



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

Konkurs br. 02/2025

Na osnovu članova 121 i 122 Zakona br. 08/L-228 o opštim izborima u Republici Kosovo, člana 37 stav 3 tačka 3.1 Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, članova 5 i 7 Uredbe br. 04/2024 o uspostavljanju ugovornih radnih odnosa na određeni period u administraciji pravosudnog sistema, Odluke Sudskog saveta Kosova br. 416/2024 od 31.10.2024. godine, u cilju sprovođenja projekta namenjenog lokalnim izborima u Republici Kosovo, koji će se održati 12. oktobra 2025. godine, Sekretarijat Izbornog panela za žalbe i predstavke/SIPŽP, objavljuje:

KONKURS BR. 02/2025

(za realizaciju određenog projekta)

Institucija: Izborni panel za žalbe i predstavke

- Projekat: Za regrutovanje i angažovanje osoblja na određeno vreme, za izborni proces za lokalne izbore u Republici Kosovo, koji će se održati 12. oktobra 2025. godine

1. Pozicija: Pravni službenik ----- 4 (četiri) pozicije;
2. Pozicija: Službenik za budžet i finansije ----- 1 (jedna) pozicija;
3. Pozicija: Službenik za unos podataka u elektronski sistem-----1 (jedna) pozicija;
4. Pozicija: Arhivski službenik----- 1 (jedna) pozicija;

Trajanje ugovora - Ugovor o radu na određeno vreme zaključuje se na period od tri meseca, sa mogućnošću produženja za još mesec dana za bilo koju od pozicija objavljenih u konkursu za koje Sekretarijat IPŽP-a proceni da su neophodne za sprovođenje procesa lokalnih izbora u Republici Kosovo, koji će se održati 12. oktobra 2025. godine.

Radni odnos počinje 01.09.2025.

Opis posla

Naziv pozicije: Pravni službenik ----- 4 (četiri) pozicije

Titula supervizora: Direktor pravnog odeljenja,

Plata: „Plata za pružaoce usluga je 600 evra. Ovaj iznos takođe uključuje doprinose za penziju (5%) od poslodavca i (5%) od zaposlenog, kao i porez po odbitku u skladu sa važećim zakonskim propisima.“

Lokacija: Priština

Namena radnog mesta:

Podržavati profesionalni rad Izbornog panela za žalbe i predstavke (IPŽP) i Sekretarijata IPŽP-a, u administrativnim pitanjima koja se odnose na funkcionisanje IPŽP-a.

Glavne dužnosti:

- Pružiti stručnu podršku u obavljanju zakonskih dužnosti i funkcija u vezi sa dozvoljenim žalbama koje se odnose na izborni proces.....15%
- Primanje, pružanje usluga i informacija koje zahtevaju zainteresovane strane u vezi sa odgovornostima i funkcionisanjem IPŽP-a.....15%
- Prijem, evidentiranje, skeniranje, elektronsko arhiviranje žalbi koje podnose politički subjekti i druge zainteresovane strane u vezi sa izborima, dokumenata i njihovo postavljanje na javni disk.....15%
- Priprema/izrada zahteva za odgovor na žalbe protiv političkih subjekata za koje se tvrdi da su prouzrokovali nepravilnosti tokom izbornog procesa i drugih zainteresovanih strana.....15%
- Prosleđivanje završenih dosijea predmeta panelu na dalju obradu, kao i priprema nacрта odluka i preduzimanje drugih radnji koje odredi supervizor.....15%
- Distribucija odluka zainteresovanim stranama, elektronsko i fizičko arhiviranje odluka IPŽP-a, ažuriranje informacija, priprema statističkih podataka i izveštaja15%
- Da ispunjava druge dužnosti koje mu dodeli direktor Pravnog odeljenja.....10%

Potrebne veštine/sposobnosti:

- Imati visok lični i moralni integritet;
- Posедуje dobre pismene i usmene komunikacijske veštine;
- Imati sposobnost da komunicira sa kolegama i zainteresovanim stranama sa diskrecijom i osetljivošću;
- Imati sposobnost efikasnog rada pod vremenskim pritiskom;
- Imati sposobnost da na odgovarajući način rukuje poverljivim informacijama;
- Poseduje dobre računarske veštine, posebno MS Word, Excel, Outlook i internet;
- Dobro poznavanje jednog od službenih jezika u Republici Kosovo.

Kvalifikacije i radno iskustvo:

- Univerzitetska diploma – **Pravni fakultet**Obavezno;
- Potrebno radno iskustvo: Najmanje jedna (1) godina stručnog radnog iskustva u oblasti za koju se sprovodi postupak popunjavanja upražnjenog radnog mesta.....Obavezno

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

Titula supervizora: Direktor Odeljenja za finansije i opšte usluge,

Plata: „Plata za pružaoce usluga je 600 evra. Ovaj iznos takođe uključuje doprinose za penziju (5%) od poslodavca i (5%) od zaposlenog, kao i porez po odbitku u skladu sa važećim zakonskim propisima.“

Radno vreme: 08:00 – 16:00

Lokacija: Priština

Namena radnog mesta:

Radi olakšanja i funkcionisanja rada IPŽP-a, odnosno ispunjenja svog mandata, organizuje i sprovodi sve zadatke vezane za budžet i finansije na profesionalan način.

Glavne dužnosti:

- Službenik za budžet i finansije obavlja poslove u skladu sa institucionalnim smernicama i praksom, sprovodi pažljivu analizu činjeničnih informacija i zahteva temeljno znanje iz oblasti javnih finansija.....20%
- Prati budžetske rashode tokom cele godine i preporučuje preraspodelu budžeta kada je to potrebno i priprema izveštaje o budžetskim rashodima.....20%
- Obezbeđuje dostupnost i raspodelu budžeta u skladu sa procesom pokretanja svake aktivnosti i planiranim budžetom.....10%
- Razvija i sprovodi finansijske i operativne politike, procedure i prakse koje olakšavaju i podržavaju finansijsko upravljanje.....10%
- Obezbeđuje da su sredstva dostupna za trošenje javnog novca i da su odgovarajuće obaveze usmerene ka fondovima relevantnih finansijskih i budžetskih institucionalnih sistema.....10%
- Analizira i procenjuje plan novčanih tokova, obaveze i rashode i osigurava da se oni izvršavaju u skladu sa procedurama i standardima predviđenim budžetskim i finansijskim zakonodavstvom.....10%
- Vodi evidenciju svih troškova u finansijskoj knjizi Institucije.....10%
- Obavlja i druge profesionalne dužnosti u skladu sa svrhom posla, koje može povremeno zahtevati nadređeni.....10%

Potrebne veštine/sposobnosti:

- Sveobuhvatno i specijalizovano stručno znanje u specifičnoj oblasti budžeta i finansija;
- Visok nivo stručnog ili tehničkog znanja iz relevantne oblasti i razumevanje oblasti vezanih za dužnosti i odgovornosti.
- Komunikacijske veštine i lični uticaj, uključujući sposobnost zastupanja.
- Poznavanje stranih jezika (poželjno).
- Dobro poznavanje metoda istraživanja, koje pomaže u pripremi osnovnih ili analitičkih izveštaja;
- Sposobnost rešavanja problema tehničke ili proceduralne prirode koji proizilaze iz procesa rada;

Kvalifikacije i radno iskustvo:

- Univerzitetska diploma: Fakultet ekonomije, finansija ili računovodstva.....Obavezno
- Potrebno radno iskustvo: Najmanje jedna (1) godina Stručno radno iskustvo u oblasti za koju se sprovodi postupak popunjavanja upražnjenog radnog mesta.....Obavezno

Naziv pozicije: Službenik za elektronski unos podataka ----- Jedno (1) radno mesto

Titula supervizora: Direktor Odeljenja za finansije i opšte usluge,

Plata: „Plata za pružaoce usluga je 550 evra. Ovaj iznos takođe uključuje doprinose za penziju (5%) od poslodavca i (5%) od zaposlenog, kao i porez po odbitku u skladu sa važećim zakonskim propisima.“

Lokacija: Priština

Namena radnog mesta:

Obavlja određene zadatke koji mogu podržati profesionalan rad Izbornog panela za žalbe i predstavke (IPŽP) i Sekretarijata IPŽP-a, naime unos podataka/informacija iz fizičkih dokumenata u elektronski sistem/bazu podataka SMA.

Glavni zadaci:

- Vodi tačnu i potpunu evidenciju o aktivnostima, fajlovima, radovima, zvaničnim dokumentima itd., uključujući pripremu izveštaja i statističkih analiza.....5%
- Održava redovan kontakt sa zaposlenima na svim nivoima institucije, osobljem drugih institucija i javnošću, uključujući pružanje pomoći i saveta i smernica o određenim pitanjima ili razmenu informacija.....5%
- Pomaže u rešavanju pitanja menadžera i osoblja u vezi sa tehničkim ili administrativnim procedurama koje mogu biti prilično komplikovane.....10%
- Obavlja i druge poslove u skladu sa važećim zakonima i propisima, ako je to razumno potrebno s vremena na vreme.....10%
- Prenos podataka/informacija sa papira na računar ili elektronski sistem za upravljanje predmetima20%
- Provera podataka i upoređivanje sa izvornim dokumentima, osvežavanje podataka, skeniranje i čuvanje dokumenata na disk..20%
- Klasifikacija i organizacija dokumenata pre i posle unosa podataka kako bi se osiguralo da se nijedan dokument ne izgubi.....10%
- Praćenje slučaja (dokumenata) od datuma prijema do datuma završetka.....10%
- Razumevanje principa poverljivosti podataka je obavezno.....10%

Veštine i sposobnosti:

- Sposobnost sprovođenja administrativnih procedura i uputstava za obavljanje radnih zadataka;

- Komunikacijske veštine, uključujući sposobnost tumačenja informacija, davanja uputstava i prenošenja informacija drugima;
- Sposobnost brzog kucanja na tastaturi;
- Odlično poznavanje programa za obradu teksta i tabelarnih proračuna (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 organizovanja;
- Sposobnost rada pod pritiskom;

Kvalifikacije i radno iskustvo:

- **Univerzitetska diploma:** Diploma visokog obrazovanja (diploma osnovnih studija).....Obavezno
- Radno iskustvo u relevantnoj tehničkoj ili administrativnoj oblasti. Iskustvo kao operater za unos podataka.....Obavezno

Naziv pozicije: Službenik za arhivu ----- Jedno (1) radno mesto

Titula supervizora: Direktor Odeljenja za finansije i opšte usluge

Plata: „Plata za pružaoce usluga je 550 evra. Ovaj iznos takođe uključuje doprinose za penziju (5%) od poslodavca i (5%) od zaposlenog, kao i porez po odbitku u skladu sa važećim zakonskim propisima.“

Lokacija: Priština

Namena radnog mesta:

Organizacija i sprovođenje svih kancelarijskih administrativnih zadataka na profesionalan način.

Glavni zadaci:

- Profesionalna organizacija administrativnih poslova, prijem, evidentiranje, podnošenje dokumenata i njihovo arhiviranje.....10%
- Čuvanje službene tajne, vođenje protokolarne knjige i evidentiranje svakog akta koji je primio ili doneo pretpostavljeni.....10%
- Vršiti arhiviranje predmeta IPŽP-a i drugih dokumenata i obezbeđuje njihovo održavanje i čuvanje.....20%
- Vršiti elektronsko arhiviranje IPŽP dokumenata i osigurava da su podaci dostupni za pristup ovlašćenim licima.....20%
- Registruje predmete, žalbe i druge podneske u registrima IPŽP-a.....10%
- Organizuje i održava sistem kancelarijskog podnošenja.....10%

- Obezbeđuje pouzdanost aktivnosti i održava poverljivost dokumenata10%
- Obavlja i druge zadatke koje mu može dodeliti supervizor10%

Veštine i sposobnosti:

- Dokazane međuljudske veštine i odlične pismene i usmene komunikacijske veštine;
- Osnovne veštine kancelarijskog rada, posebno rad na računaru (baze podataka, Word, Excel), skeniranje, fotokopiranje itd.;
- Veštine komunikacije na službenim jezicima (albanski, srpski);
- Poznavanje engleskog jezika je prednost.

Kvalifikacije i radno iskustvo:

- Univerzitetska diploma: Diploma visokog obrazovanja prvog stepena (diploma osnovnih studija).....Obavezno;
- Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva.....Obavezno;

OBAVEŠTENJE ZA KANDIDATE

- Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, osobe sa invaliditetom i nedovoljno zastupljeni pol imaju pravo na pravednu i srazmernu zastupljenost u administraciji pravosudnog sistema, kako je navedeno u Zakonu o javnim službenicima;
- Kandidat, putem prijave, izjavljuje i snosi odgovornost za autentičnost svih dostavljenih dokumenata, kako je to propisano oglasom o postupku zapošljavanja.
- Lažna izjava u skladu sa ovim članom predstavlja razlog za isključenje iz postupka zapošljavanja;
- Prijave podnete nakon roka, uključujući i one podnete poštom, neće biti prihvaćene, a nepotpune prijave će biti odbačene.
- **Prijave moraju biti popunjene jasno i čitko;**
- Prijave kandidata za prijem se primaju u roku od **SEDAM (7) dana** od dana objavljivanja postupka zapošljavanja;
- **KOMUNIKACIJA** sa kandidatima koji su se prijavili, u bilo kojoj fazi procesa, obavlja se isključivo putem saopštenja objavljenih na **zvaničnoj veb stranici IPŽP;**
- **PRIJAVNI FORMULAR** - obrazac se može preuzeti sa veb stranice IPŽP-a (www.pzap-ks.org)

Preuzmite aplikaciju

- **ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVA** - Prijavni formulari se podnose, najkasnije sedam (7) dana od objavljivanja konkursa, Sekretarijatu IPŽP-a, ulica „Miđeni“, Priština, u Kancelariji za prijem br. 01.
- Datum početka prijave: 04.08.2025.
- Poslednji rok za prijavu: 11.08.2025.

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. biti državljanin Republike Kosovo;
- 1.2. imaju punu sposobnost delovanja, u skladu sa važećim zakonskim propisima;
- 1.3. da vlada najmanje jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- 1.4. biti u stanju da obavlja relevantni zadatak u pogledu zdravlja (**potrebno samo za kandidate koji su proglašeni pobednicima**);
- 1.5. da nije osuđivan za namerno počinjenje krivičnog dela; (**potrebno samo za kandidate koji su proglašeni pobednicima**);
- 1.6. da nema na snazi disciplinsku meru za težak prekršaj;
- 1.7. imaju obrazovanje, stručno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za odgovarajuću poziciju, kategoriju, stepen ili grupu; i
- 1.8. da uspešno prođu procedure prijema utvrđene ovim pravilnikom.

Dokumenti potrebni za prijavu

1. Prijava za zapošljavanje u administraciji pravosudnog sistema sadrži sledeće podatke:

- 1.1. referenca oglasa o postupku zapošljavanja;
- 1.2. naziv radnog mesta i institucija;
- 1.3. lični podaci kandidata
- 1.4. nivo obrazovanja, kao i stečene diplome, obrazovne institucije, datumi diplomiranja;
- 1.5. detaljan opis radnog iskustva, uključujući podatke kao što su:
 - 1.5.1. ime poslodavca;
 - 1.5.2. titula, čin i/ili slično;
 - 1.5.3. trajanje radnog odnosa;
 - 1.5.4. opis glavnih radnih obaveza;
 - 1.5.5. broj i vrsta osoblja pod nadzorom, ako postoji;
 - 1.5.6. adresa i kontakt podaci prethodnog poslodavca;
 - 1.5.7. razloge za prestanak prethodnog/ih radnog/ih odnosa.
- 1.6. znanje jezika;
- 1.7. informacije o završenoj ili ponuđenoj specifičnoj obuci, stručnim kvalifikacijama i specijalizacijama, posebnim veštinama i publikacijama ako se zahtevaju u konkursu;
- 1.8. znanje računara.

2. Uz prijavu za učešće u postupku zapošljavanja, kandidati moraju priložiti i sledeću dokumentaciju:

- 2.1. kopija diplome koju je zahtevao konkurs i koju su obezbedile obrazovne ustanove, potvrda o nostrifikaciji diplome stečene u inostranstvu ili akt kojim se dokazuje da je diploma stečena u inostranstvu u postupku nostrifikacije, pod

uslovom da je nostrifikacija diplome podneta do trenutka potpisivanja akta za imenovanje na funkciju

- 2.2. kopije dokaza o zaposlenju;
 - 2.3. kopije dokumenata kojima se dokazuje ispunjavanje uslova za prijavu navedenih u oglasu za zapošljavanje i navedenih u prijavi;
 - 2.4. kopija sertifikata o evaluaciji učinka za poslednje tri godine, ako postoji;
 - 2.5. kopija lične karte ili identifikacionog dokumenta;
- 3. Kopija uverenja da je kandidat zdravstveno sposoban i dokaz da kandidat nije osuđivan za namerno krivično delo podnose se tokom faze provere pre imenovanja.**
4. Kandidati popunjavaju prijavu u skladu sa relevantnim Zakonom o upotrebi jezika.
5. Prijava za zaposlenje u administraciji pravosudnog sistema: Prilog br. 1 – OBRAZAC: Prijava/zahtev za zaposlenje.

Postupak prijema

1. Postupak prijema za sve kategorije zaposlenih u administraciji pravosudnog sistema počinje konkursom, koji se odvija u dve (2) faze:
 - 1.1. preliminarnu verifikaciju putem koje Jedinica za upravljanje ljudskim resursima proverava da li kandidati ispunjavaju opšte i posebne kriterijume, u skladu sa oglasom za radno mesto; i
 - 1.2. stručna procena putem koje Komisija za prijem procenjuje znanje, veštine i profesionalne kvalitete kandidata putem usmenog intervjua.
2. Na intervjuu, kandidat može dobiti najviše sto (100) poena, od čega trideset (30) poena za biografiju (CV).
3. Kandidat koji osvoji najviše bodova, ali ne manje od praga od sedamdeset (70) bodova, smatra se pobednikom.