



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 izborım u Republicı Kosovo, člana 121, Zakona br. 08/L-197 o javnim službenıcım, 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 broj 02/2024 o razvrstavanju radnih mesta državnih službenika u upravi pravosudnog sistema, Odluka SIPŽP br. 66/2/2024, Sekretarijat Izbornog panela za žalbe i predstavke IPŽP:

objavljuje

VANJSKI KONKURS Br. 01/2024

Naziv radnog mesta: **Službenik za transport**

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

Funkcionalna kategorija: *Službenik za transport*

Radno mesto:/ Koeficijent: *Klasa J – Grupa J16 – Koeficijent 5.3*

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

Divizija: *Odeljenje za opšte usluge i logistiku*

Izveštava: *Rukovodiocu Odeljenja za opšte usluge i logistiku*

Ocena učinka: *Rukovodilac Odeljenja za opšte usluge i logistiku*

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

Procedura prijave: *Vanjski 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)*

Stara se o neposrednim poslovima vezanim za prevoz do ustanove i održavanje vozila

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

1. Učestvuje u planiranju i pripremi programa u oblasti saobraćaja i obezbeđuje nesmetano odvijanje radova u vezi sa transportnim uslugama; 20%
2. Odgovoran je za obezbeđivanje servisiranja i održavanja transportnih vozila u ustanovi 10%
3. Vodi podatke o korišćenju i servisiranju vozila ustanove i priprema potrebnu dokumentaciju za njihovo korišćenje; 15%
4. Obezbeđuje da IPŽP i SIPŽP koriste vozila ustanove što je moguće racionalnije. 10%
5. Stara se o realizaciji svih zahteva ustanove u vezi sa transportom:..... 10%
6. Predlaže poboljšanja postojećeg transportnog sistema 0,5%;
7. Izrađuje planove rada i izveštaje na nedeljnom, mesečnom i godišnjem nivou i prema zahtevima rukovodioca 10%
8. U saradnji sa arhivistom, odgovoran/na je za distribuciju pošte: internih dokumenata u IPŽP-u, (odluke, obaveštenja, pisma i drugi predmetni dokumenti), unutar i van Prištine i širom Kosova..... 10%
9. Obavlja druge poslove u skladu sa zakonima i propisima koje s vremena na vreme može zahtevati nadzornik 10%

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

- Veštine upravljanja, organizacije, postavljanja ciljeva i planiranja..... Neophodno;
- Dobre komunikacijske veštine, uključujući sposobnost tumačenja informacija, davanja instrukcija i prenošenja informacija drugima..... Neophodno;
- Fleksibilnost prema organizaciji, nadzoru rada i rešavanju problema..... Neophodno;
- Poznavanje rada na računaru u softverskim aplikacijama (Word, Excel).

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

- Diploma o visokom obrazovanju prvog stepena (Bachelor)..... Neophodno;
- Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva..... Neophodno;

OBAVEŠTENJE KANDIDATIMA

- Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, osobe sa invaliditetom i manje zastupljeni pol imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost u upravi pravosudnog sistema, kao što je navedeno u Zakonu o javnim službenicima;
- 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 aplikacija kandidata za prijem vrši se u roku od **TRIDESET (30) 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** Obrascе za prijavu potrebno je dostaviti, najkasnije trideset (30) dana od objavljivanja konkursa, u Sekretarijatu IPŽP-a, ulica Migjeni, prijemna kancelarija br. 01, Priština.
- Datum početka prijave: 23.10.2024
- Poslednji datum prijave: 21.11.2024

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 predviđenom nivou, 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 se proglašavaju pobjednicima**);

1.5. da nije osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog dela; (**potrebno samo za kandidate koji su proglašeni pobjednicima**);

1.6. ne postoji disciplinska mera za teški prekršaj;

1.7. imaju obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za poziciju, relevantnu kategoriju, klasu ili grupu; i

1.8. da uspešno prođe prijemne procedure definisane ovim pravilnikom.

Potrebna dokumenta za prijavu

1. Prijava za prijem u radni odnos u upravi pravosudnog sistema sadrži sledeće podatke:

1.1. upućivanje na 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 sprovedenim ili ponuđenim specijalnim obukama, stručne kvalifikacije i specijalizacije, posebne veštine i publikacije ako se zahtevaju u 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. kopiju potvrde o oceni radnog učinka u poslednje tri godine, ako postoji;

2.5 kopiju 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. Aplikacija za prijavu za zaposlene u upravi pravosuđa: Prilog br. 1 – OBRAZAC: Aplikacija/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 JULJR 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 dobiju 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 može biti ocenjen do sto (100) bodova, dok kandidat koji se preporučuje za prijem mora da osvoji najmanje sedamdeset (70) bodova.