



Republika e Kosovës
Republika Kosova/Republic of Kosovo
Akademia e Drejtësisë/Akademija Pravde/Academy of Justice

Upravni savet Akademije pravde,

U skladu sa članom 10, stav 1, podtačka 1.1 Zakona br. 05/L-095 o Akademiji pravde, kao i članom 6, stav 3 Zakona br. 08/L-294 o izmenama i dopunama Zakona br. 08/L-197 o javnim funkcionerima, na sednici održanoj 30.07.2026. godine, odobrava:

UREDBA BR. 13/2026
O IMENOVANJU I PRESTANKU MANDATA IZVRŠNOG DIREKTORA

POGLAVLJE I
OPŠTE ODREDBE

Član 1
Svrha

Ovim Pravilnikom se utvrđuje delokrug, odnosno obim primene, kriterijumi i postupci koji se odnose na izbor, imenovanje, ocenjivanje rezultata rada, disciplinske mere i prestanak mandata Izvršnog direktora Akademije Pravde.

Član 2
Delokrug

Ova Uredba se primenjuje na kandidate koji se prijavljuju za poziciju izvršnog direktora, tokom postupka prijave i izbora, i na izvršnog direktora, tokom vršenja njegovog mandata, za pitanja koja se odnose na ocenjivanje učinka, disciplinsku odgovornost, suspenziju i prestanak radnog odnosa.

Član 3
Definicije

1. Izrazi, termini i skraćenice upotrebljeni u ovom Pravilniku imaju sledeće značenje:

1.1. **ZJP** – podrazumeva Zakon br. 08/L-197 o Javnim službenicima;

1.2. **Savet** – podrazumeva Upravni savet Akademije Pravde;

1.3. **Akademija** – podrazumeva Akademiju Pravde;

1.4. **Direktor** – podrazumeva Izvršnog direktora Akademije Pravde;

1.5. **Odgovorni službenik** – podrazumeva Višeg službenika za ljudske resurse Akademije Pravde;

1.6 **SIMBNJ** - znači modul Akademije Pravde u Informacionom sistemu za upravljanje ljudskim resursima.

2. Izrazi, termini i skraćenice upotrebljeni u ovom Pravilniku imaju isto značenje kao što je dato u ZJP.

3. Izrazi, termini i skraćenice upotrebljeni u jednom rodu podrazumevaju i drugi rod, dok oni upotrebljeni u jednini imaju značenje i u množini.

Član 4 **Principi prijema**

1. Prijem i imenovanje na poziciju Direktora rukovodi se sledećim principima:

1.1. **Princip zasluga** – kandidat se bira na osnovu sposobnosti, kompetencija i profesionalnog iskustva;

1.2. **Princip transparentnosti** – proces prijema i imenovanja odvija se na otvoren i jasan način, obezbeđujući redovno i pravično informisanje kandidata i zainteresovanih strana, u skladu sa važećim zakonodavstvom;

1.3. **Princip jednakih mogućnosti** – garantuje se jednako učešće za sve kandidate, bez predrasuda;

1.4. **Princip profesionalizma i integriteta** – ocenjivanje kandidata na osnovu profesionalizma, etike i njihovog integriteta;

1.5. **Princip nediskriminacije** – izbegavanje svake forme diskriminacije tokom procesa izbora;

1.6. **Princip pravičnog i ravnopravnog rodnog i zajedničkog predstavljanja** – obezbeđivanje uravnoteženog rodnog i zajedničkog predstavljanja u skladu sa zakonskim odredbama.

POGLAVLJE II

KRITERIJUMI, JAVNI OGLAS I POSTUPAK ZA IZBOR DIREKTORA

Član 5

Opšti i posebni uslovi

1. Kandidat koji bude izabran za poziciju direktora Akademije pravde mora ispunjavati sledeće uslove:

- 1.1. Da bude državljanin Republike Kosovo;
- 1.2. Da ima punu pravnu sposobnost prema važećem zakonodavstvu;
- 1.3. Da tečno govori najmanje jedan od službenih jezika, u skladu sa relevantnim Zakonom o jezicima;
- 1.4. Da bude sposoban da obavlja odgovarajuću dužnost;
- 1.5. Da ne bude osuđivan za namerno krivično delo;
- 1.6. Da nema disciplinsku meru na snazi za težak prekršaj u javnoj instituciji;
- 1.7. Da je uspešno završio procedure prijema utvrđene ovim pravilnikom.
- 1.8. Da je diplomirani pravnik i da ima položen pravosudni ispit;
- 1.9. Ima osam (8) godina stručnog iskustva, od čega pet (5) godina rukovodnog iskustva.

Član 6

Objavljivanje konkursa

- 1. Savet Akademije odlučuje o objavljivanju konkursa za mesto direktora.
- 2. Konkurs za mesto direktora organizuje jedinica nadležna za ljudske resurse Akademije.
- 3. Na osnovu odluke Saveta, nadležna jedinica javno objavljuje konkurs za mesto direktora, koji ostaje otvoren u periodu ne kraćem od trideset (30) kalendarskih dana.
- 4. Oglas se objavljuje na veb stranici Akademije, u SIMBNJ i u drugim odgovarajućim medijima i sadrži:
 - 4.1. oglašeno radno mesto;
 - 4.2. opšti opis posla;

- 4.3. kriterijumi koje kandidati moraju da ispunjavaju;
 - 4.5. dokumenti koji se moraju podneti uz prijavu i način podnošenja;
 - 4.6. rok za podnošenje prijava;
 - 4.7. način ocenjivanja kandidata;
 - 4.8. način obaveštavanja i komunikacije sa kandidatima.
5. Prijave podnete nakon roka navedenog u oglasu se ne prihvataju, dok se nepotpune prijave odbacuju.
6. Prijave kandidata se prihvataju u roku od trideset (30) dana od dana objavljivanja postupka zapošljavanja.
7. Objava konkursa se objavljuje na oba službena jezika, u skladu sa relevantnim Zakonom o upotrebi jezika.
8. Postupak zapošljavanja, kada se ne predloži ponovno produženje mandata nakon prvog mandata ili nakon završetka drugog mandata, počinje najmanje tri (3) meseca pre završetka mandata.
9. U slučaju prevremenog prestanka mandata, Savet će odlučiti o pokretanju postupka zapošljavanja u roku od 30 (trideset) dana od isteka mandata.

Član 7

Postupak prijavljivanja

1. Kandidati popunjavaju prijavu u fizičkom ili elektronskom obliku koja sadrži sledeće podatke:
- 1.1. referencu oglasa o postupku zapošljavanja;
 - 1.2. lične podatke kandidata;
 - 1.3. nivo obrazovanja i diplome stečene od obrazovnih institucija i datume diplomiranja;
 - 1.4. detaljan opis radnog iskustva, uključujući:
 - 1.4.1. naziv poslodavca;
 - 1.4.2. položaj radnog mesta, uključujući relevantnu klasu ili kategoriju posla;
 - 1.4.3. trajanje zaposlenja;
 - 1.4.4. opis glavnih dužnosti;

- 1.4.5. broj i vrsta zaposlenih pod nadzorom, ako ih ima;
 - 1.4.6. adresa i kontakt podaci prethodnog poslodavca;
 - 1.4.7. razlozi za prestanak prethodnog zaposlenja;
 - 1.5. jezičke veštine;
 - 1.6. podaci o posebnoj obuci, stručnim kvalifikacijama, specijalizacijama, posebnim veštinama i publikacijama, ako je to potrebno konkursom;
 - 1.7. računarske veštine.
2. Uz prijavu, kandidati moraju da dostave sledeću dokumentaciju:
- 2.1. kopiju diplome tražene u konkursu i, ako je diploma stečena u inostranstvu, potvrdu o nostrifikaciji koju je izdalo Ministarstvo nadležno za obrazovanje;
 - 2.2. kopije potvrda o zaposlenju;
 - 2.3. kopije dokumenata kojima se potvrđuje ispunjavanje uslova navedenih u oglasu za zapošljavanje i navedenih u prijavi.
3. Bez obzira na stav 2. ovog člana, dokaz da je kandidat zdravstveno sposoban i da nije namerno osuđivan za krivično delo podnosi se tokom faze provere, pre imenovanja.
4. Kandidati popunjavaju prijavu na jednom od službenih jezika navedenih u relevantnom Zakonu o upotrebi jezika.
5. Nadležna jedinica pruža tehničku podršku tokom postupka konkursa, na zahtev kandidata.

Član 8

Faza evaluacije kandidata

1. Izbor kandidata za poziciju direktora Akademije odvija se u dve faze:
- 1.1. faza preliminarne verifikacije; i
 - 1.2. faza stručne evaluacije.

Član 9

Preliminarna verifikacija

1. Preliminarnu proveru kandidata koji su se prijavili za poziciju direktora sprovodi nadležna jedinica Akademije, koja upravlja postupkom zapošljavanja.
2. Tokom faze preliminarne provere, nadležna jedinica proverava da li kandidati ispunjavaju kriterijume navedene u oglasu za radno mesto.
3. Preliminarna provera se sprovodi, najkasnije, u roku od petnaest (15) dana nakon isteka roka za podnošenje prijave, na osnovu dokumenata koje su kandidati podneli.
4. Nakon završetka preliminarne provere, nadležna jedinica objavljuje na veb stranici Akademije pravde i u SIMBNJ-u spisak kandidata koji su ispunili kriterijume oglasa za radno mesto.
5. Nadležna jedinica obaveštava kandidate koji nisu ispunili uslove za prijem, jasno navodeći neispunjene kriterijume i/ili nedostajuća dokumenta. Ovo obaveštenje se dostavlja najkasnije tri (3) kalendarska dana od dana objavljivanja rezultata preliminarne provere.
6. Kandidati se ne boduju tokom faze preliminarne provere.

Član 10

Komisija za prijem

1. Komisija za prijem za stručnu procenu kandidata koji su se prijavili za poziciju direktora formira se odlukom Saveta Akademije.
2. Komisija za prijem na poziciju direktora sastoji se od pet (5) članova, i to:
 - 2.1. Predsednik Saveta, kao predsednik Komisije, i dva (2) člana Saveta;
 - 2.2. Odgovorno lice Akademije;
 - 2.3. Viši rukovodilac.
3. U slučaju ostavke, sukoba interesa ili drugih slučajeva kada član ne može da obavlja svoju dužnost, njegova zamena se vrši po istom postupku kao u slučaju imenovanja.
4. U postupcima zapošljavanja za poziciju direktora, predstavnici civilnog društva i sindikata mogu učestvovati kao posmatrači.

Član 11

Profesionalna ocena

1. Profesionalnu ocenu kandidata koji su aplicirali za poziciju Direktora vrši Komisija za prijem, uz podršku odgovornog službenika.
2. Stručna procena obuhvata pismeni test i intervju za svakog kandidata.
3. U fazi profesionalne ocene, kandidati mogu biti ocenjeni do sto (100) bodova.

Član 12

Ocena pismenog testa

1. Ocena pismenog testa putem razvojne ekspozije predstavlja prvi korak profesionalne ocene kandidata koji su aplicirali za poziciju Direktora nakon prethodne verifikacije i mora se realizovati najkasnije petnaest (15) dana nakon objavljivanja liste kandidata koji su prošli prethodnu verifikaciju.
2. Razvojni ekspozije obuhvata ocenu znanja, sposobnosti i profesionalnih i rukovodećih kvaliteta kandidata za objavljenu poziciju.
3. Komisija za prijem, u punom sastavu, određuje temu za razvojni ekspozije dva (2) sata pre pismenog testa.
4. Kandidat podnosi razvojni ekspozije, u skladu sa temom i kriterijumima utvrđenim prema stavu 3 ovog člana.
5. Maksimalna moguća ocena za razvojnu ekspoziju iznosi do četrdeset (40) poena.
6. Kandidati koji ostvare manje od pedeset procenata (50%) poena u razvojnoj ekspoziji ne prelaze u fazu intervju.
7. Članovi Komisije za prijem ocenjuju razvojni ekspozije na nezavisan i nepristrasan način, najkasnije u roku od deset (10) dana od dana njenog završetka.
8. Svaki član prijemne komisije popunjava individualni formular za ocenjivanje pismenog testa (Prilog br. 1), upisujući bodove koje je dobio svaki kandidat.
9. Konačni rezultat razvojnog ekspozija je aritmetički prosek bodova koje su dali svi članovi Komisije, zabeleženih u pojedinačnim obrascima za evaluaciju.
10. Nakon završetka evaluacije razvojnog eseja (ekspozija) od strane Komisije za prijem, odgovorni službenik sastavlja spisak kandidata koji su položili razvojni esej.

11. Lista prema stavu 10 ovog člana objavljuje se od strane odgovornog službenika, na zvaničnoj veb-stranici Akademije, u SIMBNJ kao i putem drugih odgovarajućih sredstava informisanja.

Član 13 **Procena putem intervjua**

1. Nakon završetka pismenog testa, procena kandidata se nastavlja intervjuom, koji se sprovodi usmeno i mora biti završen najkasnije petnaest (15) dana od objavljivanja spiska kandidata koji su položili pismeni test.

2. Odgovorni službenik, u ime Komisije za prijem, obaveštava kandidate o datumu, vremenu i mestu održavanja intervjua, najmanje tri (3) dana pre datuma intervjua.

3. Tokom intervjua procenjuju se potrebna znanja, veštine i kvaliteti koji se ne mogu izmeriti putem pismenog testa.

4. Intervju sprovodi Komisija za prijem, koja priprema ili bira standardna i identična pitanja za sve kandidate dva (2) sata pre intervjua.

5. Intervju sa kandidatom obuhvata:

5.1. Pet (5) pitanja o kompetencijama, svako vredno do deset (10) poena – ukupno pedeset (50) poena;

5.2. Procenu životopisa (CV), vrednu deset (10) poena.

6. Procena CV-ja je podeljena na sledeći način:

6.1. do tri (3) poena za obrazovanje;

6.2. do četiri (4) poena za relevantno radno iskustvo;

6.3. do tri (3) poena za relevantnu obuku.

7. Svaki član Komisije za prijem sprovodi individualnu i detaljnu procenu za svako pitanje, za svakog kandidata, i nakon intervjua popunjava obrazac za procenu intervjua (Prilog br. 2) i evidentira rezultate u SIMBNJ.

8. Kandidat može dobiti najviše šezdeset (60) poena iz intervjua.

9. Svaki član Komisije ocenjuje svakog kandidata tokom intervjua i, za svakog kandidata, izračunava rezultate intervjua i CV-ja na individualnom obrascu (Prilog br. 2).

10. Nakon završetka evaluacije intervjua, popunjava se Konačna zbirna lista evaluacije kandidata (Prilog br. 3) koju potpisuju svi članovi Komisije, a koja sadrži rezultate pismenog testa i intervjua.

11. Konačna ocena intervjua za kandidata je aritmetički prosek poena koje su dali svi članovi Komisije, evidentiranih na individualnim obrascima za procenu.

Član 14 **Objavljivanje konačnog rezultata**

1. Konačni rezultat kandidata sastoji se od zbira poena ostvarenih na razvojnom eseju i intervjuu.
2. Nakon završetka procesa stručne procene, Komisija za prijem, u celini, priprema konačnu listu kandidata i dostavlja je nadležnom službeniku.
3. Konačna lista sadrži ime i prezime svakog kandidata, poene razvojnog eseja, poene sa intervjua i ukupan broj poena.
4. Kandidati koji osvoje najmanje sedamdeset procenata (70%) od ukupnog broja poena smatraju se pobednicima.
5. Odgovorni službenik objavljuje konačnu listu na zvaničnoj veb stranici Akademije i u SIMBNJ i pojedinačno obaveštava kandidate o rezultatima.

Član 15 **Provera pre imenovanja**

1. Nakon izbora pobedničkih kandidata, odgovorno lice će sprovesti konačnu proveru svih pobedničkih kandidata kako bi potvrdilo da ispunjavaju kriterijume za prijavu, pre nego što se lista kandidata pošalje Savetu na donošenje odluke o imenovanju.
2. Konačna provera će obuhvatiti:
 - 2.1. Proveru dokumenata koje su kandidati podneli;
 - 2.2. Proveru ispunjenosti kriterijuma navedenih u članu 5, podtačkama 1.4 i 1.5;
 - 2.3. Proveru kontinuiranog ispunjavanja ostalih kriterijuma navedenih u članu 5, sa izuzetkom kriterijuma navedenih u podtačkama 1.3 i 1.7.
3. Radi sprovođenja provere, odgovorno lice će zahtevati od kandidata da dostave dokumenta kojima se potvrđuje ispunjenje kriterijuma, u originalu ili identična originalu.
4. U slučaju da bilo koji kandidat ne ispunjava kriterijume u skladu sa odredbama ovog člana, odgovorni službenik će ga/je isključiti sa liste pobedničkih kandidata, pre nego što se lista pošalje Savetu na imenovanje.

Član 16

Imenovanje na poziciju izvršnog direktora

1. Kandidati koji su pobedili, prema proceni Komisije za prijem, upućuju se Savetu na imenovanje.
2. Savet imenuje direktora sa liste kandidata rangiranih prema broju poena koje je osvojila Komisija za prijem. Glasanje počinje sa kandidatom koji je dobio najveći broj poena. Kandidat koji obezbedi većinu glasova članova Saveta imenovan je odlukom Saveta. U slučaju da prvi kandidat ne obezbedi većinu glasova, glasanje se nastavlja sa sledećim kandidatom po redu, dok se ne imenuje kandidat sa liste pobednika.
3. Imenovanje na poziciju direktora vrši se na period od četiri (4) godine.

Član 17

Plata izvršnog direktora

1. Upravni savet će, odlukom, utvrditi osnovnu platu za poziciju izvršnog direktora.
2. Prilikom određivanja osnovne plate, Upravni savet će uzeti u obzir sve specifičnosti pozicije izvršnog direktora kao više rukovodeće pozicije, uzimajući u obzir, prema potrebi, naknadu za više rukovodeće pozicije u Sudskom savetu Kosova i Tužilačkom savetu Kosova.

Član 18

Početak obavljanja dužnosti

1. Nakon što Savet donese odluku o imenovanju kandidata na poziciju direktora, odgovorno lice je dužno da pozove imenovanog kandidata da počne sa obavljanjem dužnosti u roku od pet (5) radnih dana. Samo u slučajevima koje izabrani kandidat opravda, ovaj rok se može produžiti, ali ne kasnije od petnaest (15) dana od dana donošenja odluke.
2. Poziv za stupanje na dužnost se sastavlja u pisanoj formi i mora da sadrži datum stupanja na dužnost, kao i sve dodatne informacije potrebne za početak rada.

Član 19

Produženje mandata direktora

1. Direktor može produžiti mandat za istu poziciju još jednom (1), za isti vremenski period kao i početni mandat.
2. Obaveštenje o produženju mandata podnosi nadležna jedinica Akademije najmanje tri (3) meseca pre isteka prvog mandata.
3. Produženje mandata odobrava Savet, na osnovu evaluacije učinka direktora tokom prvog mandata.

4. Produženje mandata se vrši ako je prosečan učinak direktora tokom prvog mandata procenjen najmanje na nivou „ispunjava očekivanja“.

5. Nakon isteka drugog mandata, ili u slučaju neproduženja mandata u skladu sa ovim članom, direktor ima pravo da se kandiduje za istu poziciju ili za bilo koju drugu upražnjenu poziciju u državnoj službi.

Član 20

Imenovanje izvršnog direktora

1. U slučaju da izvršni direktor Akademije koji vrši svoj mandat u vreme stupanja na snagu ovog pravilnika ne bude izabran za istu poziciju, biće raspoređen na poziciju savetnika Upravnog saveta.

2. Plata savetnika je plata jednaka 70% plate izvršnog direktora.

3. Dužnosti i odgovornosti savetnika Upravnog saveta utvrđene su Poslovníkom o radu Upravnog saveta.

Član 21

Postavljanje nakon isteka ili neproduženja mandata

1. Direktor, koji je bio u državnoj službi pre imenovanja na ovu poziciju, u slučaju neproduženja mandata ili nakon isteka drugog mandata, postavlja se od strane odgovornog službenika na niže radno mesto.

2. Direktor koji je bio u državnoj službi pre imenovanja na ovu poziciju, a za koga nema upražnjenog radnog mesta za njegov sistem u Akademiji, stavlja se na listu čekanja, koju vodi Ministarstvo nadležno za javnu upravu i uživa sva prava iz radnog odnosa, uključujući i platu u visini poslednje plate, dok se ne pronađe upražnjeno radno mesto.

3. Odbijanje da bude postavljen na poziciju stručne kategorije, koju odredi odgovorni službenik, predstavlja razlog za razrešenje direktora.

4. Direktor, koji nije bio u državnoj službi pre imenovanja na ovu poziciju, u slučaju neproduženja mandata ili nakon isteka drugog mandata, prestaje radni odnos sa Akademijom.

5. Ako u roku od devet (9) meseci direktor, koji je bio u državnoj službi pre imenovanja na ovu poziciju, ne bude premešten na bilo koje upražnjeno radno mesto u državnoj službi, to predstavlja razlog za razrešenje iz državne službe.

6. Prava i obaveze iz ovog člana važe sve dok direktor na listi čekanja nema drugi radni odnos.

Član 22

Vršilac dužnosti direktora

1. U slučaju da mesto direktora ostane upražnjeno, vršioca dužnosti direktora za ovu poziciju imenuje Savet.
2. Vršioca dužnosti direktora može imenovati sledeći viši službenik, podređeni poziciji direktora, iz bilo koje organizacione jedinice u okviru Akademije.
3. Vršilac dužnosti direktora ne može ostati na funkciji duže od dvanaest (12) meseci, osim u slučajevima kada se postupak zapošljavanja objavljen za poziciju direktora ne može završiti iz objektivnih razloga.
4. Upraznjeno mesto ne može zameniti vršilac dužnosti direktora duže od dve (2) godine.
5. Vršilac dužnosti direktora ima ista ovlašćenja za svakodnevno upravljanje pozicijom kao i imenovani direktor, u skladu sa relevantnim Zakonom o Akademiji pravosuđa, do imenovanja direktora.

Član 23

Žalbe u postupku zapošljavanja

Kandidati nezadovoljni postupkom zapošljavanja, nakon objavljivanja konačnih rezultata na zvaničnoj veb stranici Akademije i SIMBJN imaju pravo žalbe Upravnom savetu Akademije u roku od trideset (30) dana.

POGLAVLJE III

PROCENA REZULTATA RADA IZVRŠNOG DIREKTORA

Član 24

Principi i kriterijumi vrednovanja posla

1. Vrednovanje rezultata rada je stalni proces, koji obuhvata procenu postizanja unapred određenih ciljeva i procenu profesionalnih, društvenih i metodoloških veština direktora u ostvarivanju ciljeva.
2. Vrednovanje rezultata rada obuhvata:
 - 2.1. merenje postizanja ciljeva postavljenih u individualnom planu;
 - 2.2. obavljanje drugih zadataka koji nisu prethodno bili unapred određeni ili nisu mogli biti unapred određeni u individualnom planu;
 - 2.3. merenje sposobnosti i profesionalnog ponašanja direktora.

Član 25

Proces ocenjivanja

1. Ocenu rezultata u radu vrši Savet, kao neposredni nadzornik Direktora, i ona se sastoji od sledećih procesa:

- 1.1. utvrđivanje ciljeva;
- 1.2. ocena realizacije ciljeva i rezultata rada;
- 1.3. ocena profesionalnih, socijalnih i metodoloških sposobnosti;
- 1.4. završna ocena na kraju ocenjivačkog perioda.

2. U slučaju da se Savet promeni pre završetka ocenjivačkog perioda, svaki Savet vrši ocenu za period tokom kojeg je obavljao funkciju nadzornika Direktora.

Član 26

Postavljanje ciljeva

1. Postavljanje ciljeva sprovodi Savet u saradnji sa direktorom, u skladu sa individualnim planom rada za ostvarivanje tih ciljeva.

2. Individualni plan rada u skladu sa stavom 1. ovog člana može preispitati Savet, u saradnji sa direktorom.

3. Ciljevi rada moraju biti konkretni, merljivi, ostvarivi, relevantni i vremenski ograničeni.

4. Postavljanje ciljeva i individualni plan za ostvarivanje ciljeva vrše se u januaru svake godine, putem HRMIS-a.

5. Postavljanje ciljeva zasniva se na ciljevima Akademije i opisu posla direktora.

6. Obrazac koji generiše HRMIS se takođe čuva u individualnom dosijeu direktora.

Član 27

Postupak za ocenjivanje obavljanja radnih zadataka

1. Direktora ocenjuje Savet za obavljanje radnih zadataka, utvrđenih na početku svake godine u individualnom planu, kao i za druge zadatke koji nisu bili unapred određeni ili se nisu mogli unapred odrediti.

2. Pored stava 1. ovog člana, procena obavljanja zadataka na radu uzima u obzir i sledeće elemente:

- 2.1. Planiranje i organizacija – sposobnost efikasnog planiranja zadataka i postavljanja prioriteta, kao i efikasno korišćenje ljudskih i materijalnih resursa za obavljanje tih zadataka;
- 2.2. Donošenje odluka – sposobnost analiziranja situacija i donošenja obrazloženih odluka, kao i razumevanja posledica donetih odluka;
- 2.3. Upravljanje vremenom – sposobnost efikasnog upravljanja vremenom, završavanja zadataka u okviru predviđenih rokova i produktivnog korišćenja vremena;
- 2.4. Posvećenost i odgovornost – nivo posvećenosti zadacima i odgovornostima, pokazivanje kontinuirane posvećenosti postizanju visokih rezultata i odgovornom ispunjavanju zadataka;
- 2.5. Efikasnost rada – postizanje visokih rezultata rada u okviru predviđenih rokova i efikasno korišćenje resursa za postizanje postavljenih ciljeva.

Član 28

Procena stručnih veština

- 1. Direktora procenjuje Savet na osnovu stručnih veština, pokazanih tokom obavljanja njegovih/njenih dužnosti, kao i profesionalnog ponašanja.
- 2. Pored stava 1. ovog člana, procena stručnih veština uzima u obzir i sledeće elemente:
 - 2.1. Analitičke veštine – sposobnost analize i obrade informacija kako bi se rešio problem sa kojim se suočava tokom obavljanja svojih dužnosti;
 - 2.2. Inicijativa i kreativnost – sposobnost preuzimanja inicijative i predlaganja novih ideja, kao i razvoja i implementacije inovativnih rešenja za radne izazove;
 - 2.3. Efikasna komunikacija – sposobnost jasne i prikladne komunikacije sa Savetom, podređenima, kolegama, građanima i drugim zainteresovanim stranama, kao i slušanja i razumevanja njihovih zahteva i nedoumica;
 - 2.4. Saradnja i timski rad – sposobnost efikasnog rada u grupi, razmene znanja i podrške službenicima Akademije u postizanju zajedničkih ciljeva;
 - 2.5. Prilagodljivost i fleksibilnost – sposobnost prilagođavanja metoda i pristupa promenama u radnom okruženju i efikasnog upravljanja neočekivanim situacijama;
 - 2.6. Poštovanje pravila i procedura – posvećenost poštovanju pravila, politika i procedura koje je postavila Akademija, delovanje u skladu sa profesionalnim i etičkim standardima;
 - 2.7. Institucionalna zastupljenost – sposobnost predstavljanja Akademije sa integritetom, profesionalizmom i dostojanstvom na sastancima, konferencijama i pred spoljnim stranama;

2.8. Motivacija i posvećenost – stepen posvećenosti postizanju visokih rezultata, spremnost za suočavanje sa izazovima i spremnost za kontinuirani doprinos razvoju Akademije.

3. Period evaluacije traje jednu (1) godinu, od 1. januara do 31. decembra. Postupak evaluacije završava se do 28. februara naredne godine.

Član 29

Procena društvenih i metodoloških veština

1. Direktora procenjuje Savet na osnovu društvenih i metodoloških veština pokazanih tokom obavljanja funkcije.

2. Pored stava 1. ovog člana, procena društvenih i metodoloških veština uzima u obzir i sledeće elemente:

2.1. Međuljudska komunikacija, - sposobnost efikasne i empatične komunikacije sa nadređenim, podređenima, kolegama i građanima, izgradnja dobrih odnosa i poverenja;

2.2. Rešavanje konflikata - sposobnost konstruktivnog identifikovanja i upravljanja konfliktima, promovisanje zdravog radnog okruženja;

2.3. Samoupravljanje i emocionalna kontrola - sposobnost efikasnog upravljanja emocijama i stresom, održavanje pozitivnog i profesionalnog stava u teškim situacijama;

2.4. Kulturna osetljivost i svest – sposobnost iskazivanja poštovanja i razumevanja za kulturnu raznolikost i osetljive i efikasne saradnje sa ljudima iz različitih sredina;

2.5. Etika i integritet – posvećenost delovanju sa visokom iskrenošću i integritetom, poštujući etičke i moralne standarde u svim profesionalnim radnjama.

Član 30

Nivoi procene

1. Nivoi procene rezultata rada su:

1.1. izuzetno postignuće;

1.2. prevazilazi očekivanja;

1.3. ispunjava očekivanja;

1.4. potrebno je poboljšanje;

1.5. neprihvatljivo.

2. Tokom procesa evaluacije, Savet je dužan da objektivno proceni direktora i da obrazloži evaluaciju.

3. Evaluacija po nivoima se sprovodi na sledeći način:

3.1. „Izuzetno dostignuće“ je ocena koja se daje u retkim i izuzetnim slučajevima, kada je direktor, vršeći svoju dužnost, postigao izvanredne rezultate koji imaju značajan i vidljiv uticaj na nacionalnom nivou.

3.2. „Prevazilazi očekivanja“ je ocena koja se daje direktoru kada značajno premašuje svoje ciljeve i dužnosti, demonstrirajući visoke performanse i efikasnost i pozitivno doprinoseći ostvarivanju ciljeva Akademije.

3.3. „Ispunjava očekivanja“ je ocena koja se daje kada je direktor uspešno ispunio sve dužnosti i zahteve postavljene za njegovu/njenu poziciju. Njegov/njen učinak je u skladu sa utvrđenim ciljevima i standardima profesionalnog ponašanja.

3.4. „Potrebno je poboljšanje“ je ocena koja se daje kada direktor nije u potpunosti ispunio očekivanja i zahteve za svoju poziciju. Postoje oblasti u kojima je potrebno značajno poboljšanje da bi se postigao očekivani nivo učinka;

3.5. „Neprihvatljivo“ je ocena koja se daje kada direktor jasno i više puta nije ispunio očekivanja i zahteve svoje pozicije. Njegov učinak je ispod utvrđenih standarda i potrebna je hitna intervencija radi poboljšanja.

4. U slučaju procene na nivou „neprihvatljivo“ i „potrebno je poboljšanje“, Savet, u saradnji sa odgovornim službenikom, odobrava obavezne obuke koje direktor mora da pohađa u narednoj godini u prva tri meseca nakon procene.

5. Na kraju perioda procene, Savet i odgovorni službenik održavaju sastanak sa direktorom radi procene rezultata rada. Nakon sastanka, neposredni rukovodilac odobrava obrazac za procenu, koji potpisuju sve strane.

Član 31

Period ocenjivanja

1. Direktor se ocenjuje tokom cele godine, od 1. januara do 31. decembra.

2. Proces ocenjivanja u HRMIS-u direktora se sprovodi od 1. januara do 28. februara naredne godine.

Član 32

Metodologija ocenjivanja

1. Procena rezultata rada vrši se na sledeći način:
 - 1.1. procena za realizaciju radnih zadataka čini šezdeset procenata (60%) konačnih rezultata procene;
 - 1.2. procena za stručne veštine čini trideset procenata (30%) konačnih rezultata procene;
 - 1.3. procena za društvene i metodološke veštine čini deset procenata (10%) konačnih rezultata procene.
2. Nivo procene se određuje kao prosek procene za tri (3) komponente procene, u skladu sa stavom 1. ovog člana.

Član 33

Konačna ocena

1. Konačna ocena postizanja ciljeva i profesionalnih, društvenih i metodoloških veština direktora sprovodi se na kraju perioda ocenjivanja i obuhvata:
 - 1.1. Sastanak radi diskusije o postizanju ciljeva i postignutim rezultatima;
 - 1.2. Ocena ispunjenja opštih ciljeva Akademije;
 - 1.3. Ocenjivanje profesionalnih, društvenih i metodoloških veština;
 - 1.4. Ocenjivanje od strane podređenih zaposlenih; i
 - 1.5. Odobravanje i potpisivanje obrasca za procenu od strane Saveta, direktora i odgovornog službenika, sa njegovom registracijom i čuvanjem u SUR i u štampanom obliku u individualnom dosijeu direktora.

Član 34

Tehnička podrška procesu evaluacije

1. Odgovorni službenik Akademije pruža tehničku podršku u procesu ocene rezultata i odgovoran je za sledeća pitanja:
 - 1.1. Unapred obaveštava direktora i Savet o rokovima za svaku fazu procesa ocenjivanja;
 - 1.2. Učestvuje u svakom procesu ocenjivanja, podržava ga i posmatra ga, u skladu sa odredbama ovog pravilnika.

Član 35

Žalbe na procenu

U slučaju nezadovoljstva procenom Saveta, direktor ima pravo da podnese tužbu u upravnom sporu u roku od trideset (30) dana od dana prijema procene.

POGLAVLJE IV

DISCIPLINSKI POSTUPCI

Član 36

Disciplinska odgovornost

1. Direktor je disciplinski odgovoran za povredu dužnosti i odgovornosti, u slučajevima kada ne obavlja dužnosti koje su mu dodeljene, kada ih nepravilno sprovodi ili kada tokom njihovog vršenja postupka kršeći Ustav, zakone i druge važeće podzakonske akte. Disciplinski prekršaj može se učiniti radnjom ili neradnjom.
2. Krivična odgovornost ne isključuje disciplinsku odgovornost ako uzrok krivičnog postupka predstavlja i povredu radne dužnosti ili odgovornosti.
3. Oslobođenje od krivične odgovornosti ne znači oslobođenje od disciplinske odgovornosti ako učinjeno delo predstavlja povredu radne dužnosti ili odgovornosti.

Član 37

Povrede dužnosti i odgovornosti direktora

1. Povrede dužnosti i odgovornosti direktora dele se na:
 - 1.1. lakše povrede;
 - 1.2. teške povrede.

Član 38

Manji prekršaji

1. Manjim prekršajima se smatraju sledeće radnje ili neradnje direktora:
 - 1.1. neopravdano odsustvo sa posla do dva (2) uzastopna radna dana;
 - 1.2. nepoštovanje radnog vremena;
 - 1.3. neprofesionalno ponašanje ili uvrede tokom radnog vremena prema podređenima, kolegama, nadređenima ili trećim licima.

Član 39

Teški prekršaji

1. Sledeće radnje ili propusti direktora smatraju se teškim prekršajima:

1.1. U vezi sa obavljanjem funkcionalnih dužnosti:

1.1.1. neizvršavanje osnovnih radnih dužnosti ili neizvršavanje odluka Saveta;

1.1.2. uporni nemar u obavljanju dužnosti;

1.1.3. nepoštovanje zakonskih rokova i propisa za ispunjenje obaveza;

1.1.4. prekoračenje ovlašćenja ili njihovo vršenje kršeći zakon;

1.1.5. radnje ili propusti koji su prouzrokovali teške posledice po Akademiju.

1.2. U vezi sa integritetom i etikom:

1.2.1. kršenje pravila utvrđenih u Kodeksu etike;

1.2.2. neprimereno ponašanje koje šteti ugledu i integritetu Akademije;

1.2.3. davanje ili primanje poklona, usluga, preferencijalnog tretmana ili bilo kog oblika nezakonite koristi zbog položaja;

1.2.4. uznemiravanje na radnom mestu ili tokom obavljanja dužnosti, koje krši moralni, fizički ili seksualni integritet drugih;

1.2.5. diskriminacija po bilo kojoj osnovi, suprotno relevantnom zakonodavstvu.

1.3. U vezi sa upravljanjem imovinom i informacijama:

1.3.1. oštećenje ili zloupotreba državne imovine;

1.3.2. korišćenje imovine Akademije u privatne svrhe ili suprotno njenoj nameni;

1.3.3. nepoštovanje pravila za čuvanje poverljivih informacija i dokumenata;

1.3.4. obmanjivanje javnih organa davanjem lažnih informacija ili prikrivanjem službenih.

1.4. U vezi sa ličnim ponašanjem na poslu:

1.4.1. upotreba narkotika ili zabranjenih supstanci;

1.4.2. upotreba alkohola na poslu ili pojavljivanje na posao pod njegovim uticajem;

1.4.3. neopravdano i kontinuirano odsustvo od tri (3) ili više radnih dana.

1.5. U vezi sa zakonitošću i izveštavanjem:

1.5.1. neprijavljivanje ozbiljnih prekršaja, o kojima je direktor upoznat;

1.5.2. ponavljanje lakših disciplinskih prekršaja dva (2) ili više puta;

1.5.3. kršenje odredbi ovog zakona i važećih propisa.

Član 40 **Disciplinske mere**

1. Disciplinske mere koje se mogu izreći direktoru za lakše prekršaje su:

1.1. usmena opomena;

1.2. pismena opomena;

1.3. pismena opomena.

2. Disciplinske mere koje se mogu izreći direktoru za teške prekršaje su:

2.1. suspenzija od dvadeset procenata (20%) do pedeset (50%) osnovne plate u periodu do šest (6) meseci;

2.2. suspenzija sa unapređenja/imenovanja u višu kategoriju, u periodu od jedne (1) do pet (5) godina;

2.3. premeštaj na sličnu poziciju u istom razredu i kategoriji;

2.4. degradiranje;

2.5. suspenzija sa pozicije bez plate do šest (6) meseci;

2.6. suspenzija sa pozicije sa suspenzijom do pedeset procenata (50%) osnovne plate, u periodu do jedne (1) godine;

2.7. otkaz iz državne službe.

Član 41
Nadležnost za izricanje disciplinskih mera

1. Disciplinske mere za lakše prekršaje izriče Savet.
2. Disciplinske mere za teže prekršaje izriče disciplinska komisija.

Član 42
Pokretanje disciplinskog postupka

1. Disciplinski postupak obuhvata sve administrativne aktivnosti koje se sprovode od pokretanja postupka do donošenja odluke u disciplinskom postupku.
2. Disciplinski postupak se pokreće na osnovu osnovane sumnje o povredi dužnosti i odgovornosti direktora. Informacije primljene anonimno, zajedno sa drugim dokazima, mogu poslužiti za stvaranje osnovane sumnje za pokretanje disciplinskog postupka.
3. Savet pokreće disciplinski postupak za lakše povrede dužnosti i odgovornosti direktora.
4. Disciplinska komisija pokreće postupak za teže povrede dužnosti i odgovornosti direktora u sledećim slučajevima:
 - 4.1. na zahtev neposrednog rukovodioca državnog službenika;
 - 4.2. na osnovu nalaza i/ili preporuka bilo kog drugog javnog organa ili jedinice sa nadležnostima u administrativnoj kontroli, finansijskoj inspekciji ili reviziji, ili bilo kog drugog službenika u instituciji, kao i na zahtev građanina;
 - 4.3. na inicijativu bilo kog člana komisije, na osnovu osnovane sumnje o počinjenju disciplinskog prekršaja.
5. Disciplinski postupak počinje bez odlaganja, ali ne kasnije od dve (2) godine od dana izvršenja lakšeg prekršaja i ne kasnije od pet (5) godina od dana izvršenja teškog prekršaja.
6. Ako postoji razlog za verovanje da kontinuirano obavljanje dužnosti direktora protiv koga je pokrenut disciplinski postupak ometa disciplinsku istragu ili može ugroziti pravilno obavljanje njegovih dužnosti, disciplinska komisija može odlučiti o privremenoj suspenziji državnog službenika ili preduzeti bilo koju drugu odgovarajuću meru, do konačne odluke. Odluka o suspenziji po ovom stavu je međuprocuduralna radnja protiv koje nije dozvoljena žalba.

Član 43

Registracija disciplinskih mera

Disciplinske mere se registruju u individualnom fizičkom i elektronskom dosijeu Direktora od strane odgovornog službenika, izuzev usmene opomene.

Član 44

Osnivanje i sastav disciplinske komisije

1. Disciplinsku komisiju za poziciju direktora osniva Savet kao ad hoc telo od tri člana.
2. Disciplinska komisija za poziciju direktora funkcioniše nezavisno i nepristrasno. U slučajevima kada predsednik ili članovi Komisije predstavljaju sukob interesa, zamenjuje ih Savet, u sledećim slučajevima:
 - 2.1. kada je predsednik ili član Komisije pretrpeo štetu od strane direktora;
 - 2.2. kada predsednik ili član Komisije i direktor ispunjavaju uslove predviđene relevantnim Zakonom o opštem upravnom postupku za slučajeve izuzeća od postupka.
3. Na postupak i odlučivanje disciplinske komisije primenjuju se odredbe relevantnog Zakona o opštem upravnom postupku.

Član 45

Postupak za preispitivanje od strane Disciplinske komisije

1. Po prijemu zahteva za pokretanje disciplinskog postupka, Komisija će bez odlaganja početi sa preispitivanjem iznetih činjenica i dokaza.
2. Komisija će proceniti činjenice i okolnosti neophodne za donošenje pravične i pravno utemeljene odluke.
3. Do donošenja odluke, Komisija će preduzeti sledeće radnje:
 - 3.1. ispitivati svedoke ili primati njihove izjave i proveravati činjenice;
 - 3.2. pregledati relevantnu dokumentaciju;
 - 3.3. pozvati pokretača disciplinskog postupka da iznese svoj stav o slučaju;
 - 3.4. preduzeti sve druge radnje potrebne za proveru događaja.
4. Disciplinski postupak će se voditi u skladu sa principima upravnog postupka, garantujući direktoru sledeća prava:

- 4.1 da bude obavešten o pokretanju postupka;
 - 4.2 da bude obavešten o navodnoj povredi i relevantnim dokazima;
 - 4.3 da bude saslušan i da predstavi dokaze;
 - 4.4 da ima pristup dokumentaciji koja se odnosi na postupak;
 - 4.5 da uživa pravo na pravnu zaštitu i pomoć;
 - 4.6 pravo na žalbu na konačnu odluku.
5. Sednice Komisije su zatvorene, osim ako važećim zakonom nije drugačije predviđeno, i održavaju se u prisustvu svih članova Komisije.
6. Postupak i odlučivanje se sprovode u skladu sa relevantnim zakonom o opštem upravnom postupku.
7. Komisija je dužna da donese odluku u roku od četrdeset pet (45) dana od dana prijema zahteva za pokretanje disciplinskog postupka.
8. Odluka Komisije se dostavlja direktoru i odgovornom licu Akademije, a kopija se unosi u lični dosije direktora.

Član 46

Principi individualizacije disciplinskih mera

1. Prilikom određivanja primenljive disciplinske mere, Savet ili disciplinska komisija zasnivaće svoju odluku na:
- 1.1. uzrocima, okolnostima prekršaja, njegovom značaju i posledicama;
 - 1.2. stepenu krivice;
 - 1.3. postojanju drugih prethodnih disciplinskih mera koje nisu brisane;
 - 1.4. prethodnim naporima direktora da izbegne ili ograniči štetu.
2. Za svaki prekršaj izriče se samo jedna disciplinska mera.

Član 47

Disciplinske mere

1. Disciplinske mere se izriču direktno srazmerno učinjenom prekršaju.
2. Za lakše prekršaje, direktoru se mogu primeniti sledeće disciplinske mere:
 - 2.1. usmena opomena;
 - 2.2. pisana opomena;
 - 2.3. pisana opomena.
3. Za teške prekršaje, direktoru se mogu izreći sledeće disciplinske mere:
 - 3.1. suspenzija od dvadeset procenata (20%) do pedeset (50%) osnovne plate u periodu do šest (6) meseci;
 - 3.2. zabrana unapređenja/imenovanja u višu kategoriju, u periodu od jedne (1) do pet (5) godina;
 - 3.3. premeštaj na sličnu poziciju u istom razredu i kategoriji;
 - 3.4. degradiranje;
 - 3.5. suspenzija sa pozicije bez plate do šest (6) meseci;
 - 3.6. suspenzija sa pozicije sa suspenzijom do pedeset procenata (50%) osnovne plate, u periodu do jedne (1) godine;
 - 3.7. otkaz iz državne službe.

Član 48

Nadležnost za izricanje disciplinskih mera protiv direktora

1. Za lakše prekršaje, disciplinske mere izriče Savet.
2. Za teže prekršaje, disciplinske mere izriče Disciplinska komisija.

Član 49

Sekretarijat Komisije

1. Odgovorno lice Akademije služi kao sekretar Disciplinske komisije za direktora i ima sledeće odgovornosti:
 - 1.1. pružanje administrativne pomoći, logističke podrške i druge neophodne pomoći;

- 1.2. priprema sednica komisije;
- 1.3. obaveštavanje članova komisije i stranaka o zakazanim sednicama;
- 1.4. vođenje zapisnika i distribucija odluka donetih tokom sednica i sastanaka;
- 1.5. blagovremena distribucija materijala koji treba da se razmotre članovima komisije;
- 1.6. obaveštavanje stranaka o odlukama koje je donela komisija;
- 1.7. vođenje dosijea zapisnika i odluka koje je donela komisija;
- 1.8. davanje proceduralnih uputstava članovima komisije;
- 1.9. obavljanje drugih dužnosti koje zahteva predsednik komisije.

POGLAVLJE V PREKIN RADNOG ODNOSA U AKADEMIJI

Član 50 Suspendzija

1. Suspendzija znači privremeni prekid obavljanja dužnosti direktora tokom njegovog/njenog mandata.
2. Direktor može biti suspendovan sa obavljanja svojih dužnosti u sledećim slučajevima:
 - 2.1. po službenoj dužnosti;
 - 2.2. na njegov/njen zahtev.

Član 51 Suspendzija po službenoj dužnosti

1. Direktor će biti suspendovan iz radnog odnosa po službenoj dužnosti u sledećim slučajevima:
 - 1.1. kada je protiv njega/nje pokrenut disciplinski postupak i Disciplinska komisija odluči da nastavak obavljanja dužnosti može ometati disciplinsku istragu ili ugroziti pravilno obavljanje dužnosti;
 - 1.2. kada je imenovan na jednu od sledećih funkcija:
 - 1.2.1. izabrani zvaničnik;

- 1.2.2. član Vlade ili njegov zamenik;
- 1.2.3. zvaničnik koga je imenovala Skupština Republike Kosovo, predsednik Republike Kosovo, Vlada Republike Kosovo, rukovodioci ili članovi kolegijalnih upravnih tela nezavisnih ustavnih institucija i nezavisnih agencija, sa izuzetkom onih koji su imenovani na pozicije državnih službenika;
- 1.2.4. politički imenovan na centralnom ili lokalnom nivou;
- 1.3. premešten je, za potrebe institucije, u međunarodnu organizaciju ili međunarodnu instituciju;
- 1.4. kada ga sud suspenduje sa obavljanja dužnosti, pod uslovima i razlozima predviđenim važećim zakonskim propisima;
- 1.5. protiv njega podignuta je optužnica u krivičnom postupku zbog izvršenja krivičnog dela u vršenju funkcija;
- 1.6. kada je uhapšen ili pritvoren;
- 1.7. proglašen je nestalim sudskom odlukom;
- 1.8. registrovan je kao kandidat za centralne ili lokalne izbore;
- 1.9. nalazi se u kontinuiranom stanju sukoba interesa, u skladu sa posebnim zakonom;
- 1.10. dok pohađa obrazovni ili program obuke duže od trideset (30) dana, za potrebe institucije;
- 1.11. u drugim slučajevima, izričito predviđenim važećim zakonskim propisima.

Član 52

Trajanje suspenzije po službenoj dužnosti

- 1. Suspenzija po službenoj dužnosti za slučajeve navedene u članu 51. ove uredbe traje sledeće:
 - 1.1. do završetka disciplinskog postupka za suspenziju prema podstavu 1.1. stava 1. člana 51. ove uredbe;
 - 1.2. za relevantni period imenovanja, za slučajeve suspenzije prema podstavu 1.2. stava 1. člana 51. ove uredbe;
 - 1.3. za vreme trajanja premeštaja prema podstavi 1.3 stava 1, člana 51 ovih Pravilnika;

1.4. za vreme utvrđeno sudskom odlukom, u slučajevima prema podstavi 1.4 stava 1, člana 51 ovih Pravilnika;

1.5. do završetka krivičnog postupka prema podstavi 1.5 stava 1, člana 51 ovih Pravilnika;

1.6. do trenutka puštanja iz hapšenja ili pritvora prema podstavi 1.6 stava 1, člana 51 ovih Pravilnika.

1.7. dok se lice ne pojavi ili ne bude proglašeno mrtvim pravosnažnom sudskom odlukom prema podstavi 1.7 stava 1, člana 51 ovih Pravilnika.

1.8. pet (5) dana nakon zvaničnog završetka kampanje u skladu sa podstavom 1.8 stava 1 člana 51 ovih Pravilnika. Suspenzija u ovom slučaju se vrši najmanje sedam (7) dana pre zvaničnog otvaranja kampanje.

1.9. do premeštaja na drugu poziciju, kako bi se izbegao kontinuirani sukob interesa, u slučajevima u skladu sa podstavom 1.9 stava 1 člana 51 ove uredbe;

1.10. za period koji sledi program udaljavanja od posla u skladu sa podstavom 1.10 stava 1 člana 51 ove uredbe. Suspenzija u ovom slučaju se vrši trideset (30) dana nakon početka programa obrazovanja ili obuke.

Član 53

Postupak za suspenziju po službenoj dužnosti

1. U slučajevima navedenim u podtačkama 1.2 i 1.8 stava 1 člana 51 ovih Pravilnika, direktor je dužan da Savetu dostavi dokaz o imenovanju.

2. Savet, po prijemu zvaničnog dokaza o postojanju razloga za suspenziju, dužan je da suspenduje direktora sa rada u svim slučajevima predviđenim stavom 1 člana 51 ovih Pravilnika.

3. Radi sprovođenja stava 2 ovog člana, Savet može zahtevati dokaze od nadležnih institucija u vezi sa postojanjem razloga za suspenziju, prema stavu 1 člana 51 ovih Pravilnika.

5. Tokom trajanja suspenzije, radni odnos direktora sa Akademijom ne može se prekinuti ili promeniti, osim na zahtev samog direktora ili ako je drugačije predviđeno odredbama ovih Pravilnika.

6. Tokom perioda suspenzije, direktoru će biti suspendovana sva prava i obaveze koje proizilaze iz radnog odnosa, osim prava na povratak na svoje radno mesto, ako mu mandat direktora nije istekao. U slučaju da mandat direktora istekne ili se ne obnovi za drugi mandat tokom perioda suspenzije, primenjivaće se odredbe člana 21. ovog pravilnika.

7. Suspendovanje direktora po službenoj dužnosti vrši se odlukom Saveta.

Član 54

Dobrovoljna suspenzija

Dobrovoljna suspenzija se vrši na zahtev direktora radi brige o bliskom članu porodice, starijoj ili bolesnoj osobi, u periodu do jedne (1) godine.

Član 55

Postupak za dobrovoljnu suspenziju

1. Zahtev za suspenziju radi brige o bliskom članu porodice koji je stariji ili bolestan mora biti praćen lekarskim preporukom kojim se potvrđuje potreba za kontinuiranom negom u određenom periodu.
2. Zahtev za suspenziju, u skladu sa stavom 1. ovog člana, podnosi se u pisanoj formi najmanje pet (5) dana pre planiranog datuma početka suspenzije.

Član 56

Posledice suspenzije

1. Nakon završetka suspenzije, osim kada je prestanak radnog odnosa u državnoj službi odlučan prema odredbama ovog pravilnika, direktor se vraća na prethodno radno mesto.
2. U slučaju dobrovoljne suspenzije radi nege bliskog člana porodice koji je stariji ili bolesniji, pozicija se ne popunjava do jedne (1) godine.
3. Za sledeće slučajeve suspenzije, period suspenzije za direktora računa se kao radno iskustvo u državnoj službi:
 - 3.1. kada je protiv njega pokrenut disciplinski postupak i disciplinska komisija odluči da nastavak obavljanja dužnosti od strane direktora ometa disciplinsku istragu ili može ugroziti pravilno obavljanje njegove dužnosti;
 - 3.2. kada je za potrebe institucije premešten u međunarodnu organizaciju ili u međunarodnu instituciju;
 - 3.3. kada je u stanju kontinuiranog sukoba interesa prema posebnom zakonu, do premeštaja na drugo radno mesto;
 - 3.4. tokom pohađanja programa obrazovanja ili obuke duže od trideset (30) dana, za potrebe ustanove;
 - 3.5. u slučaju dobrovoljnog suspenzije radi brige o bliskom članu porodice koji je stariji ili bolestan;

- 3.6. u drugim slučajevima izričito predviđenim zakonom.
4. Period suspenzije direktora računa se u radno iskustvo u državnoj službi, ako je krivični postupak završen i nije proglašen krivim, u sledećim slučajevima:
- 4.1. kada ga sud suspenduje sa obavljanja dužnosti, pod uslovima i razlozima predviđenim važećim zakonskim propisima;
 - 4.2. protiv njega podignuta je optužnica u krivičnom postupku zbog izvršenja krivičnog dela u vršenju funkcija;
 - 4.3. nalazi se u pritvoru ili pritvoru;
 - 4.4. proglašen je nestalim dok se lice ne pojavi ili ne bude proglašeno umrlim sudskom odlukom.
5. Direktor neće primati platu tokom perioda suspenzije.
6. Bez obzira na stav 5. ovog člana, direktor će primati pedeset procenata (50%) osnovne plate na sledeći način:
- 6.1 do šest (6) meseci u sledećim slučajevima:
- 6.1.1. kada je protiv njega pokrenut disciplinski postupak i disciplinska komisija odluči da bi nastavak obavljanja dužnosti Direktora ometao disciplinsku istragu ili bi mogao da ugrozi pravilno obavljanje njegovih dužnosti;
 - 6.1.2. dok pohađa bilo koji program obrazovanja ili obuke duže od trideset (30) dana za potrebe institucije;
- 6.2. do kraja suspenzije u sledećim slučajevima:
- 6.2.1. kada ga sud suspenduje sa obavljanja dužnosti, pod uslovima i razlozima predviđenim važećim zakonskim propisima;
 - 6.2.2. protiv njega podignuta je optužnica u krivičnom postupku zbog izvršenja krivičnog dela u vršenju funkcija;
 - 6.2.3. nalazi se u pritvoru ili pritvoru;
 - 6.2.4. proglašen je nestalim dok se lice ne pojavi ili ne bude proglašeno umrlim sudskom odlukom.
7. U slučaju da se disciplinski ili krivični postupak završi bez izricanja disciplinske mere ili krivične kazne, direktoru koji je suspendovan isplaćuje se pedeset procenata (50%) njegove plate za zadržani deo njegove osnovne plate.

POGLAVLJE VI PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Član 57 Prestanak radnog odnosa Direktora

1. Radni odnos Direktora prestaje u sledećim slučajevima:
 - 1.1. iz razloga utvrđenih ovim Pravilnikom;
 - 1.2. razrešenjem iz državne službe;
 - 1.3. razrešenjem sa pozicije Direktora u Akademiji, kao disciplinskom merom.

Član 58 Prestanak u slučajevima određenim zakonom

1. Radni odnos direktora, u skladu sa zakonom, prestaje u sledećim slučajevima:
 - 1.1. Smrću, ili pravosnažnom odlukom o proglašenju smrti;
 - 1.2. gubitkom državljanstva, kada se za njim raspisuje teret;
 - 1.3. kada pravosnažna sudska odluka o ograničenju ili oduzimanju poslovne sposobnosti postane pravosnažna;
 - 1.4. dostignućem starosnih granica za penzionisanje u skladu sa relevantnim Zakonom o radu;
 - 1.5. utvrdi se nezakonitost čina imenovanja;
 - 1.6. bude pravosnažno osuđen za umišljajno izvršenje krivičnog dela.
2. Direktor je obavešten o prestanku radnog odnosa zbog dostizanja starosnih granica za penzionisanje, šest (6) meseci pre datuma penzionisanja, od strane odgovornog lica.
3. Prestanak radnog odnosa direktora, u skladu sa odredbama ovog člana, utvrđuje se odlukom Saveta u roku od sedam (7) dana od nastanka ili saznanja uzroka.

Član 59 Razrešenje iz državne službe

1. Direktor prestaje radni odnos razrešenjem iz državne službe u sledećim slučajevima:
 - 1.1. zbog neopravdanog odbijanja zaposlenog da prihvati premeštaj;

1.2. kada nadležna lekarska komisija utvrdi da je nesposoban za rad, u skladu sa važećim zakonskim propisima;

1.3. nakon dve (2) „neprihvatljive“ procene rezultata rada, dva (2) puta zaredom;

1.4. prilikom korišćenja prava na prevremeno penzionisanje;

1.5. prilikom učlanjenja u političku stranku;

1.6. kada je na svoj zahtev obustavio rad i zasnovao drugi radni odnos;

1.7. ostavkom;

1.8. odbije da bude raspoređen na upražnjeno radno mesto nakon procesa restrukturiranja, odbije da bude raspoređen sa liste čekanja ili odbije da bude raspoređen na radno mesto profesionalne kategorije nakon završetka mandata;

1.9. odbije da pohađa poseban obavezni program obuke za državne službenike višeg rukovodstva;

1.10. na listi čekanja odbija da se podvrgne obuci;

1.11. na listi čekanja, nije premešten na upražnjeno radno mesto u državnoj službi, u roku od devet (9) meseci;

1.12. u bilo kom drugom slučaju, predviđenom zakonom.

2. Razrešenje iz državne službe, u slučaju predviđenom u stavu 1, podstavu 1.3 ovog člana, odlučuje se u roku od deset (10) dana od izdavanja druge ocene „neprihvatljivo“, dok se u ostalim slučajevima odlučuje u roku od deset (10) dana od priznanja razloga za razrešenje.

3. Razrešenje iz državne službe vrši se odlukom Saveta.

Član 60

Ostavka

1. Direktor može podneti ostavku na rukovodeću poziciju koju obavlja.

2. U skladu sa stavom 1. ovog člana, u slučajevima kada je direktor imenovan na ovu poziciju iz državne službe, na njega se primenjuju odredbe o raspoređivanju iz člana 21. ove uredbe.

3. Ostavka se podnosi u pisanoj formi Savetu i o tome se obaveštava odgovorno lice.

4. Ostavka stupa na snagu trideset (30) dana od dana podnošenja. U opravdanim slučajevima, na zahtev direktora i uz odobrenje Saveta, ostavka može stupiti na snagu i pre isteka roka od trideset dana.

5. Razrešenje iz državne službe zbog ostavke direktora utvrđuje Savet.

Član 61

Prevremeno penzionisanje

1. Prevremeno penzionisanje direktora predstavlja razlog za prestanak radnog odnosa u državnoj službi.

2. Direktor može da zahteva prevremeno penzionisanje, ne više od dve (2) godine pre roka određenog za njegovo penzionisanje. Zahtev za prevremeno penzionisanje mora da odobri Savet.

3. Isplata za prevremeno penzionisanje iz stava 1. ovog člana iznosi sedamdeset procenata (70%) od poslednje osnovne plate primljene do sticanja starosne granice za penzionisanje.

Član 62

Prelazne odredbe

1. Od stupanja na snagu ove uredbe, primenjivaće se odredbe o sistematizaciji i plati izvršnog direktora koji vrši mandat u vreme stupanja na snagu ove uredbe.

2. Do operacionalizacije HRMIS-a, postupci zapošljavanja će se sprovoditi u fizičkom obliku.

3. Za prijavu na mesto izvršnog direktora koristiće se obrazac prijave naveden u relevantnom propisu koji reguliše prijem na Pravnu akademiju.

Član 63

Ukidanje

Stupanjem na snagu ove uredbe, ukida se Uredba (AD) br. 04/2023 o prijemu i imenovanju izvršnog direktora Akademije pravosuđa.

Član 64

Stupanje na snagu

Ova uredba stupa na snagu danom potpisivanja.

Fejzullah Rexhepi

Presednik Upravnog Odbora
Akademija Pravde



Republika e Kosovës
Republika Kosova/Republic of Kosovo
Akademia e Drejtësisë/Akademija Pravde/Academy of Justice



INDIVIDUALNI OCENJIVAČ ČLANA KOMISIJE ZA KANDIDATA U RAZGOVORU

Datum:

Ime i prezime kandidata:

Oblast ocenjivanja	Maksi malan broj poena	Ocena članova	Komentar ili primedba člana odbora (ako postoji). Komentar mora biti naveden u slučaju minimalne ili maksimalne ocene.
Pitanje 1	0-10		
Pitanje 2	0-10		
Pitanje 3	0-10		
Pitanje 4	0-10		
Pitanje 5	0-10		
Biografija (CV) - Obrazovanje	0-3		
Biografija (CV) - Iskustvo	0-4		
Biografija (CV) - Obuke	0-3		
UKUPNO:			

Član prijemne komisije
Potpis: _____

Ime i prezime: _____



Republika e Kosovës
Republika Kosova/Republic of Kosovo
Akademia e Drejtësisë/Akademija Pravde/Academy of Justice

KONAČNA LISTA ZA OCENU KANDIDATA

Kandidat:	Rezultati pismenog testa:	Rezultati intervjuja	Ukupni rezultati:

Komisija za prijem:

Član 1 _____

Član 2 _____

Član 3 _____

Član 4 _____

Član 5 _____

Datum: _____