



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

PANELI ZGJEDHOR PËR ANKESA DHE PARASHTRESA  
IZBORNI PANEL ZA ŽALBE I PREDSTAVKE - ELECTION COMPLAINTS AND APPEALS PANEL

---

Na osnovu Zakona br. 08/L-228 o opštım izborima u Republici Kosovo, člana 121, Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, Uredbe br.01/2024 Probni rad za zaposlene u upravi pravosudnog sistema, Uredba br. 13/2024 o organizacionoj strukturi i klasifikaciji radnih mesta Sekretarijata Izbornog panela za žalbe i predstavke IPŽP, Uredba br. 02/2024 o razvrstavanju radnih mesta državnih službenika u upravi pravosudnog sistema, Odluka SSK br. 317/2024, Odluka SIPŽP br. 72/2/2024 Sekretarijat Izbornog panela za žalbe i predstavke IPŽP:

objavljuje

### UNUTRAŠNJI KONKURS Br. 02/2024

Naziv radnog mesta: **Službenik za informacionu tehnologiju**

**Institucija:** Izborni panel za žalbe i predstavke: - 1 (jedno) mesto;

**Funkcionalna kategorija:** *Ekspert 7*

**Radno mesto:/ Koeficijent:** Grupa B - *Klasa B7 – Koeficijent 10*

**Tip radnog mesta:** *Nema fiksnog roka; puno radno vreme*

**Divizija:** *Odsek za opšte usluge i logistiku*

**Izveštava:** *Šef odseka za opšte usluge i logistiku*

**Ocena učinka :** *Šef odseka za opšte usluge i logistiku*

**Lokacija:** *Izborni panel za žalbe i predstavke, IPŽP*

**Postupak prijave:** *Unutrašnji konkurs*

**Trajanje imenovanja:** *Bez roka - uključujući period od šest (6) meseci*

**Razlog za zapošljavanje:** *Popunjavanje upražnjenog mesta.*

**Namena radnog mesta :** *(kratak opis svrhe radnog mesta i šta ovo radno mesto treba da postigne)*

U cilju olakšavanja i funkcionisanja rada IPŽP-a, odnosno ispunjavanja svog mandata, na profesionalan način organizuje i sprovodi sve poslove vezane za informacione tehnologije.

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

1. Izrađuje planove rada u dogovoru sa rukovodiocem, kao i pomaže u osmišljavanju i realizaciji projekata informacionih tehnologija; ..... 15%
2. Vršiti analizu sistema i osigurava da su informacione tehnologije (IT) i elektronske komunikacione usluge efikasne i efektivne; .....5%
3. Upravlja, administrira, održava i ponovo razvija IT mrežnu infrastrukturu;.....10%
4. Konfigurira i administrira servere (domen kontroler, AD, DNS, DHCP, itd.).....10%
5. Brine se o pravilnom održavanju celokupne IT opreme, i obezbeđuje rezervnu kopiju dokumenata (backup), sa mogućnošću njihovog povratka.....10%
6. Obezbeđuje IT podršku osoblju IPŽP-a; .....10%
7. Implementira nacionalne IT standarde, zakone i prati pružanje IT usluga; .....10%
8. Vršiti objavljivanje informacija na veb stranicama i društvenim mrežama,.....5%
9. Čuva i kontroliše proces pravljenja rezervnih kopija (backup) i osigurava da su podaci reverzibilni; .....5%
10. Vršiti organizaciju i obezbeđuje implementaciju unosa podataka u sisteme IPŽP, te izdaje izveštaje prema potrebama ustanove .....10%
11. Obavlja sve druge dužnosti u određenoj profesionalnoj oblasti u skladu sa važećim zakonima i propisima koji mogu biti razumno potrebni. ....10%

**Potrebne veštine/sposobnosti:** (veštine i sposobnosti potrebne za ovaj posao)

- Duboko poznavanje stručnog rada;
- Poznavanje komunikacionih sistema i računarskih mreža. Poznavanje Windows operativnih sistema, umrežavanje i poznavanje instaliranja i konfigurisanja hardvera i softvera lokalne mreže.
- Opšte poznavanje rada baze podataka.
- Sposobnost postavljanja prioriteta,
- Sposobnost efikasnog rada i pod vremenskim pritiskom.

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

- Obavezno obrazovanje: Diploma o visokom obrazovanju prvog stepena (Bachelor), Računarski i softverski inženjering, Inženjerska informatika, Informatika i informacione tehnologije, Računarska elektrotehnika u telekomunikacijama.
- Posebni zahtevi: Sertifikati, licence kada to zahtevaju važeći zakoni ili kada se proceni da su neophodni za radna mesta ove klase.
- Obavezno radno iskustvo: Najmanje dve (2) godine radnog iskustva u struci u oblasti za koju se izrađuje procedura za popunjavanje upražnjenog radnog mesta.

## OBAVEŠTENJE KANDIDATIMA

- **UNUTRAŠNJI KONKURS** - prema članu 13 stav 5 Uredbe br. 01/2024 o postupku zapošljavanja, prijema, imenovanja i probnog rada za zaposlene u upravi

pravosudnog sistema, **na institucionalnom nivou (u celom pravosuđu) raspisuje se konkurs i pravo konkurisanja imaju svi zaposleni u upravi pravosudnog sistema.**

- Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, osobe sa invaliditetom i nedovoljno zastupljeni pol imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost u upravi pravosudnog sistema, kako je navedeno u Zakonu o javnim funkcionerima;
- Kandidat se kroz prijavu izjašnjava i snosi odgovornost za verodostojnost svih podnetih dokumenata, kako se zahteva oglasom o postupku prijema.
- Lažna prijava iz ovog člana je osnov za isključenje iz postupka zapošljavanja;
- Prijave dostavljene nakon isteka roka, uključujući i one dostavljene poštom, neće biti prihvaćene, a nepotpune prijave će biti odbijene.
- **Prijave moraju biti popunjene jasno i čitko;**
- Prijem prijava kandidata za prijem vrši se u roku od **PET (5) RADNIH dana** od dana objavljivanja postupka prijema;
- **KOMUNIKACIJA** sa kandidatima koji su konkurisali, u svakoj fazi procesa, vrši se isključivo putem oglasa objavljenih na zvaničnom WEB sajtu IPŽP-a;
- **OBRAZAC ZA PRIJAVU** – obrazac se može preuzeti sa sajta IPŽP-a. (www.pzap-ks.org)

#### Preuzmite aplikaciju

- **ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVA** Obrasce prijave potrebno je dostaviti, najkasnije pet (5) dana od objavljivanja konkursa, Sekretarijatu IPŽP, ul. „Migjeni“, Priština u Prijemnoj kancelariji br. 01.
- Datum početka prijave: 28.10.2024
- Poslednji datum prijave: 01.11.2024

**Opšti kriterijumi za prijem** 1. Opšti kriterijumi koje kandidat mora da ispuni u postupku zapošljavanja, da bi bio primljen u administraciju pravosudnog sistema, u bilo kojoj kategoriji ili nivou predviđenom, su:

- 1.1. da je državljanin Republike Kosovo;
- 1.2. da ima punu sposobnost da deluje u skladu sa zakonima na snazi;
- 1.3. da vlada najmanje jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- 1.4. biti u stanju da izvrši relevantan zadatak u pogledu zdravlja (**potrebno samo za kandidate koji su proglašeni pobednicima**);
- 1.5. da nije osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog dela; (**potrebno samo za kandidate koji su proglašeni pobednicima**);
- 1.6. ne postoji disciplinska mera za teški prekršaj;
- 1.7. imaju obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za relevantnu poziciju, kategoriju, klasu ili grupu; i
- 1.8. da uspešno prođe prijemne procedure definisane ovim pravilnikom.

## Potrebna dokumenta za prijavu

1. Prijava za prijem u upravu pravosudnog sistema sadrži sledeće podatke:
  - 1.1. referencu oglas o postupku zapošljavanja;
  - 1.2. naziv radnog mesta i ustanova;
  - 1.3. lične podatke kandidata;
  - 1.4. stepen obrazovanja, kao i stečene diplome, obrazovne ustanove, datumi diplomiranja;
  - 1.5. detaljan opis radnog iskustva, uključujući informacije kao što su:
    - 1.5.1. naziv poslodavca;
    - 1.5.2. zvanje, čin i/ili slično;
    - 1.5.3. trajanje radnog odnosa;
    - 1.5.4. opis glavnih radnih zadataka;
    - 1.5.5. broj i vrstu osoblja pod nadzorom, ako postoji;
    - 1.5.6. adresa i kontakt prethodnog poslodavca;
    - 1.5.7. razloge prestanka prethodnog/ih radnog odnosa.
  - 1.6. poznavanje jezika;
  - 1.7. informacije o sprovedenoj ili ponuđenoj specijalnoj obuci, stručnim kvalifikacijama i specijalizacijama, posebnim veštinama i publikacijama ako se zahtevaju na konkursu;
  - 1.8. poznavanje računara.
2. Uz prijavu za učešće u postupku prijema, kandidati moraju priložiti i sledeću dokumentaciju:
  - 2.1. kopiju diplome traženu na konkursu i koju daju obrazovne ustanove, potvrdu o nostrifikaciji diplome stečene u inostranstvu ili dokument kojim se dokazuje da je diploma stečena u inostranstvu u postupku nostrifikacije, pod uslovom da nostrifikaciju diplome dostavlja momenta potpisivanja akta za imenovanje na funkciju
  - 2.2. kopije dokaza o zaposlenju;
  - 2.3. kopije dokumenata kojima se dokazuje ispunjenost uslova za prijavu definisanih u oglasu za prijem u radni odnos i navedenim u prijavi;
  - 2.4. potvrde o oceni radnog učinka u poslednje tri godine, ako postoji;
  - 2.5. kopija lične karte ili identifikacionog dokumenta;
3. **Kopija uverenja da je kandidat zdravstveno sposoban i uverenje da kandidat nije osuđivan za izvršenje krivičnog dela sa umišljajem dostavljaju se u fazi predizborne provere.**
4. Kandidati popunjavaju prijavu u skladu sa relevantnim Zakonom o upotrebi jezika.
5. Obrazac za prijavu za zaposlene u upravi pravosudnog sistema: Prilog br. 1 – OBRAZAC: Prijava/zahtev za prijem u radni odnos.

## **Procedura prijema**

1. Postupak prijema za sve kategorije zaposlenih u upravi pravosudnog sistema počinje konkursom, koji se odvija u dve (2) faze:
  - 1.1. prethodnu proveru kojom JRLJR proverava da li kandidati ispunjavaju opšte i posebne kriterijume, prema oglasu o konkursu; i
  - 1.2. stručnu procenu kojom je Komisija za prijem ocenila znanja, veštine i profesionalne kvalitete kandidata putem pismenog testa i usmenog intervjua.
2. U postupku ocenjivanja putem pismenog testa, kandidat može biti ocenjen do sedamdeset (70) bodova, dok pismeni ispit polažu samo kandidati koji na pismenom testu osvoje najmanje pedeset (50) bodova.
3. U postupku ocenjivanja putem usmenog intervjua kandidat se može oceniti do trideset (30) bodova.
4. U postupku ocenjivanja putem pismenog i usmenog testiranja, kandidat se može oceniti do sto (100) bodova, dok kandidat preporučen za prijem mora da osvoji najmanje sedamdeset (70) bodova.