



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

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

Na osnovu člana 121 i 122 Zakona br. 08/L-228 za Opšte izbore u Republici Kosovo, član 37 stav 3 tačka 3.1 Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, članovi 5 i 7 Uredbe br. 04/2024 o osnivanju Radnog odnosa sa ugovorom na određeno vreme u administraciji sudskog sistema, odluka Sudskog saveta Kosova broj 416/2024, od 31.10.2024.godine, u cilju realizacije projekta postavljenog za Opšte izbore za Skupštinu Republike Kosovo, koji će se održati 9. februara 2025. godine, Sekretarijat Izbornog panela za žalbe i predstavke/SIPŽP, objavljuje:

KONKURS br. 01/2024

(za realizaciju konkretnog projekta relevantne institucije)

Institucija: Izborni panel za žalbe i predstavke

- Projekat: Za regrutaciju i angažovanje osoblja na određeno vreme, za izborni proces Opštih izbora za Skupštinu Republike Kosovo koji će se održati 09.02.2025.

1. Pozicija: Pravni službenik----- 3 (tri) pozicije;
2. Pozicija: Službenik za budžet i finansije----- 1 (jedna) pozicija;
3. Pozicija: Službenik za informacione tehnologije----- 1 (jedna) pozicija;
4. Pozicija: Službenik za unos podataka ----- 2 (dve) pozicije;
5. Pozicija: Administrativni pomoćnik----- 1 (jedna) pozicija;
6. Pozicija: Arhivista----- 1 (jedna) pozicija;
7. Pozicija: Prevodilac za albansko-srpski i obrnuto----- 1 (jedna) pozicija.

Trajanje ugovora - Ugovor o radu na određeni period zaključuje se na onoliko koliko je potrebno za instituciju, za sprovođenje izbornog procesa za Izbore za Skupštinu Republike Kosovo, koji će se održati 9. februara 2025. godine, ali ne ranije od 1. januara 2025. godine, a najkasnije petnaest (15) dana od dana overe konačnih rezultata izbora.

Radno vreme: 08:00 - 16:00 (u skladu sa potrebama ustanove, radno vreme se može prilagoditi na osnovu zakona na snazi)

Opis posla

Naziv pozicije: Pravni službenik ----- 3 (Tri) pozicije

Zvanje supervizora: direktor Pravne službe,

Plata: „Plaćanje za pružaoce usluga je 600€. Ovaj iznos uključuje i uplate za penzijske doprinose (5%) od poslodavca i (5%) od zaposlenog i porez po odbitku u skladu sa zakonima na snazi.“

Lokacija: Priština

Namena radnog mesta:

Podržavanje profesionalnog rada Izbornog panela za žalbe i predstavke (IPŽP) i Sekretarijata IPŽP-a, za administrativna pitanja u vezi sa funkcionisanjem IPŽP-a.

Glavni zadaci:

- Pomoć u obavljanju poslova i funkcija u vezi sa dozvoljenim žalbama u vezi sa izbornim procesom.....15 %
- Prijem, pružanje usluga i informacija zainteresovanim strankama u vezi sa radom IPŽP-a.....15%
- Prihvatanje, registracija, skeniranje, elektronsko arhiviranje žalbi političkih subjekata i drugih zainteresovanih strana u vezi sa izborima, dokumentacija i njihovo postavljanje na javni disk.....15%
- Priprema/izrada zahteva za odgovor na žalbe protiv političkih subjekata za koje se pretpostavlja da su izazvali nepravilnosti u toku izbornog procesa i drugih zainteresovanih lica, kao i priprema druge potrebne dokumentacije za kompletiranje materijala i drugih relevantnih dokaza za izradu odluka panela IPŽP-a.....15%
- Po potrebi, pružanje pomoći i upućivanje žalbi i drugih relevantnih materijala tokom sednice IPŽP panela.....15%
- Distribucija odluka u vezi sa dozvoljenim žalbama zainteresovanim licima, elektronsko i fizičko arhiviranje odluka IPŽP-a, održavanje i ažuriranje informacija i drugih statističkih podataka IPŽP-a.....15%
- Izvršavanje drugih zadataka koje mu poveri Predsedavajući Sekretarijata IPŽP.....10%

Potrebne veštine/sposobnosti:

- Da ima visok lični i moralni integritet;
- Poseduju dobre pismene i usmene komunikacijske veštine;
- Sposobnost da sa kolegama i strankama komunicira sa oprezom i osetljivošću;
- Sposobnost da se efikasno radi pod vremenskim pritiskom;
- Sposobnost rukovanja pouzdanim informacijama na odgovarajući način;
- Dobro poznavanje rada na računaru, posebno MS Word, Excel , Outlook i Internet;
- Dobro poznavanje službenih jezika u Republici Kosovo.

Kvalifikacija i radno iskustvo:

- Univerzitetska diploma - **diplomirani pravnik**Neophodno;
- Obavezno radno iskustvo: Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci u oblasti za koju se izrađuje procedura za popunjavanje upražnjenog radnog mesta.....Neophodno;

Naziv pozicije : Službenik za budžet i finansije----- 1 (Jedna) pozicija

Zvanje supervizora: Direktor Odeljenja za finansije i opšte usluge,

Plata: „Plaćanje za pružaoce usluga je 600€. Ovaj iznos uključuje i uplate za penzijske doprinose (5%) od poslodavca i (5%) od zaposlenog i porez po odbitku u skladu sa zakonima na snazi.”

Lokacija: Priština

Namena radnog mesta:

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

Glavni zadaci:

- Službenik za budžet i finansije obavlja poslove prateći institucionalne smernice i praksu, razvija pažljivu analizu činjeničnih informacija, za koje je potrebno puno poznavanje, iz oblasti javnih finansija.....20%
- Prati budžetske rashode tokom cele godine i preporučuje preraspodelu budžeta kada je to potrebno, kao i priprema izveštaje o budžetskim rashodima.....20%
- Obezbeđuje dostupnost i raspodelu budžeta u skladu sa procesom pokretanja svake aktivnosti i planiranim budžetom10%.
- Razvija i sprovodi finansijsku i operativnu politiku, procedure i prakse koje olakšavaju i podržavaju finansijsko upravljanje.....10%
- Obezbeđuje da su sredstva dostupna za trošenje javnog novca i da su preuzete odgovarajuće obaveze u fondovima relevantnih sistema finansijskih i budžetskih institucija10%
- Analizira i procenjuje plan tokova gotovine, obaveze i rashode i obezbeđuje da su oni napravljeni u skladu sa procedurama i standardima utvrđenim u budžetu i finansijskom zakonodavstvu.....10%
- O svim troškovima vodi evidenciju u finansijskoj knjizi Ustanove10%
- Obavlja i druge stručne poslove u skladu sa namenom radnog mesta koje povremeno može zahtevati rukovodilac.....10%

Potrebne veštine/sposobnosti:

- Potpuna i specijalizovana stručna znanja iz specifične oblasti budžeta i finansija;
- Visok nivo stručnog ili tehničkog znanja iz relevantne oblasti i razumevanje oblasti koje se odnose na dužnosti i odgovornosti.
- Komunikacijske veštine i lični uticaj, uključujući sposobnost predstavljanja.
- Poznavanje stranih jezika (poželjno).
- Dobro poznavanje istraživačkih metoda, koje pomažu u pripremi osnovnih ili analitičkih izveštaja;
- Sposobnost rešavanja tehničkih ili proceduralnih pitanja koja proizilaze iz radnog procesa;

Kvalifikacija i radno iskustvo:

- Univerzitetska diploma: Fakultet: Ekonomija, finansije ili računovodstvo..... Neophodno;
- Potrebno radno iskustvo: Najmanje jedna (1) godina stručno radno iskustvo u oblasti za koju se izrađuje postupak za popunjavanje upražnjenog radnog mesta..... Neophodno.

Naziv pozicije: Službenik za informacione tehnologije ----- Jedna (1) pozicija

Zvanje supervizora: Direktor Odeljenja za finansije i opšte usluge,

Plata: „Plaćanje za pružaoce usluga je 600€. Ovaj iznos uključuje i uplate za penzijske doprinose (5%) od poslodavca i (5%) od zaposlenog i porez po odbitku u skladu sa zakonima na snazi.“

Lokacija: Priština

Svrha radnog mesta:

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

Glavni zadaci:

- Poznavanje pitanja administracije i održavanja infrastrukture organizacije, uključujući mrežnu vezu, pristup Internetu, e-poštu, itd10%
- Pomaže u administraciji i održavanju telefonskog sistema5 %
- Obavljanje konfiguracije i održavanja personalnih računara10%
- Pruža podršku za aplikacije, korisničke računare itd5 %
- Pomoć u instalaciji softvera, hardvera i IT opreme20%
- Podesite računare za nove korisnike i po potrebi obezbedite isporuku korisničke opreme na različite lokacije10%
- Održavanje i ažuriranje liste telefona i e-mail adresa korisnika IPŽP-u10%
- Odgovara na sve pozive/mejllove u vezi sa potencijalnim problemima ili žalbama korisnika na vreme10%
- Ažurira i objavljuje informacije, komunikacije, odluke, obrasce itd. na zvaničnom sajtu IPŽP-a10%
- Obavlja i druge poslove koje može poveriti rukovodilac10%

Veštine i sposobnosti:

- Sposobnost stvaranja odličnih međuljudskih radnih odnosa i upravljanja sa drugima;
- Sposobnost da se efikasno i brzo razumeju, analiziraju i komuniciraju složena pitanja, efikasno donošenje odluka, samomotivacija i spremnost za preuzimanje novih odgovornosti;
- Dobra sposobnost određivanja prioriteta važnih zadataka i sposobnost rada pod pritiskom;
- Dobro poznavanje računara, Microsofta i Interneta.

Kvalifikacija i radno iskustvo:

- Važeća univerzitetska diploma na Kosovu: računarstvo Neophodno;
- Najmanje jedna (1) godina profesionalnog radnog iskustva..... Neophodno.

Naziv pozicije: Službenik za unos podataka ----- Dve (2) pozicije

Zvanje supervizora: Direktor Odeljenja za finansije i opšte usluge,

Plata: „Plaćanje za pružaoce usluga je 550€. Ovaj iznos uključuje i uplate za penzijske doprinose (5%) od poslodavca i (5%) od zaposlenog i porez po odbitku u skladu sa zakonima na snazi.“

Lokacija: Priština

Namena radnog mesta:

Pružanje administrativne i tehničke podrške stručnom i rukovodećem osoblju Odeljenja za upravu i Sekretarijata IPŽP-a, u osnovnoj oblasti rada. Obavlja određene poslove koji mogu podržati stručni rad Izbornog panela za žalbe i predstavke (IPŽP) i Sekretarijata IPŽP za administrativna pitanja u vezi sa radom IPŽP, odnosno unos podataka/informacija iz fizičkih dokumenata u elektronsku bazu podataka, odnosno u elektronski sistem upravljanja predmetima.

Glavni zadaci:

- Vodi tačnu i potpunu evidenciju aktivnosti, dosijea, radova, službenih dokumenata itd. uključujući izradu statističkih izveštaja i analiza5%
- Održava redovne kontakte sa zaposlenima na svim nivoima ustanove, osobljem drugih institucija i javnošću, uključujući pružanje pomoći i saveta i instrukcija o određenim pitanjima ili razmenu informacija5%
- Pomaže u rešavanju pitanja menadžera i osoblja u vezi sa tehničkim ili administrativnim procedurama koje mogu biti prilično komplikovane10%
- Obavlja druge dužnosti u skladu sa važećim zakonima i propisima koji se mogu razumno zahtevati s vremena na vreme10%
- Prenos podataka/informacija sa papira na računar ili u elektronski sistem za upravljanje predmetima20%
- Provera podataka i upoređivanje sa izvornim dokumentima, osvežavanje podataka, skeniranje i čuvanje dokumenata na disku20%
- Unosa podataka kako bi se osiguralo da se dokumenti ne izgube10%
- Praćenje predmeta (dokumenta) od datuma prijema do datuma završetka10%
- Razumevanje principa poverljivosti podataka je obavezno10%

Veštine i sposobnosti:

- Sposobnost sprovođenja procedura i administrativnih uputstava za obavljanje radnih zadataka;
- Komunikacijske veštine, uključujući sposobnost tumačenja informacija, davanja instrukcija i prenošenja informacija drugima;
- Sposobnost brzog pisanja na tastaturi;
- Odlično poznavanje alata za obradu teksta i tabela (MS Office Word, Excel, itd.);
- Poznavanje rada sa kancelarijskom i računarskom opremom;
- Osnovno poznavanje baza podataka;
- Sposobnost pisanja na albanskom jeziku;

- Sposobnost pisanja na srpskom jeziku;
- Veštine planiranja i organizacije;
- Sposobnost rada pod pritiskom;

Kvalifikacija i radno iskustvo:

- **Univerzitetska diploma:** Stepen visokog obrazovanja prvog stepena (Bachelor)
.....Neophodno
- Radno iskustvo u relevantnoj tehničkoj ili administrativnoj oblasti. Iskustvo kao
operater za unos podataka.....Neophodno

Naziv pozicije: Administrativni asistent ----- Jedna (1) pozicija

Zvanje supervizora: Kabinet generalnog direktora SIPŽP-a

Plata: „Plaćanje za pružaoce usluga je 550€. Ovaj iznos uključuje i uplate za penzijske doprinose (5%) od poslodavca i (5%) od zaposlenog i porez po odbitku u skladu sa zakonima na snazi.“

Lokacija: Priština

Namena radnog mesta:

Administrativna i tehnička podrška stručnom i rukovodnom osoblju Pravnog odeljenja i Sekretarijata IPŽP-a u glavnim oblastima rada. Obavlja određene poslove koji mogu podržati stručni rad Izbornog panela za žalbe i predstavke (IPŽP) i Sekretarijata IPŽP-a za administrativna pitanja u vezi sa radom IPŽP-a.

Glavni zadaci:

- Pruža opštu administrativnu i tehničku podršku uključujući službenu poštu, telefonske pozive, skeniranje, faksiranje i kopiranje dokumenata, popunjavanje izveštaja o troškovima, drugih izveštaja kao i izradu dokumenata za različite sastanke 15 %
- Preuzima konkretnu odgovornost bez nadzora, za sprovođenje niza administrativnih procedura i uputstava na sopstvenu inicijativu kada je to potrebno, uključujući redovno postupanje nezavisno od pitanja predviđenih uputstvima, a vezanih za potrebe institucije.....15%
- Priprema i uređuje dokumente uključujući korespondenciju, izveštaje, beleške i e-mailove za supervizora15%
- Vodite tačnu i potpunu evidenciju aktivnosti, dosijea, radova, službenih dokumenata itd. uključujući izradu statističkih izveštaja i analiza15%
- Prima i distribuira korespondenciju za nadzornika i stara se o njenom napredovanju 10%
- Održavati redovan kontakt sa zaposlenima na svim nivoima ustanove, osobljem drugih institucija i javnošću, uključujući pružanje pomoći i saveta i instrukcija o određenim pitanjima ili razmenu informacija10%
- Upravlja kalendarom sastanaka i drugih događaja za supervizora i pomaže u rešavanju bilo kakvih administrativnih i tehničkih problema10%
- Obavljati druge dužnosti u skladu sa važećim zakonima i propisima koji se mogu razumno zahtevati s vremena na vreme10%.

Veštine i sposobnosti:

- Osnovna stručna i specifična prateća znanja iz relevantne oblasti rada, stečena kroz osnovno obrazovanje i obuku.
- Sposobnost razumevanja i implementacije operativnih praksi sa standardnim administrativnim/tehničkim procedurama u datoj oblasti.
- Poznavanje standardnih administrativnih/tehničkih procedura u datoj oblasti.
- Sposobnost samoinicijativnog rada u okviru definisanih planova i procedura.
- Dobre komunikacijske veštine, uključujući sposobnost davanja instrukcija i prenošenja informacija drugima.

- Poznavanje rada na računaru u softverskim aplikacijama (Word, Excel, PowerPoint).

Kvalifikacija i radno iskustvo:

- Obavezno obrazovanje: diploma srednje škole ili ekvivalent.
- Obavezno radno iskustvo: Nije potrebno.

Naziv pozicije: Arhivski službenik ----- Jedan (1) položaj

Zvanje supervizora: Kabinet generalnog direktora SIPŽP-a

Plata: „Plaćanje za pružaoce usluga je 550€. Ovaj iznos uključuje i uplate za penzijske doprinose (5%) od poslodavca i (5%) od zaposlenog i porez po odbitku u skladu sa zakonima na snazi.“

Lokacija: Priština

Namena radnog mesta:

Vrši organizaciju i sprovođenje svih administrativnih poslova kancelarije na profesionalan način.

Glavni zadaci:

- Stručna organizacija administrativnih poslova, prijem, evidentiranje, arhiviranje dokumenata i njihovo arhiviranje.....10%
- Čuvanje službene tajne, vođenje knjige protokola i evidentiranje svake radnje koju pristigne ili izvrši pretpostavljeni.....10%
- Vrši arhiviranje spisa predmeta IPŽP i drugih dokumenata kao i staranje o njihovom održavanju i čuvanju.....20%
- Vrši arhiviranje IPŽP dokumenata elektronskim putem i obezbeđuje da su podaci spremni za pristup ovlašćenim licima20%
- Upisuje predmete, žalbe i druge podneske u registre IPŽP-a.....10%
- Organizuje i održava sistem službenih dosijea10%
- Osigurava pouzdanost aktivnosti i čuva poverljivost službenih dokumenata10%
- Obavlja i druge poslove koje može zadati rukovodilac.....10%

Veštine i sposobnosti:

- Dokazane interpersonalne veštine i odlična pismena i usmena komunikacija;
- Osnovne veštine kancelarijskog rada, posebno rada na računaru (Basic Data, Vord, Ekcel), skeniranje, fotokopiranje i sl.;
- Sposobnost komunikacije na službenim jezicima (albanski, srpski);
- Poznavanje engleskog jezika je prednost.

Kvalifikacija i radno iskustvo:

- Univerzitetska diploma: Stepen visokog obrazovanja prvog stepena (Bachelor).....Neophodno;
- Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva.....Neophodno;

Naziv pozicije: Prevodilac za albansko-srpski i obrnuto -----Jedno (1) mesto

Zvanje supervizora: Direktor Odeljenja za finansije i opšte usluge,

Plata: „Plaćanje za pružaocce usluga je 600€. Ovaj iznos uključuje i uplate za penzijske doprinose (5%) od poslodavca i (5%) od zaposlenog i porez po odbitku u skladu sa zakonima na snazi.“

Lokacija: Priština

Svrha radnog mesta:

Omogućavanje efikasne komunikacije za službenike IPŽP-a putem pisama, dokumenata i govora, kao i prevođenje različitih dokumenata IPŽP-a i spisa upućenih IPŽP-u.

Glavni zadaci:

- Pruža jezičke prevode i tumačenje za osoblje IPŽP-a tokom raznih sastanaka, intervjua, konferencija, itd.....20%
- Prevodi dopise, razna dokumenta i spise IPŽP-a i, dokumenta koja su upućena IPŽP-u.....20%
- Vršiti pismeni prevod materijala i dokumenata kao što su: Pravilnici, Planovi rada, Izveštaji o radu, Odluke IPŽP-a i druge odluke ustanove, brošure, medijski izveštaji, saopštenja za javnost itd.....20%
- Simultano prevođenje na zvaničnim sastancima, konferencijama, seminarima i sl.....10%
- Pomaže u definisanju i usaglašavanju terminologije, za prevedene radove i dokumente, kao i njihovu tačnost u značenju, gramatici i sintaksi.....10%
- Održava bazu podataka u vezi sa prevodom svih dokumenata.....10%
- Takođe obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i propisima koji se s vremena na vreme mogu razumno zahtevati od strane supervizora.....10%

Veštine i sposobnosti:

- Znanje i iskustvo u oblasti prevoda
- Komunikacijske veštine, planiranje rada i vođenje tima;
- Sposobnost ispunjavanja zadataka i poslova pod pritiskom;
- Poznavanje rada na računaru softverskih aplikacija (Word, Excel, PowerPoint, Internet).

Kvalifikacija i radno iskustvo:

- Univerzitetska diploma: Stepem visokog obrazovanja prvog stepena (Bachelor).....Neophodno;
- Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva.....Neophodno.

OBAVEŠTENJE KANDIDATIMA

- 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 službenicima;
- Kandidat se kroz aplikaciju izjašnjava i snosi odgovornost za verodostojnost svih podnetih dokumenata, kako se zahteva oglasom o postupku prijema.
- Lažna aplikacija iz ovog člana je osnov za isključenje iz postupka zapošljavanja;
- Aplikacije dostavljene nakon isteka roka, uključujući i one dostavljene poštom, neće biti prihvaćene, a nepotpune aplikacije će biti odbijene.
- **Aplikacije moraju biti popunjene jasno i čitko;**
- Prijem aplikacija kandidata za prijem vrši se u roku od **SEDAM (7) dana** od dana objavljivanja postupka prijema;
- **KOMUNIKACIJA** sa kandidatima koji su aplicirali, 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 APLIKACIJA** Obrasce prijave potrebno je dostaviti, najkasnije sedam (7) dana od objavljivanja konkursa, Sekretarijatu IPŽP-a, ulica „Migjeni“, Priština, u prijemnoj kancelariji br. 01.
- Datum početka prijave: 22.11.2024
- Poslednji datum prijave: 28.11.2024

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 predviđenoj kategoriji ili 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 proglase pobednicima;**
- 1.5. da nije osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog dela; (**potrebno samo za kandidate koji se proglase 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. Aplikacija za prijem u upravu 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 sprovedenoj ili ponuđenoj specijalnoj obuci, stručnim kvalifikacijama i specijalizacijama, posebnim veštinama i publikacijama ako se zahtevaju na konkursu;
 - 1.8. poznavanje računara.
2. Uz aplikaciju 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. Aplikacija 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. prethodna provera kojom JRLJR proverava da li kandidati ispunjavaju opšte i posebne kriterijume, prema oglasu konkursa; i
 - 1.2. stručna evaluacija kojom je Komisija za prijem usmenim intervjuom ocenjivala znanja, veštine i profesionalne kvalitete kandidata.
2. Na intervjuu kandidat može dobiti najviše sto (100) bodova, od čega trideset (30) bodova za biografiju (CV).
3. Kandidat koji dobije najviše bodova, ali ne manje od praga od sedamdeset (70) bodova, smatra se pobedničkim kandidatom.