkcionalan). Sabiranjem bodova svakog člana Komisije dobija se prosek konačne procene eseja Komisije za datog kandidata. Zbir procenjenih bodova i bodova eseja čini konačnu procenu pismenog testa.
12. Nakon procene pismenog testa, JULJR, prema preporukama Komisije za prijem, sačinjava listu kandidata koji su položili pismeni test.
13. Spisak, prema stavu 10. ovog člana, objavljuje JULJR u ISULJR (kada je isti funkcionalan) i na internet stranicu ustanove kao i drugim odgovarajućim sredstvima informisanja.
14. Tokom pripreme pismenog testa, članovi komisije, službenici podrške i posmatrači ne mogu imati pristup telefonu, internetu ili drugim sredstvima elektronske komunikacije, osim uz dozvolu predsednika Komisije.

Član 18.

Procena putem intervjua

1. Nakon procene pismenog testa, procenjivanje kandidata se nastavlja intervjuom koji se obavlja usmeno i mora biti završen najkasnije deset (10) dana od dana objavljivanja liste kandidata koji su položili pismeni test.
2. Pravo učešća na intervjuu imaju samo kandidati koji su osvojili najmanje pedeset (50) bodova na pismenom testu.
3. Komisija za prijem obaveštava kandidate koji su uspešno položili pismeni test o danu, vremenu i mestu održavanja intervjua.
4. Na intervjuu se procenjuju potrebna znanja, veštine i kvalitete koji se ne mogu proceniti pismenim testom.
5. Intervju vodi Komisija za prijem, koja priprema ili odabere ista pitanja za sve kandidate za intervju. Ova pitanja treba pripremiti / odabrati na dan intervjua.
6. Intervju za sve kategorije sadrži pet (5) pitanja, od kojih se svako vrednuje sa najviše četiri (4) boda. Pored pitanja, članovi Komisije za Prijem kandidatu mogu postaviti i potpitanja, kako bi se kandidat tačnije procenio u odnosu na glavno pitanje.
7. Svaki član Komisije za Prijem vrši detaljnu procenu svakog pitanja.
8. Na intervjuu kandidat može dobiti najviše trideset (30) bodova, od čega deset (10) bodova za biografiju.
9. Maksimalna procena za biografiju podeljena je na sledeći način:
 - 9.1. do tri (3) boda za obrazovanje;
 - 9.2. do četiri (4) boda za relevantno radno iskustvo i
 - 9.3. do tri (3) boda za relevantne obuke.
10. Konačna procena intervjua za kandidata je aritmetička sredina procena svih članova.

Član 19.

Objava konačnog rezultata

1. Konačna procena kandidata uključuje zbir bodova dobijenih u svakom koraku procene.
2. Po završetku intervjua, Komisija za Prijem priprema konačnu listu kandidata koji su prešli prag od 70% ukupnog broja bodova, koju prosleđuje JULJR, ime i prezime kandidata pobednika, kao i bodove postignute na pismenom testu, intervjuu i ukupnom rezultatu za svakog kandidata.
3. Lista je objavljena u ISULJR (kada je isti funkcionalan), na internet stranici ustanove i drugim odgovarajućim sredstvima informisanja.

Član 20.
Posebne odredbe za kandidate sa jednakim brojem bodova

1. Kandidati sa jednakim brojem bodova se rangiraju i biraju ovim redosledom:
 - 1.1. prvo, ako je jedan od kandidata uvršten u kategoriju osoba sa ograničenim sposobnostima, onda se bira prvi u odnosu na drugog kandidata, ako je zastupljenost manja od rezervisanih kvota;
 - 1.2. drugo, ako je jedan od kandidata iz nevećinske zajednice, tada se bira prvi u odnosu na drugog kandidata, ako je zastupljenost manja od rezervisanih kvota;
 - 1.3. treće, ako su kandidati različitog roda, tada se bira prvi kandidat koji pripada nedovoljno zastupljenom rodu u relevantnoj jedinici.
2. Najmanje zastupljen rod prema stavu 1. podstav 1.3. ovog člana utvrđuje JULJR na osnovu zvanične statistike.
3. U slučaju da se nijedna od alternativa iz stava 1. ovog člana ne može primeniti, odabir se vrši žrebom.

Član 21.
Rezervisane kvote i afirmativne mere

1. Kvota rezervisana za nevećinske zajednice u civilnoj službi tužilačkog sistema je najmanje deset posto (10%).
2. Savet, radi popunjavanja kvote iz stava 1. ovog člana, može otvoriti postupak regrutovanja samo za pripadnike nedovoljno zastupljenih zajednica.
3. Savet, radi postizanja ravnopravne zastupljenosti rodova u tužilačkom sistemu, može otvoriti postupak regrutovanja samo za pripadnike manje zastupljenog roda.
4. Status sprovođenja rezervisanih kvota izračunava se za svaku kategoriju pozicija u civilnoj službi.

POGLAVLJE IV

POSTUPAK IMENOVANJA, ŽALBA I PROBNI RAD

Član 22.

Provera pre imenovanja

1. JULJR, nakon odabira kandidata pobednika za određenu poziciju, vrši konačnu proveru pre imenovanja ispunjenosti kriterija za apliciranje od strane kandidata.
2. Konačna provera uključuje:
 - 2.1. proveru verodostojnosti dokumenata koje je kandidat dostavio;
 - 2.2. proveru ispunjenosti kriterijuma iz člana 11. stav 1. tačka 1.4 i 1.5 ovog pravilnika i
 - 2.3. proveru nastavka ispunjenosti drugih kriterijuma predviđenih članom 11. stav 1. osim tačaka 1.3 i 1.7 ovog pravilnika.
3. Za konačnu proveru, JULJR traži od kandidata da dostavi dokumente koji potvrđuje ispunjenost kriterijuma, u originalu ili identično originalu.
4. Ako je provera negativna, JULJR utvrđuje da kriterijumi za apliciranje nisu ispunjeni i odlučuje da isključi kandidata i nastavlja sa sledećim kandidatom koji je postigao najmanje sedamdeset (70) bodova.

Član 23.

Imenovanje zaposlenih u administraciji tužilačkog sistema

1. JULJR, nakon izvršene provere, imenuje kandidata prema odredbama ZJS.
2. Akt o imenovanju, koji je sastavni deo ovog pravilnika, mora biti usklađen sa odredbama ZJS, Zakona o Platama u Javnom Sektoru i aktima koje donosi Savet.
3. Nakon prijema akta o imenovanju, kandidat pobednik mora se pojaviti u instituciji u kojoj je imenovan najkasnije četrnaest (14) dana od dana prijema akta o imenovanju.
4. Rok iz stava 3. ovog člana može se produžiti na zahtev kandidata iz opravdanih razloga i uz saglasnost ustanove do mesec dana, uključujući i početni rok.
5. U slučaju nedolaska u skladu sa stavom 3. ili 4. ovog člana, JULJR postupa po postupku za poništenje Akta o imenovanju i kandidat nema pravo da bude imenovan u civilnu službu, osim kada je predmet novog postupka konkurisanja.
6. U slučaju da JULJR poništi akt o imenovanju iz stava 5. ovog člana, nastavlja postupak imenovanjem sledećeg kandidata koji je ostvario najmanje sedamdeset (70) bodova.
7. Radni odnos u civilnoj službi zasniva se na osnovu Zakona o Imenovanju i radni je odnos uz uslov potvrde na kraju probnog roka.
8. U slučaju imenovanja u kategoriju nižeg i srednjeg rukovodstva, kandidat se bira na period od četiri (4) godine, sa pravom da nastavi bez konkursa još jedan (1) mandat u istom trajanju u skladu sa odredbama čl. 46 ZJS.

Član 24.

Žalba na postupak prijema

Kandidati koji su nezadovoljni procesom regrutovanja, nakon objavljivanja konačnih rezultata, imaju pravo žalbe **NNSCSK** u roku od trideset (30) dana.

Član 25.

Probni rad

1. Službenik, nakon imenovanja u administraciju tužilačkog sistema, podleže probnom radu koji traje šest (6) meseci.
2. Probni rad je teorijska i praktična priprema zaposlenog za uspešno obavljanje poslova pozicije na koju je postavljen.
3. Probni rad se obustavlja za vreme trajanja porodiljskog odmora, roditeljskog odmora, bolovanja, služenja vojnog roka, izborne kampanje i/ili drugih posebnih okolnosti. Nakon prestanka razloga za prekid, probni rok se produžava za period prekida.
4. Tokom probnog rada, zaposleni nema pravo da učestvuje u komisijama za izbor, disciplinskim komisijama, komisijama za žalbe niti da bude imenovan za zamenu na bilo koju drugu funkciju.

Član 26.

Procena tokom probnog perioda

1. JULJR, trideset (30) dana pre kraja probnog roka, pismeno zahteva od direktnog rukovodioca zaposlenog da proceni probni rad.
2. Neposredni rukovodilac održava sastanak sa zaposlenim, najmanje petnaest (15) dana pre završetka probnog rada, i zajedno sa njim govori o njegovom radu.
3. Obaveštenje o sastanku vezano za procenu probnog rada civilnog službenika se šalje civilnom službeniku najmanje tri (3) dana pre datuma sastanka.
4. Na osnovu procene rezultata rada civilnog službenika, neposredni rukovodilac odlučuje:
 - 4.1. potvrdi o radnom odnosu zaposlenog;
 - 4.2. produženje probnog rada samo jednom, na još šest (6) meseci, ako iz opravdanih razloga nije bilo moguće u potpunosti proceniti zaposlenog;
 - 4.3. nepotvrđivanje radnog odnosa i prestanak radnog odnosa u administraciji tužilačkog sistema.
5. Obrazloženu odluku o potvrđivanju ili nepotvrđivanju rada zaposlenog, neposredni rukovodilac šalje JULJR najmanje deset (10) dana pre završetka probnog rada.
6. U slučaju nepotvrđivanja radnog odnosa od strane neposrednog rukovodioca, donosi se odluka o prestanku radnog odnosa.

Član 27.

Prilozi

1. Sastavni deo ovog pravilnika su sledeći prilozi:

- 1.1.Prilog Br. 1 – OBRAZAC: Aplikacija/zahtev za zapošljavanje;
- 1.2.Prilog Br. 2 – OBRAZAC: Preliminarna provera kandidata;
- 1.3.Prilog Br. 3 – OBRAZAC: Procena pismenog testa za kandidata od strane Komisije za Prijem;
- 1.4.Prilog Br. 4 – OBRAZAC: Individualna procena člana Komisije za kandidata na intervjuu;
- 1.5.Prilog Br. 5 – OBRAZAC: Procena pismenog testa za kandidate od strane Komisije za Prijem;
- 1.6.Prilog Br. 6 – OBRAZAC: Konačna lista pismene procene kandidata i intervju od strane Komisije za Prijem.

Član 28.

Stavljanje van snage

Stupanjem na snagu ovog pravilnika stavlja se van snage svi akti koji su u suprotnosti sa ovim propisom i drugim aktima koje je usvojio Savet.

Član 29.

Stupanje na snagu

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom usvajanja od strane Tužilačkog Saveta Kosova.

Priština dana: 18.6.2024.

Ardian Hajdaraj

Predsedavajući Tužilačkog Saveta Kosova