



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. 08/2026
O PLANIRANJU KADROVA

Član 1
Svrha

Cilj ovog pravilnika je da se utvrde postupci za planiranje zapošljavanja, sadržaj, odobravanje i objavljivanje plana, kao i odgovornosti za izradu i sprovođenje plana zapošljavanja.

Član 2
Oblast primene

Dispozicije ovog pravilnika primenjuju se na državne službenike u Akademiji pravde.

Član 3
Definicije

1. Izrazi, termini i skraćenice koji se koriste u ovoj uredbi imaju sledeće značenje:

- 1.1. **AP** – Akademija pravde;
- 1.2. **Odgovorni službenik** – znači viši službenik za ljudske resurse;
- 1.3. **SIMBNJ** – označava modul Akademije Pravde u Informacionom sistemu za upravljanje ljudskim resursima;
- 1.4. **GAS** – Glavni administrativni službenik;
- 1.5. **MTEF** – Srednjoročni okvir rashoda.

2. Upotreba imenice u jednom rodu podrazumeva i drugi rod.

Član 4
Plan zapošljavanja

1. Godišnji plan zapošljavanja sastavlja odgovorno lice u AP, u skladu sa procesom planiranja budžeta institucije.

2. Godišnji plan zapošljavanja sadrži potrebe za kompetentnim i kvalitetnim osobljem za ostvarivanje misije i ciljeva institucije.
3. Plan zapošljavanja odobrava izvršni direktor.
4. Plan zapošljavanja u HRMIS postavlja odgovorno lice.

Član 5

Sadržaj plana kadrova

1. Godišnji plan kadrova se izrađuje za sve kategorije zaposlenih u AP i sadrži sledeće elemente:
 - 1.1. Planiranje potreba za kadrovima, što podrazumeva analizu potreba institucije za budućnost, uključujući poređenje ciljeva institucije sa njenim trenutnim kapacitetima, uključujući i prioritete institucije;
 - 1.2. Planiranje zapošljavanja, što podrazumeva konkretno planiranje popunjavanja postojećih i stvorenih upražnjenih radnih mesta, kao i rokove za njihovo popunjavanje;
 - 1.3. Planiranje razvoja kadrova, što podrazumeva planiranje stručnog usavršavanja i daljeg razvoja veština zaposlenih;
 - 1.4. Planiranje troškova za zaposlene, što podrazumeva precizno planiranje budžeta za potrebe za zaposlenima, kako za postojeće zaposlene, tako i za zaposlene koje se planira zapošljavanje.

Član 6

Postupak za izradu, usvajanje i sprovođenje Plana kadrova

1. Odgovorno lice priprema nacrt godišnjeg plana kadrova u skladu sa Srednjoročnim okvirom rashoda (MTEF).
2. Prilikom određivanja upražnjenih radnih mesta za koja će se raspisivati konkursi za svaku grupu, kategoriju i razred, perioda njihovog popunjavanja, kao dela godišnjeg plana kadrova, odgovorno lice mora uzeti u obzir:
 - 2.1. dostizanje starosne granice za penzionisanje zaposlenih;
 - 2.2. predviđanje novih radnih mesta i
 - 2.3. stvaranje upražnjenih radnih mesta iz drugih razloga, koji nisu predviđeni u podtačkama 2.1 i 2.2 ovog člana.
3. Planovi kadrova odobreni u skladu sa odredbama ovog pravilnika, stavljaju se u SUR najkasnije do kraja decembra svake godine za narednu godinu.

Član 7
Dopunjavanje i izmena plana kadrova

1. Plan kadrova može se menjati tokom godine radi prilagođavanja specifičnim situacijama u skladu sa potrebama institucije.
2. U svakom slučaju potrebe za izmenom plana kadrova, odgovarajuće izmene mora odobriti izvršni direktor.

Član 8
Prelazne dispozicije

Do operacionalizacije SIMBNJ-a, planiranje kadrova će se vršiti u fizičkom obliku.

Član 9
Stupanje na snagu

Ova uredba stupa na snagu danom usvajanja.

Fejzullah Rexhepi

Predsednik Upravnog Saveta
Akademija Pravde