



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

Tužilački Savet Kosova, na osnovu člana 7. stav 1. podstav 1.31 Zakona Br. 06/L-056 o Tužilačkom Savetu Kosova, člana 2. stav 3. člana 6. stav 4. člana 38. stav 7. Zakona Br. 08/L-197 za Javne Službenike, Presude Br. KO216/22 i KO220/22, Br. Ref: AGJ 2262/23 Ustavnog Suda, člana 2. stav 3. Zakona Br. 08/L-196 o Platama u Javnom Sektoru i Presude br. KO79/23, Br. Ref.: AGJ 2316/24 Ustavnog Suda, na sastanku održanom 11. jula 2024, usvaja:

**PRAVILNIK BR. 06/2024
O KLASIFIKACIJI RADNIH MESTA ADMINISTRACIJE U TUŽILAČKOM
SISTEMU**

**POGLAVLJE I
OPŠTE ODREDBE**

**Član 1.
Svrha**

Ovim pravilnikom se definišu funkcionalne kategorije, klase, imenovanja radnih mesta za svaku klasu, posebne grupe upravljanja, opšti opis za svaku kategoriju, klasu i grupu, pravila, procedure, standardi i metodologija za procenu razvrstavanja radnih mesta u klasi ili određenu grupu u administraciji tužilačkog sistema.

**Član 2.
Delokrug**

Ovaj pravilnik se odnosi na svo administrativno osoblje u tužilačkom sistemu.

**Član 3.
Definicije**

1. Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku imaju sledeća značenja:
 - 1.1.**SAVET** – Tužilački Savet Kosova;
 - 1.2.**STSK** – Sekretarijat Tužilačkog Saveta Kosova;
 - 1.3.**Direktor** – Generalni Direktor Sekretarijata Tužilačkog Saveta Kosova;
 - 1.4.**JRUT** – Jedinica za Razmatranje Učinka Tužilaštva;
 - 1.5.**Direktor JRUT** - Direktor Jedinice za Razmatranje Učinka;
 - 1.6.**KGDT** – Kancelarija Glavnog Državnog Tužioca;
 - 1.7.**AT** – Apelaciono Tužilaštvo;

- 1.8.SP – Specijalno Tužilaštvo;
- 1.9.OT – Osnovno Tužilaštvo;
- 1.10. **KZPŽ** – Kancelarija za Zaštitu i Pomoć Žrtvama i
- 1.11. **JULJR** – Jedinica za Upravljanje Ljudskim Resursima.

POGLAVLJE II

NIVO I OPŠTI OPIS POSLA ZA SVAKU FUNKCIONALNU KATEGORIJU

Član 4.

Funkcionalne kategorije pozicija u administraciji tužilačkog sistema

1. Radna mesta za administrativno osoblje u tužilačkom sistemu podeljena su na sledeće nivoe:
 - 1.1. viši nivo upravljanja;
 - 1.2. srednji nivo upravljanja;
 - 1.3. niži nivo upravljanja;
 - 1.4. nivo unutrašnje revizije;
 - 1.5. nivo specijalista;
 - 1.6. nivo stručnjaka;
 - 1.7. profesionalni nivo;
 - 1.8. tehnički i administrativni nivo i
 - 1.9. službeni nivo i zaposleni u kabinetu.

Član 5.

Opšti opis poslova za višu kategoriju upravljanja

1. Nivo višeg upravljanja obuhvata najvišu kategoriju upravljanja u administraciji tužilačkog sistema, koja je odgovorna za izradu politika, njihovo sprovođenje i savetovanje. Pozicije u ovoj kategoriji odgovorne su za:
 - 1.1. definisanje ciljeva i osmišljavanje relevantnih programa, standarda i procedura za sprovođenje;
 - 1.2. obezbeđivanje efikasnog korišćenje materijalnih, ljudskih i finansijskih resursa neophodnih za realizaciju programa i postizanje ciljeva;
 - 1.3. planiranje i usmeravanje svakodnevnih administrativnih aktivnosti tužilačkog sistema i

- 1.4. zastupanje Saveta i Državnog Tužioca na sastancima i forumima unutar i van zemlje.

Član 6.

Opšti opis poslova za srednju kategoriju upravljanja

1. Srednji nivo upravljanja obuhvata kategoriju odgovornu za upravljanje određenom oblasti iz oblasti delovanja administracije u tužilačkom sistemu i odgovoran je za:
 - 1.1. planiranje, usmeravanje i koordinaciju aktivnosti organizacione jedinice u skladu sa usvojenim strategijama, planovima i politikama;
 - 1.2. sprovođenje postojećih politika;
 - 1.3. identifikaciju potreba za razvojem politika i
 - 1.4. strateško planiranje, izrada planova i politika iz oblasti aktivnosti koje su u nadležnosti.

Član 7.

Opšti opis poslova za nižu kategoriju upravljanja

1. Niži nivo upravljanja uključuje kategoriju odgovornu za nadzor i koordinaciju administrativne aktivnosti dotične jedinice i odgovorna je za:
 - 1.1. vođenje, savetovanje i pomno praćenje izvršavanja dužnosti podređenog osoblja;
 - 1.2. analiziranje i rešavanje problema u okviru politika i u skladu sa procedurama;
 - 1.3. tumačenje politike korišćenjem stručnog znanja i
 - 1.4. doprinos procesu donošenja odluka prema oblastima stručnosti, kroz pružanje detaljnih podataka i analiza, koji podržavaju predloženi pravac delovanja.

Član 8.

Opšti opis poslova za kategoriju Unutrašnje Revizije

1. Nivo Unutrašnje revizije obuhvata kategoriju odgovornu za obavljanje revizorskih i profesionalnih poslova, oslanjajući se na sve zakone, pravilnike, politike i procedure iz oblasti unutrašnje revizije i odgovoran je za:
 - 1.1. razmatranje svih ekonomskih i finansijskih podataka Saveta, Sekretarijata, tužilaštava i drugih organa koji su predmet revizije;
 - 1.2. sastavljanje izveštaja o materijalnim i novčanim vrednostima za subjekt revizije, kao i da li su u skladu sa važećim pravilnicima i zakonima;
 - 1.3. preporučivanje mera koje treba preduzeti od strane relevantnog subjekta kako bi se izbegle nepravilnosti, nedostaci u sistemu upravljanja i kontrole subjekta revizije i
 - 1.4. pružanje nezavisnih, objektivnih i savetodavnih usluga.

Član 10.
Opšti opis poslova za kategoriju specijalista

Nivo specijalista obuhvata kategoriju odgovornu za obavljanje posebnih stručnih poslova za koje je potrebna posebna priprema prema oblastima definisanim u Prilogu 1. ovog pravilnika.

Član 11.
Opšti opis posla za profesionalnu kategoriju

Profesionalni nivo obuhvata kategoriju odgovornu za realizaciju poslova u skladu sa zakonskim odredbama, uputstvima i procedurama, koja pruža stručnu i administrativnu podršku.

Član 12.
Opšti opis poslova za tehničku i administrativnu kategoriju

Tehnički i administrativni nivo je kategorija odgovorna za realizaciju zadataka u skladu sa uputstvima i procedurama, koja pruža tehničku i administrativnu podršku.

Član 13.
Opšti opis poslova za kategoriju Službenik i Zaposleni u Kabinetu

Nivo Službenik i Zaposleni u Kabinetu obuhvata kategoriju zaposlenih u Kancelariji Glavnog Državnog Tužioca, čiji prijem na posao vrši Glavni Državni Tužilac i u direktnoj je vezi sa mandatom Glavnog Tužioca.

POGLAVLJE III

KLASIFIKACIJA POZICIJA PO KLASI I ZVANJU U SVAKOJ FUNKCIONALNOJ KATEGORIJI

Član 14. Klase radnih mesta

Svaka kategorija obuhvata jednu ili više klasa, u zavisnosti od značaja, slobode u odlučivanju, određenih poteškoća i opštih i neophodnih uslova koje nosilac funkcije mora da ima za obavljanje poslova u odgovarajućoj klasi.

Član 15. Klasifikacija radnih mesta u višoj kategoriji upravljanja

1. Na nivou višeg upravljanja zbog specifičnosti posla, pozicija najvišeg administrativnog rukovodioca Sekretarijata i rukovodioca Jedinice, definisana Zakonom o Tužilačkom Savetu Kosova i podzakonskim aktima, klasifikuje se na sledeći način:

1.1 Viši Upravnik

- 1.1.1 Generalni Direktor Sekretarijata TSK i
- 1.1.2 Direktor JRUT.

Član 16. Klasifikacija radnih mesta u srednjoj kategoriji upravljanja

1. Na srednjem nivou upravljanja, zbog specifičnosti posla, razvrstavaju se radna mesta rukovodilaca departmana u Sekretarijatu i rukovodilaca jedinica u Sekretarijatu, divizija u Sekretarijatu, kancelarija u JRUT i Kancelarije u KZPŽ, definisanih Zakonom o Tužilačkom Savetu Kosova, Zakon o Državnom Tužiocu i podzakonskih akata kao u nastavku:

1.1.Srednji Upravnik 1

- 1.1.1 Rukovodilac Departmana za Ljudske Resurse u STSK;
- 1.1.2 Rukovodilac Departmana za Budžet i Finansije u STSK;
- 1.1.3 Rukovodilac Departmana za Administraciju i Opšte Usluge u STSK;
- 1.1.4 Rukovodilac Departmana za Informacionu Tehnologiju u STSK;
- 1.1.5 Rukovodilac Pravnog Departmana u STSK;
- 1.1.6 Administrator u KGDT, AT, ST i OT;
- 1.1.7 Koordinator KZPŽ.

1.2.Srednji Upravnik 2

- 1.2.1 Rukovodilac Jedinice za Javnu Komunikaciju u STSK;
- 1.2.2 Rukovodilac Jedinice za Nabavku u STSK;
- 1.2.3 Rukovodilac Departmana za Evropske Integracije i Međunarodne Odnose u STSK;
- 1.2.4 Rukovodilac Jedinice za Istražne Panele u STSK;
- 1.2.5 Rukovodilac Divizije za Plate i Usluge Tužilaca u STSK;
- 1.2.6 Rukovodilac Divizije za Administrativno Osoblje u STSK;
- 1.2.7 Rukovodilac Divizije za Finansije u STSK;
- 1.2.8 Rukovodilac Divizije za Budžete i Prihode u STSK;
- 1.2.9 Rukovodilac Divizije za Arhiviranje u STSK;
- 1.2.10 Rukovodilac Divizije za Logistiku i Održavanje u STSK;
- 1.2.11 Rukovodilac Divizije za Sigurnost i Transport u STSK;
- 1.2.12 Rukovodilac Divizije za Prevod i Lektorisanje u STSK;
- 1.2.13 Rukovodilac Divizije za Infrastrukturu (mreža i server);
- 1.2.14 Rukovodilac Divizije za Elektronske Sisteme;
- 1.2.15 Rukovodilac Divizije za Pravne Poslove i Podršku Komisija Saveta u STSK;
- 1.2.16 Rukovodilac Divizije za Pravno Zastupanje u STSK;
- 1.2.17 Rukovodilac Kancelarije za Statistiku u JRUT;
- 1.2.18 Rukovodilac Kancelarije za Monitoring i Analitiku u JRUT;
- 1.2.19 Rukovodilac Kancelarije za Obuku i Stručno Usavršavanje u JRUT;
- 1.2.20 Rukovodilac Kancelarije za Tužilačku Verifikaciju u JRUT;
- 1.2.21 Rukovodilac Regionalne Kancelarije KZPŽ;
- 1.2.22 Pomoćnik Administratora u OT Mitrovica.

Član 17.

Klasifikacija poslova u nižoj kategoriju upravljanja

1. Na nižem nivo upravljanja, zbog specifičnosti posla, klasifikuju se radna mesta rukovodilaca kancelarija u KGDT, AT, ST, OT i KZPŽ, kao i pozicija Referenta za Sertifikaciju u STSK, definisana Zakonom o Državnom Tužiocu i podzakonskim aktima:

1.1 Niži Upravnik:

- 1.1.1 Rukovodilac Kancelarije za Opšte Usluge u KZPŽ;
- 1.1.2 Regionalni Rukovodilac u KZPŽ;
- 1.1.3 Rukovodilac Kancelarije za Upravljanje Predmetima u KGDT, AT, ST i OT;
- 1.1.4 Rukovodilac Kancelarije za Pravnu Podršku KGDT, AT, SP i OT;

- 1.1.5 Rukovodilac Kancelarije za Opšte Usluge u KGDT, AT, ST i OT;
- 1.1.6 Rukovodilac Kancelarije za Javnu Komunikaciju u KGDT;
- 1.1.7 Službenik za Sertifikaciju u STSK.

Član 18.

Klasifikacija poslova u kategoriji Unutrašnje Revizije

- 1. U kategoriji unutrašnje revizije, zbog specifičnosti posla, radna mesta predviđena Zakonom, Tužilačkim Savetom i podzakonskim aktima, razvrstavaju se na kao u nastavku:
 - 1.1. Rukovodilac Jedinice za Unutrašnju Reviziju u STSK;
 - 1.2. Unutrašnji Revizor u STSK.

Član 19.

Klasifikacija poslova u kategoriju specijalista

- 1. U kategoriji specijalista, zbog specifičnosti posla, radna mesta definisana Zakonom o Tužilačkom Savetu Kosova, Zakonom o Državnom Tužiocu i podzakonskim aktima su klasifikovana kao posebna kategorija, i to kao u nastavku:
 - 1.1. Stručni saradnici u KGDT, u Jedinici za vezu za presretanje poziva i u Kancelariji za Povraćaj Imovine;
 - 1.2. Stručni saradnici u Apelacionom i Specijalnom Tužilaštvu;
 - 1.3. Stručni saradnici u osnovnim tužilaštvima;
 - 1.4. Viši Pravni Službenici u STSK;
 - 1.5. Branilac žrtava/ovlašćeni zastupnik za zaštitu žrtava;
 - 1.6. Stručnjaci;
 - 1.7. Viši Službenik za Podršku Istražnih Panela u STSK;
 - 1.8. Službenik za Profesionalnu Procenu i Verifikaciju u JRUT;
 - 1.9. Viši analitičar u JRUT;
 - 1.10. Viši Referent za Baze Podataka u JRUT;
 - 1.11. Viši Službenik za Praćenje Kvaliteta Podataka Registrovanih u SMIL u JRUT;
 - 1.12. Koordinator Stalnih Komisija u TSK;
 - 1.13. Psiholog.

Član 20.
Stručnjaci informacione tehnologije

1. Klasifikovani državni sistemi koji imaju strateški značaj u tužilačkom sistemu su:
 - 1.1. Sistem za Informaciono Upravljanje Predmetima;
 - 1.2. Centar Podataka;
 - 1.3. Infrastruktura Mreže.

2. Radna mesta klasifikovana prema kategoriji IT stručnjaka su:
 - 2.1. Stručnjak 2:**
 - Rukovodilac Departmana za Informacionu Tehnologiju u STSK;

 - 2.2. Stručnjak 3:**
 - Rukovodilac Divizije;

 - 2.3. Stručnjak 4:**
 - Viši IT Administrator za Baze Podataka;
 - Viši Administrator za Bezbednost;
 - Viši Razvijatelj Aplikacija (SMIL).

 - 2.4. Stručnjak 5:**
 - Viši IT Administrator za Državnu Mrežu;
 - Viši IT Administrator za Sisteme;
 - Viši Analitičar Sistema.

 - 2.5. Stručnjak 6:**
 - Viši Stručnjak za Elektronske Komunikacije i
 - Viši Administrator za Promociju Usluga (SMIL).

 - 2.6. Stručnjak 7:**
 - Službenici Informacione Tehnologije za sva tužilaštva.

Član 21.
Klasifikacija poslova u profesionalnoj kategoriji

1. Pozicije klasifikovane po profesionalnim kategorijama su:

1.1.Profesionalni 1:

- 1.2.Koordinator za Bezbednost u STSK;
- 1.3.Koordinator Kancelarije za Obuku u JRUT;
- 1.4.Viši službenici i/ili drugi službenici u departmanima i jedinicama u STSK, kao i u Jedinici za vezu za presretanje poziva;
- 1.5.Viši službenik i/ili službenik za Javnu Komunikaciju u KGDT, AT, ST, OT i STSK;
- 1.6.Viši službenik za Statistiku u JRUT;
- 1.7.Službenik za Informisanje i Praćenje Medija;
- 1.8.Lektor.

1.2.1 Profesionalni 2:

- 1.2.2. Službenici u KGDT, AT, ST, OT, JRUT, KZPŽ i u Kancelariji za Povraćaj Imovine;
- 1.2.3. Referent;
- 1.2.4. Izvršni asistent u KZPŽ;
- 1.2.5. Administrativni službenik u KZPŽ;
- 1.2.6. Pravni/a sekretar/ica
- 1.2.7. Službenik za transport Glavnog Državnog Tužioca, Predsedavajućeg, Glavnog Tužioca Specijalnog Tužilaštva i Direktor STSK.

1.3.Profesionalni 3:

- 1.3.1. Administrativni asistent;
- 1.3.2. Tehničar informacione tehnologije;
- 1.3.3. Recepcionista;
- 1.3.4. Službenik za transport i
- 1.3.5. Službenik za distribuciju dokumenata.

Član 22.
Klasifikacija poslova u administrativno-tehničkoj kategoriji

1. Radna mesta klasifikovana prema administrativno-tehničkoj kategoriji su:

- 1.1.1. Asistent za usluge bezbednosti i
- 1.1.2. Službenik za tehničku kontrolu i održavanje.

Član 23.
Klasifikacija poslova u kategoriju službenik i zaposleni u kabinetu

1. U kategoriji službenik i zaposleni u kabinetu zbog specifičnosti posla, klasifikuju se radna mesta definisana Zakonom o Državnom Tužiocu i podzakonskim aktima kao posebna kategorija i to kao u nastavku:

- 1.1. Šef Kabineta;
- 1.2. Savetnici Glavnog Državnog Tužioca;
- 1.3. Službenik za sigurnost;
- 1.4. Službenik za protokol;
- 1.5. Izvršni asistent Glavnog Državnog Tužioca;
- 1.6. Administrativni asistent Glavnog Državnog Tužioca i
- 1.7. Službenik za transport.

POGLAVLJE IV
OPŠTI OPIS POSLA ZA SVAKU KLASU I GRUPU

Član 24.
Opšti opis za svaku klasu

- 1. Opšti opis za svaku klasu administrativnog osoblja utvrđuje se u skladu sa Prilogom 1. ovog pravilnika i obuhvata:
 - 1.1. ključne dužnosti i odgovornosti klasnih pozicija;
 - 1.2. karakteristike klase prema faktorima klasifikacije;
 - 1.3. opšti kriterijumi neophodni za uspešnu realizaciju zadataka i odgovornosti klase;
 - 1.4. dodatni specifični kriterijumi, ako ih ima.

Član 25.

Glavne dužnosti i odgovornosti

Glavne dužnosti i odgovornosti su one dužnosti i odgovornosti tipične za dotičnu klasu ili one karakteristike koje se razlikuju u vršenju dužnosti i odgovornosti koje razlikuju tu klasu od druge klase administrativnog osoblja unutar kategorije.

Član 26.

Faktori klasifikacije i karakteristike po faktorima

1. Faktori klasifikacije jedne pozicije u jednoj klasi su:

- 1.1. važnost;
- 1.2. sloboda u donošenju odluka i
- 1.3. težina.

2. Važnost određuje nivo odgovornosti i uticaja tipičan za klasne pozicije. Procenjuje se prema kriterijima složenosti i posledica, kao u nastavku:

2.1. Složenost je podeljena na četiri nivoa:

- 2.1.1. Rutina - pozicija može predstavljati manje tehničke i analitičke probleme. Problemi su rutinske prirode sa detaljnim pravilima i procedurama za rešavanje.
- 2.1.2. Standardizovano – redovno bavljenje problemima i poteškoćama koji zahtevaju proces razmišljanja, smešten u okviru politika, principa i ciljeva, definisanih za određenu funkciju ili za područje usluge ili segmenta društva kojem služi. Troškovi i uticaj su minimalni i mogu imati posledice vezane za kredibilitet pojedinca.
- 2.1.3. Raznovrsno do umerenog stepena - različita pitanja koja zahtevaju prosuđivanje za sprovođenje određenih praksi i procedura - razmišljanje u okviru pristupa stvarima da bi se obezbedila funkcija ili usluga u okviru polja.
- 2.1.4. Uopšteno raznovrsno – gde je potrebna značajno prosuđivanje za razvoj novih pristupa i tehnika u svim funkcionalnim područjima za rešavanje problema – razmišljanje u okviru opštih politika, principa i ciljeva.

2.2. Posledice rešenja tokom procesa odlučivanja na poziciji dele se na četiri nivoa:

- 2.2.1. Zanimljivo - rešenja nemaju nikakve zanemarljive posledice.
- 2.2.2. Doprinoseci - uticaj rešenja doprinosi rezultatu rada institucije, čiji je deo pozicija koja se procenjuje ili segment društva kojem služi. Troškovi i uticaj su minimalni i mogu imati posledice vezane za kredibilitet pojedinca.

- 2.2.3. Proverava konačne rezultate - uticaj je kontrola konačnih rezultata unutar cele institucije u zavisnosti od toga i u procesima ili sistemima koji utiču na zaposlene može uticati na radne odnose, odnose sa javnošću i odnose sa zaposlenima.
 - 2.2.4. Nacionalno - rešenja mogu uticati na važan segment ili na celi tužilački sistem, imati uticaj na nacionalni ili međunarodni nivo. Greške izazivaju ozbiljne posledice na rezultat rada organizacije i mogu uzrokovati gubitak poverenja u tužilački sistem.
3. Sloboda u donošenju odluka određuje nivo autonomije, nadzora ili zavisnosti/nezavisnosti u donošenju tipičnih odluka dotične klase. Sloboda u odlučivanju se vrednuje prema kriterijumima vrste odluke i slobode delovanja.

3.1. Tipovi odluka su podeljeni na pet nivoa:

- 3.1.1. Rutinska - radnje se izvode u više navrata i sa dobro definisanim procedurama, koje zahtevaju minimum donošenja odluka o redosledu i organizaciji zadataka.
- 3.1.2. Standardizovana pitanja – ova radna pozicija omogućava standardizovano donošenje odluka u vezi sa nadzornim, tehničkim ili analitičkim pitanjima. Vrsta preduzetih radnji se ne menja često, dok se odluke odnose na izbor zadate procedure koja se bira između nekoliko standardnih alternativa, izuzeci se analiziraju i rešavaju promenom procedura, prati se rad podređenih i vodi evidencija njihov rad ili odsustva.
- 3.1.3. Redovno i relativno raznolika – na ovoj poziciji zaposleni radi u okviru definisanih ciljeva, za čije postizanje može biti potrebna modifikacija postojećih procedura ili razvoj novih metoda. Analiza i planiranje sastavni su delovi ovog posla. Odluke se takođe mogu donositi izvan standardne prakse i mogu stvoriti presedane. Zaposleni donosi odluke i obavlja radnje u okviru programa ili oblasti svoje stručnosti.
- 3.1.4. Često i prilično raznoliko – na ovoj poziciji zaposleni radi na razvoju, formulisanju i dizajniranju novih ciljeva. To zahteva harmonizaciju nekoliko različitih disciplina. Odluke koje se donose uključuju odobravanje budžeta, rashoda, osoblja, predloga politika i izuzetaka od prihvaćenih pravila ili praksi ili formalizovanih presedana.
- 3.1.5. Konstantno i složeno – zaposleni na ovoj poziciji radi na rešavanju prilično složenih pitanja za postizanje glavnih ciljeva u promenjivim kontekstima koji uključuju kulturnu, socijalnu, ekonomsku, sigurnosnu dimenziju ili politička pitanja na nacionalnom nivou. Službenik se bavi pitanjima za koja se ne može primeniti prethodni presedan i pronalazi rešenja zasnovana na širokoj bazi znanja.

3.2. Sloboda delovanja podeljena je na pet nivoa:

- 3.2.1. Malo ili nimalo autonomije - radi pod neposrednim nadzorom. Prima detaljna usmena ili pismena uputstva o sledećim procedurama. Nema mnogo prostora za promenu ovih procedura. U slučaju dileme, obraća se pretpostavljenom.
 - 3.2.2. Samo u okviru procedura - rad je definisan standardnim praksama i unapred određenim procedurama. Moguće je odrediti prioritete u izvršavanju zadataka i odlučiti da li su potrebne dodatne informacije za praćenje procedura. Interpretira podatke i rezultate. Donosi odluke o tome kako će se izvršavati zadaci koji su mu dodeljeni. Skreće pažnju nadređenom na probleme koji se pojavljuju.
 - 3.2.3. U kontekstu politika - planira, odlučuje i deluje za postizanje definisanih ciljeva, ali samo u okviru definisanih politika, procedura i rutina. Zaposleni može delovati kako bi sprovodio politike ili standarde koji su široko prihvaćeni u njegovoj profesiji.
 - 3.2.4. U okviru prihvaćenih principa - zaposleni donosi odluke i postupa u okviru opštih principa ili opštih politika, poznatih i prihvaćenih, kao što je za izradu strategije za instituciju. Službenik može sprovesti operativne promene radi rešavanja problema i poboljšanja performansi funkcija jedinica i sekcija. Zaposleni može dodeliti zadatke za inovaciju i poboljšanje politike. Ovo radno mesto igra vodeću ulogu u razvoju administrativnih politika i pravilnika.
 - 3.2.5. Generalno neograničeno - odluke ili radnje ovog zaposlenog mogu biti ograničene samo zakonom, rukovodstvom ili odlukom Saveta. Zaposleni donosi odluke bez pozivanja na nadređene, osim kada je potrebno promeniti politiku ili doneti odluke o velikim investicijama ili dugoročnim programima.
4. Težina određuje nivo složenosti i raznovrsnosti radnih zadataka koji se ogleda u fizičkom i emocionalnom nivou potrebnom za uspešno obavljanje zadataka dotične klase. Poteškoća uključuje i nivo opasnosti zadatka, ako je to trajna karakteristika predmetnog zadatka. Poteškoća se procenjuje prema kriterijima fokusa aktivnosti i upravljačkog odnosa.

4.1. Fokus aktivnosti podeljen je na šest nivoa:

- 4.1.1. Pružanje posebnih usluga – označava da je nosilac pozicije obično angažovan u pružanju kompletne usluge unutrašnjim ili spoljašnjim korisnicima.
- 4.1.2. Delomično na skup funkcija ili usluga – označava da je fokus rada nosioca pozicije ili ima kapacitet da utiče na deo skupa funkcija ili usluga koje on obavlja.
- 4.1.3. Potpuno preko grupe funkcija ili usluga – označava da je fokus rada nosioca pozicije ili ima kapacitet da utiče na celu grupu, funkcije ili usluge koje obavlja.
- 4.1.4. Celokupno funkcionalno područje – ukazuje na to da je fokus rada nosioca funkcije ili ima kapacitet da utiče na čitava funkcionalna područja u definisanom segmentu društva.

- 4.1.5. Tužilački sistem - ukazuje da fokus rada nosioca funkcije utiče ili ima kapacitet da utiče na ceo tužilački sistem.
- 4.1.6. Sistemski – ukazuje da fokus rada nosioca funkcije utiče ili ima kapacitet da utiče na ceo tužilački sistem ili građane zemlje.
- 4.2. Odnos upravljanja podeljen je na šest nivoa:
 - 4.2.1. Nadzornik - odnosi se na specijalistu u uskom aspektu određene funkcionalne oblasti.
 - 4.2.2. Tehnički nadzor - odnosi se na stručnog službenika u određenoj oblasti koji je sposoban da obavlja svoje funkcionalne poslove bez stalnog nadzora.
 - 4.2.3. Nadgledan od nižeg upravnika – odnosi se na pitanja konačnog odlučivanja o proceduralnim pitanjima u određenoj funkcionalnoj oblasti.
 - 4.2.4. Nadgledan od strane srednjeg upravnika – odnosi se na poslove jedne osobe koja je odgovorna za uspešno pružanje celokupnog programa usluga. Obično ovo rukovodstvo počiva na osobama na pozicijama rukovodilaca divizija i jedinica na nivou divizije.
 - 4.2.5. Nadgledan od strane višeg upravnika – koristi se za opisivanje direktnog izveštavanja i odnosa odgovornosti prema višem upravniku.
 - 4.2.6. Neposredno ga nadgledaju Glavni Tužilac, tužioci i Predsedavajući Saveta.
- 5. Karakteristike klase su sažeti opis karakteristika svakog faktora klasifikacije za tu klasu koje ga razlikuju od drugih klasa i koje određuju težinu klase u ukupnoj klasifikaciji.
- 6. Za svaki faktor, u opisu posla određene pozicije, odabira se kvalitet koji najbolje odgovara svakom kriteriju.

Član 27.

Opšti kriteriji za obrazovanje, iskustvo i veštine

- 1. Opšti kriterijumi su obrazovanje, stručno radno iskustvo i veštine potrebne za odgovarajuću poziciju, kategoriju, klasu ili grupu, a koje su neophodne za uspešno obavljanje poslova i odgovornosti.
- 2. Stručno i iskustvo rukovođenja se računa nakon diplomiranja na prvom ciklusu osnovnih studija.

Član 28.
Specifični kriterijumi

1. Specifični kriterijumi za određene pozicije mogu se odrediti samo tokom procesa odobravanja radnog mesta.
2. Specifični kriterijumi mogu odrediti specijalne kvalifikacije, licencu i/ili sertifikaciju potrebne za odgovarajuću poziciju.

Član 29.
Procedura i oblik opisa poslova

1. Opis posla je sažetak misije, opšte namene, glavnih dužnosti i glavnih odgovornosti radnog mesta.
2. Opis posla služi da:
 - 2.1. upozna administrativno osoblje sa poslom koji mora da obavlja;
 - 2.2. proceni i klasifikuje radna mesta;
 - 2.3. proceni rezultate u radu i
 - 2.4. utvrdi kriterijume za svako radno mesto u državnoj službi.
3. Opisi radnih mesta se sastavljaju i menjaju tek kada se formiraju nove jedinice ili kada se promeni unutrašnja organizacija administracije Saveta i Državnog Tužioca.
4. Opise radnih mesta sastavlja grupa za procenu klasifikacije u saradnji sa neposrednim rukovodiocem radnog mesta.
5. Opise radnih mesta odobrava najviši administrativni rukovodilac Sekretarijata.
6. Opisi posla se, odobreni kao u stavu 5. ovog člana, postavljaju u SIMBNJ od strane JULJR Sekretarijata Saveta.
7. Opis poslova za radna mesta administrativnog osoblja sačinjava se prema standardnom obrascu definisanom u Prilogu 3, koji je sastavni deo ovog pravilnika.

POGLAVLJE V

PRAVILA, PROCEDURE, STANDARDI I METODOLOGIJA KLASIFIKACIJE RADNIH MESTA

Član 30.

Klasifikacija pozicije

1. Svako radno mesto u administraciji tužilačkog sistema spada u jednu od klasa administrativnog osoblja, definisanih ovim pravilnikom.
2. Svaka konkretna pozicija kategorije upravljanja klasifikovana je kao deo jedne od dve (2) klase odgovarajuće kategorije.
3. Svaka konkretna pozicija stručne kategorije klasifikuje se kao deo jedne od tri (3) klase odgovarajuće kategorije.
4. Klasifikacija pozicije u profesionalnu ili specijalističku kategoriju zasniva se na postupku procenjivanja i klasifikacije poslova u skladu sa članovima 28-30 ovog pravilnika.
5. Klasifikacija svih pozicija, na osnovu ovog pravilnika, utvrđuje se prema Prilogu 4, koji je sastavni deo ovog pravilnika.

Član 31.

Metodologija klasifikacije pozicije

1. Klasifikacija radnog mesta u kategoriju specijalista, profesionalno ili administrativno tehničkoj, kao deo jedne od klasa u članovima 19. 21. i 22. ovog pravilnika, vrši se kroz analizu i procenu nivoa faktora klasifikacije i potrebnih opštih kriterijuma.
2. Za svaki faktor se radi analiza faktora klasifikacije, na osnovu opisa relevantnog radnog mesta.
3. Karakteristike prikazane konkretnim pozicijama prema svakom faktoru upoređuju se sa karakteristikama faktora klasifikacije, utvrđenim za svaku klasu i u skladu sa Prilogom 1. ovog pravilnika.
4. Pozicija se vrednuje klasifikovana u tu klasu sa karakteristikama prema faktorima koji imaju najviše sličnosti.

Član 32.

Odgovornost za procenu klasifikacije radnih mesta

1. Procenu za klasifikacija radnih mesta specijalističke i stručne kategorije vrši Grupa za procenu klasifikacije kad god se priprema novi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji institucije.
2. Procenu za klasifikacija radnih mesta u kategoriju specijalističke, stručne kategorije i administrativno-tehničke kategorije vrši Grupa za procenu klasifikacije kad god se za tužilački sistem formira novo radno mesto koje nije deo dodatka opisu poslova.

Član 33.
Formiranje i sastav Grupe za procenu klasifikacije

1. Grupu za procenu klasifikacije osniva Generalni Direktor STSK.
2. Grupa za procenu klasifikacije sastoji se od najmanje tri člana, jednog predstavnika JULJR i druga dva člana od drugog osoblja sa iskustvom u relevantnoj instituciji (STSK, JRUT ili DT).

Član 34.
Procedura procene i odobravanja klasifikacije

1. Grupa za procenu klasifikacije analizira i procenjuje pozicije, sačinjava predlog za klasifikacija pozicija i dostavlja ga na dalje postupanje Generalnom Direktoru STSK.
2. Nakon odobrenja od strane Generalnog Direktora STSK, upućuje se Savetu na odobrenje i predlog se unosi u prilog opisa radnih obaveza.

Član 35.
Reklasifikacija postojećih radnih mesta

U slučaju promene opisa poslova za postojeće radno mesto, u skladu sa dodatkom opisa poslova, vrši se reklasifikacija odgovarajuće pozicije prema ovom pravilniku.

POGLAVLJE VI
GRUPE RADNIH POZICIJA

Član 36.
Grupe za administraciju pozicija

1. U cilju organizovanja procedura regrutovanja u administraciji tužilačkog sistema, pozicije specijalističke i stručne kategorije grupišu se prema prirodi pozicije u:
 - 1.1. grupu posebnih upravnih pozicija i
 - 1.2. grupu pozicija opšteg upravljanja.
2. Svaka grupa specijalnog upravljanja obuhvata slične pozicije u jednoj ili više organizacionih jedinica tužilačkog sistema koje se odnose na vršenje konkretnih poslova, za čije uspešno obavljanje su potrebna posebna znanja i veštine, koje proizilaze i nužno su vezane za posedovanje jedne ili više sličnih profesija.

3. Grupa pozicija opšteg upravljanja uključuje sve pozicije koje nisu deo posebne upravne grupe i koja se bave obavljanjem opštih administrativnih poslova, za čije uspešno obavljanje su potrebna opšta administrativna znanja i veštine koje ne potiču ili su nužno povezane na posedovanje jedne ili više određenih profesija.
4. Grupe pozicija se formiraju na osnovu:
 - 4.1. posebnih grupa, koje se određuju na osnovu potrebne stručne spreme i
 - 4.2. klase pozicije.
5. Posebne grupe prema oblasti obrazovanja definisane su u Prilogu 2. i sastavni su deo ovog pravilnika.
6. Procedure regrutovanja u administraciji tužilačkog sistema uređene su posebnim pravilnicima.

Član 37.

Metodologija i postupak grupisanja pozicije

1. Svako radno mesto stručne, specijalističke i tehničke administrativne kategorije u administraciji tužilačkog sistema deo je jedne od grupa definisanih u Prilogu 2. ovog pravilnika.
2. Klasifikacija pozicije kao dela detaljne grupe zasniva se na opisu posla.
3. Radno mesto se klasifikuje u detaljnu grupu koja odgovara struci koja je potrebna za tu poziciju, prema opisu poslova i pripadajućoj klasi.
4. Postupak klasifikacije radnog mesta u kategoriju specijalista, stručno ili tehničko-administrativno u tužilačkom sistemu, u jednu od definisanih grupa, prema ovom pravilniku, vrši se u skladu sa odredbama članova 26-29 ovog pravilnika, koje se primenjuju u skladu istog.

Član 38.

Izuzetan postupak grupisanja radnog mesta

1. Izuzetno, ako se jedna ili više određenih pozicija ne mogu svrstati u jednu od grupa zbog različitih uslova za prijem, Savet može formirati posebnu ad hoc grupu.
2. Odobrenje iz stava 2. ovog člana je privremeno i može služiti samo za izradu procedure regrutovanja za tu grupu.

Član 39.

Katalog radnih mesta

1. Kako bi se olakšao proces klasifikacije i grupisanja poslova za stručnu, specijalističko-tehničku administrativnu kategoriju, sastavlja se katalog radnih mesta u skladu sa ovim pravilnikom i odobrava ga Savet, na predlog Generalnog Direktora STSK.
2. Katalog radnih mesta sadrži naziv pozicije, kategoriju, klasu, grupu i opšte kriterije.

3. Za pojedina radna mesta stručne kategorije, u katalogu radnih mesta ili u relevantnom zakonodavstvu mogu se definisati viši kriterijumi od opštih kriterijuma definisanih u Prilogu 1. ovog pravilnika.
4. Katalog radnih mesta odobrava Savet u roku od jednog (1) meseca od stupanja na snagu ovog pravilnika.
5. Kada se javi potreba za ažuriranjem kataloga radnih mesta, odobrenje od strane Saveta vrši se na predlog Generalnog Direktora.

POGLAVLJE VII

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 40.

Prelazne odredbe za sadašnje civilne službenike

Civilni službenik, koji je trenutno smešten u jednu klasu, a ne poseduje nivo i vrstu stručne sprema definisane za tu klasu, a stekao je radno mesto prije stupanja na snagu ovog pravilnika, prema ovom pravilniku nastavlja da obavlja dužnost ako ima najmanje pet (5) godina radnog iskustva u sistemu i ima pozitivnu procenu rezultata rada u posljednje tri (3) godine.

Član 41.

Akti o imenovanju i/ili ugovori o radu

1. Sekretarijat je dužan da pripremi i ponudi nove akte o imenovanju i/ili ugovore o radu postojećim službenicima nakon stupanja na snagu ovog pravilnika u roku od tri (3) meseca.
2. Novi akti o imenovanju i/ili ugovori o radu moraju biti u potpunosti u skladu sa zakonima na snazi.
3. Plata prema koeficijentima definisanim u Prilogu br. 4. ovog pravilnika počće da se primenjuje od stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 42.

Završne odredbe

1. JLJR u Sekretarijatu TSK je u obavezi da pripremi klasifikaciju i grupisanje radnih mesta u skladu sa ovim pravilnikom i katalogom radnih mesta, najkasnije u roku od mesec dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.
2. Pozicije srednje i niže rukovodeće kategorije su pozicije na neodređeno vreme u tužilačkom sistemu.

Član 43.
Stavljanje van snage

1. Stupanjem na snagu ovog pravilnika stavlja se van snage svaki podzakonski akt i/ili odluka ili druga odredba koja je u suprotnosti sa ovim pravilnikom, izuzev odluka o određivanju plata Generalnog Direktora STSK i Direktora JRUT, jer ove plate su regulisane Zakonom o Tužilačkom Savetu Kosova.
2. Stavlja se van snage stav 8. člana 23. Pravilnika br. 03/2024 o Postupku Rekrutovanja, Prijema, Imenovanja i Probnog Rada za Zaposlene u Administraciji Tužilačkog Sistema.

Član 44.
Stupanje na snagu

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

Priština, 11. jul 2024.

Ardian Hajdaraj

Predsedavajući Tužilačkog Saveta Kosova