



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

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

Konkurs br. 04/2026

Na osnovu člana 121 i 122 Zakona br. 08/L-228 o Opštım izborima u Republici Kosovo, člana 37 stav 3 tačka 3.1 Zakona br. 08/L-197 o Javnım službenicima, člana 5 i 7 Uredbe br. 04/2024 o Zasnivanju radnog odnosa na određeno vreme u administraciji pravosudnog sistema, Odluke Kosovskog Sudskog Saveta br. 185/2024 od 07.05.2026. godine, u cilju realizacije određenog projekta za Prevremene izbore za Skupštinu Republike Kosovo, koji će se održati 07. juna 2026. godine, Sekretarijat Izbornog panela za žalbe i predstavke/SIPŽP, objavljuje:

KONKURS BR. 04/2026

(za realizaciju određenog projekta)

Institucija: Izborni panel za žalbe i predstavke

- Projekat: Za regrutovanje i angažovanje osoblja na određeno vreme, za izborni proces Prevremenih izbora za Skupštinu Republike Kosovo koji će se održati 07. juna 2026. godine.

- 1.Pozicija: Pravni službenik ----- 3 (tri) mesta;
- 2.Pozicija: Službenik za budžet i finansije ----- 1 (jedno) mesto;
- 3.Pozicija: Službenik za unos podataka u sistem za upravljanje žalbama ----- 1 (jedno) mesto;
- 4.Pozicija: Arhivski službenik ----- 2 (dva) mesta;
- 5.Radno mesto: Administrativni asistent ----- 1 (jedno) mesto;

Trajanje ugovora – Ugovor o radu na određeno vreme za realizaciju izbornog procesa za Prevremene izbore za Skupštinu Republike Kosovo, koji će se održati dana 07. juna 2026. godine, sklapa se od trenutka potpisivanja ugovora i traje dva (2) meseca, uz mogućnost produženja na bilo koju od pozicija, ukoliko je to potrebno instituciji..

Radno vreme: 08:00 – 16:00 (*prema potrebi institucije, radno vreme može se prilagoditi na osnovu važećeg zakonodavstva*)

Opis radnih zadataka

Naziv radnog mesta: Pravni službenik ----- 3 (tri) mesta

Titula nadređenog: Direktor Pravnog departmana,

Koeficijent/Plata: Koeficijent 7.5/825€ bruto. U ovaj iznos uključene su i uplate za penzione doprinose (5%) od strane poslodavca i (5%) od strane zaposlenog i porez po odbitku prema važećem zakonodavstvu.

Radno vreme: 08:00 – 16:00

Lokacija: Priština

Svrha radnog mesta:

Podržavaju profesionalni rad Izbornog panela za žalbe i predstavke (IPŽP) i Sekretarijata IPŽP, za administrativna pitanja vezana za funkcionisanje IPŽP.

Glavni zadaci:

- Pružaju profesionalnu podršku u obavljanju pravnih dužnosti i funkcija u vezi sa dozvoljenim žalbama koje se tiču izbornog procesa 15%
- Prijem, pružanje usluga i informacija koje zahtevaju zainteresovane strane u vezi sa odgovornostima i funkcionisanjem IPŽP 15%
- Prijem, registracija, skeniranje, elektronsko arhiviranje žalbi koje su podnele političke partije i druge zainteresovane strane u vezi sa izborima, dokumenata i njihovo postavljanje na javni disk 15%
- Priprema/sastavljanje zahteva za odgovor na žalbu prema političkim subjektima za koje se sumnja da su izazvali nepravilnosti tokom izbornog procesa i drugim zainteresovanim stranama 15%
- Prosljeđivanje kompletiranih spisa predmeta panelu na dalje postupanje, kao i priprema nacрта odluka i preduzimanje drugih radnji prema nalogu nadređenog 15%
- Distribucija odluka zainteresovanim stranama, elektronsko i fizičko arhiviranje odluka IPŽP, održavanje i ažuriranje informacija, priprema statističkih podataka i izveštaja 15%
- Izvršava druge zadatke koje odredi Direktor Pravnog departmana 10%

Potrebne veštine/sposobnosti:

- Visok lični i moralni integritet;
- Dobre komunikacione veštine, pismene i usmene;
- Sposobnost za diskretnu i osjetljivu interakciju sa kolegama i strankama;
- Sposobnost efikasnog rada pod vremenskim pritiskom;
- Sposobnost pravilnog rukovanja poverljivim informacijama;
- Dobre veštine rada na računaru, posebno programa MS Word, Excel, Outlook i interneta;
- Dobro poznavanje jednog od službenih jezika u Republici Kosovo.

Kvalifikacija i radno iskustvo:

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

Naziv radnog mesta: Službenik za budžet i finansije ----- 1 (jedno) mesto

Titula nadređenog: Direktor Departmana za finansije i opšte usluge,

Koeficijent/Plata: Koeficijent 7.5/825€ bruto. U ovaj iznos uključene su i uplate za penzione doprinose (5%) od strane poslodavca i (5%) od strane zaposlenog i porez po odbitku prema važećem zakonodavstvu.

Radno vreme: 08:00 – 16:00

Lokacija: Priština

Svrha radnog mesta:

U cilju olakšavanja i funkcionisanja rada IPŽP, odnosno ispunjenja njegovog mandata, profesionalno organizuje i sprovodi sve poslove u vezi sa budžetom i finansijama.

Glavni zadaci:

- Službenik za budžet i finansije obavlja zadatke prateći instrukcije i institucionalnu praksu, razvija pažljivu analizu činjeničnih informacija za koje je potrebno potpuno poznavanje oblasti javnih finansija 20%
- Prati budžetske rashode tokom cele godine i preporučuje preusmeravanje budžeta kada je potrebno, kao i priprema izveštaje o budžetskim rashodima 20%
- Osigurava dostupnost i alokaciju 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%
- Osigurava da su sredstva dostupna za trošenje javnog novca i da su data odgovarajuća zaduženja na sredstvima relevantnih finansijskih i budžetskih sistema institucija 10%
- Analizira i procenjuje tekući plan gotovine, obaveza i rashoda i osigurava da su izvršeni u skladu sa procedurama i standardima predviđenim zakonodavstvom o budžetu i finansijama 10%
- Vodi evidenciju o svim rashodima u finansijskoj knjizi Institucije 10%
- Obavlja i druge profesionalne poslove u skladu sa svrhom radnog mesta koji se s vremena na vreme mogu zahtevati od strane nadređenog 10%

Potrebne veštine/sposobnosti:

- Potpuno i specijalizovano profesionalno znanje u specifičnoj oblasti budžeta i finansija;
- Visok nivo profesionalnog ili tehničkog znanja relevantne oblasti i razumevanje oblasti povezanih sa dužnostima i odgovornostima;
- Komunikacione veštine i lični uticaj, uključujući sposobnost zastupanja;
- Poznavanje stranih jezika (poželjno);
- Dobro poznavanje istraživačkih metoda koje pomažu u pripremi osnovnih ili analitičkih izveštaja;
- Veštine rešavanja problema za tehnička ili proceduralna pitanja koja proističu iz radnog procesa;

Kvalifikacija i radno iskustvo:

- Univerzitetska diploma: Ekonomski fakultet, Finansije ili Računovodstvo Neophodno;
- Potrebno radno iskustvo: Najmanje jedna (1) godina profesionalnog iskustva u oblasti za koju se sprovodi postupak popunjavanja slobodnog radnog mesta Neophodno

Naziv radnog mesta: Službenik za unos podataka u sistem za upravljanje žalbama – 1 (jedno) mesto

Titula nadređenog: Direktor Departmana za finansije i opšte usluge,

Koeficijent/Plata: Koeficijent 6.5/715€ bruto. U ovaj iznos uključene su i uplate za penzione doprinose (5%) od strane poslodavca i (5%) od strane zaposlenog i porez po odbitku prema važećem zakonodavstvu.

Radno vreme: 08:00 – 16:00

Lokacija: Priština

Svrha radnog mesta:

Obavlja određene zadatke koji mogu podržati profesionalni rad Izbornog panela za žalbe i predstavke (IPŽP) i Sekretarijata IPŽP, odnosno unos podataka/informacija iz fizičkih dokumenata u bazu podataka elektronskog sistema/SUŽ.

Glavni zadaci:

- Vodi tačan i potpun registar aktivnosti, predmeta, radova, službenih dokumenata itd., uključujući pripremu izveštaja i statističkih analiza 5%
- Održava redovne kontakte sa zaposlenima na svim nivoima institucije, osobljem drugih institucija i javnošću, uključujući pružanje pomoći, saveta i uputstava za određena pitanja ili razmenu informacija 5%
- Pomaže u odgovaranju na pitanja menadžera i osoblja u vezi sa tehničkim ili administrativnim procedurama koje mogu biti prilično komplikovane 10%
- Obavlja druge zadatke u skladu sa važećim zakonima i propisima koji se s vremena na vreme mogu razumno zahtevati 10%
- Prenos podataka/informacija sa papira na računar ili u elektronski sistem za upravljanje predmetima 20%
- Provera podataka i njihovo upoređivanje sa izvornim dokumentima, osvežavanje podataka, skeniranje i čuvanje dokumenata na disku 20%
- Klasifikacija i organizacija spisa pre i nakon unosa podataka kako bi se osiguralo da nijedan spis nije izgubljen 10%
- Prati predmet (dokumenta) od datuma prijema do datuma završetka 10%
- Razumevanje principa poverljivosti podataka je obavezno 10%

Potrebne veštine i sposobnosti:

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

- Sposobnost rada pod pritiskom;

Kvalifikacija i radno iskustvo:

- Univerzitetska diploma: Diploma prvog nivoa visokog obrazovanja (Bachelor) Neophodno
- Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva Neophodno

Naziv radnog mesta: Arhivski službenik ----- Dva (2) mesta

Titula nadređenog: Direktor Departmana za finansije i opšte usluge

Koeficijent/Plata: Koeficijent 6.5 / 715€ bruto. U ovaj iznos uključene su i uplate za penzione doprinose (5%) od strane poslodavca i (5%) od strane zaposlenog i porez po odbitku prema važećem zakonodavstvu.

Radno vreme: 08:00 – 16:00

Lokacija: Priština

Svrha radnog mesta:

Profesionalno organizuje i sprovodi sve administrativne poslove kancelarije.

Glavni zadaci:

- Profesionalna organizacija administrativnih poslova, prijem, evidentiranje, arhiviranje spisa i njihovo odlaganje 10%
- Čuvanje službene tajne, vođenje protokol knjige i protokoliranje svakog akta koji stigne ili ga donese nadređeni 10%
- Vršiti arhiviranje spisa predmeta IPŽP i drugih dokumenata, kao i brine o njihovom održavanju i čuvanju 20%
- Vršiti elektronsko arhiviranje dokumenata IPŽP i osigurava da su podaci spremni za pristup ovlašćenim licima 20%
- Registruje predmete, žalbe i druge predstavke u registre IPŽP 10%
- Organizuje i održava sistem kancelarijskih fascikli 10%
- Osigurava pouzdanost aktivnosti i čuva poverljivost službenih dokumenata 10%
- Obavlja i druge poslove koje može odrediti nadređeni 10%

Potrebne veštine i sposobnosti:

- Dokazane međuljudske veštine i odlična pismena i usmena komunikacija;
- Osnovne veštine kancelarijskog rada, posebno rad na računaru (baza podataka, Word, Excel), skeniranje, fotokopiranje itd.;
- Sposobnost komunikacije na službenim jezicima (albanski, srpski);
- Poznavanje engleskog jezika je prednost.

Kvalifikacija i radno iskustvo:

Univerzitetska diploma: Diploma prvog nivoa visokog obrazovanja (Bachelor) Neophodno;
 Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva Neophodno;

Naziv radnog mesta: Administrativni asistent ----- Jedno (1) mesto

Titula nadređenog: Kancelarija generalnog direktora SPŽP

Koeficijent/Plata: Koeficijent **6.5 / 715€ bruto**. U ovaj iznos uključene su i uplate za penzione doprinose (5%) od strane poslodavca i (5%) od strane zaposlenog i porez po odbitku prema važećem zakonodavstvu.

Radno vreme: 08:00 – 16:00

Lokacija: Priština

Svrha radnog mesta:

Pružna administrativnu i tehničku podršku profesionalnom i rukovodećem osoblju Pravnog departmana i sekretarijata IPŽP u ključnim oblastima rada. Obavlja određene zadatke koji mogu podržati profesionalni rad Izbornog panela za žalbe i predstavke (IPŽP) i Sekretarijata IPŽP za administrativna pitanja vezana za funkcionisanje IPŽP.

Glavni zadaci:

- Osigurava opštu administrativnu i tehničku podršku uključujući službenu poštu, telefonske pozive, skeniranje, faks i kopiranje dokumenata, popunjavanje izveštaja o rashodima, drugih izveštaja, kao i sastavljanje dokumenata za različite sastanke 15%
- Preuzima specifične odgovornosti bez nadzora, za sprovođenje više administrativnih procedura i uputstava kroz samoinicijativu kada je potrebno, uključujući redovno samostalno postupanje po pitanjima predviđenim uputstvima, ali povezanim sa potrebama institucije 15%
- Priprema i menja dokumente uključujući prepisku, izveštaje, memorandume i e-maileve za nadređenog 15%
- Vodi tačan i potpun registar aktivnosti, predmeta, radova, službenih dokumenata itd., uključujući pripremu izveštaja i statističkih analiza 15%
- Prima i distribuira prepisku za nadređenog i brine o njenom urednom toku 10%
- Održava redovne kontakte sa zaposlenima na svim nivoima institucije, osobljem drugih institucija i javnošću, uključujući pružanje pomoći, saveta i uputstava za određena pitanja ili razmenu informacija 10%
- Upravlja kalendarom sastanaka i drugih događaja za nadređenog, kao i pomaže u rešavanju bilo kog administrativnog i tehničkog problema 10%
- Obavlja druge zadatke u skladu sa važećim zakonima i propisima koji se s vremena na vreme mogu razumno zahtevati 10%

Potrebne veštine i sposobnosti:

- Osnovno profesionalno i specifično prateće znanje u relevantnoj oblasti rada, stečeno kroz obrazovanje i osnovne obuke.
- Sposobnost razumevanja i primene operativnih praksi sa standardnim administrativnim/tehničkim procedurama u datoj oblasti.
- Poznavanje standardnih administrativnih/tehničkih procedura u datoj oblasti.
- Sposobnost rada na sopstvenu inicijativu u okviru utvrđenih planova i procedura.
- Dobre komunikacione veštine, uključujući sposobnost davanja uputstava i prenošenja informacija drugima.
- Računarske veštine u programskim aplikacijama (Word, Excel, PowerPoint).

Kvalifikacija i radno iskustvo:

- Zahtevano obrazovanje: Univerzitetno: Diploma visokog obrazovanja prvog nivoa (Bachelor).....Neophodno;
- Radno iskustvo: Nije zahtevano.

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: 08.05.2026.
- Poslednji rok za prijavu: 14.05.2026.

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.