



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. 03/2025

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. 03/2025

(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 ----- 2 (dve) pozicije;

Trajanje ugovora - Ugovor o radu na određeno vreme zaključuje se na period od dva 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.

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

Opis posla

Naziv pozicije: Pravni službenik ----- 2 (dve) 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

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 **OSAM (8) 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 osam (8) dana od objavljivanja konkursa, Sekretarijatu IPŽP-a, ulica „Miđeni“, Priština, u Kancelariji za prijem br. 01.
- Datum početka prijave: 21.08.2025.
- Poslednji rok za prijavu: 28.08.2025.

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.