



UNIVERSITETI I PRISHTINËS
UNIVERSITY OF PRISTINA

Rr. Xhorxh Bush, Ndërtesa e Rektoratit, 10 000 Prishtinë, Republika e Kosovës
Tel: +383 38 244 183 • E-mail: rektorati@uni-p.edu • www.uni-p.edu

Nr. Prot.: 7/184
Datë: 28/5/2025

Në bazë të Ligjit të Zyrtarëve Publikë nr. 08/L-197, në bazë të Statutit të Universitetit të Prishtinës nr. 3/92 datë 19.07.2024, dhe Rregullores për organizimin e brendshëm, sistematizimin, klasifikimin dhe përshkrimin e pozitave të punës në Universitetin e Prishtinës nr. 2/529 dt. 29.08.2024, Universiteti i Prishtinës, shpall konkurs për plotësimin e vendit të lirë të punës:

Zyrtar ligjor për përfaqësime të UP-së

1. Zyrtari ligjor për përfaqësime, ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - 1.1. Harton parashtesa, mjete të rregullta dhe të jashtëzakonshme juridike dhe çdo dokument tjetër që kërkohet në lidhje me përfaqësimin gjyqësor të Universitetit;
 - 1.2. Përfaqëson Universitetin në kontestet dhe procedurat pranë institucioneve të drejtësisë, si dhe tribunaleve të arbitrazhit;
 - 1.3. Përfaqëson Universitetin në ndërmjetësim dhe procedura të zgjidhjes së mosmarrëveshjeve alternative, brenda autorizimit të autoritetit të deleguar;
 - 1.4. Përfaqëson Universitetin pranë autoriteteve tjera ligjore në institucionet e Republikës së Kosovës;
 - 1.5. Ndihton në përgatitjen e këshillave ligjore; marrëveshjeve dhe memorandumeve të mirëkuptimit;
 - 1.6. Bashkërendon dhe ndërlidhë punët sipas nevojës me zyrtarët e tjerë të Departamentit;
 - 1.7. Përgatitë raporte për ecurinë e lëndëve që i përfaqëson në gjykatë;
 - 1.8. Merr pjesë në mbledhjet e Këshillit drejtues dhe të Senatit, harton procesverbalet dhe vendimet të cilat miratohen nga këto organe.
 - 1.9. Harton me shkrim raportin tremujor, gjashtëmujor, nëntëmujor dhe vjetor për realizimin e punëve dhe detyrave;
 - 1.10. Kryen të gjitha punët të tjera të cilat i përcakton drejtori i Departamentit.
2. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara (kualifikimet, përvoja, shkathtësitë dhe aftësitë e kërkuara për këtë vend pune):
 - 2.1. Të kenë diplomë universitare master ose ekuivalente me të paktën katër (4) vjet të studimeve nga fusha e drejtësisë;
 - 2.2. Provimi i jurisprudencës është përparësi;
 - 2.3. Të paktën tri (3) vjet përvojë pune profesionale, me të paktën një (1) vit përvojë në sistemin e drejtësisë;
 - 2.4. Aftësi për të hartuar dokumente ligjore të logjikshme, të qarta dhe të përpikta;
 - 2.5. Njohje e thellë ligjit të zbatueshëm në Kosovë, si dhe e të drejtës evropiane dhe ndërkombëtare;
 - 2.6. Shprehi të shkëlqyera komunikimi me shkrim dhe me gojë;
 - 2.7. Njohja e gjuhës angleze është përparësi.
3. **Kategoria funksionale: Profesional 1.**
4. **Grupi I, Klasa II2, Koefficienti 5.7 (6.2, sipas rritjes buxhetore janar 2025)**
5. **Numri i pozitave: Një (1) në Departamentin për Çështje Ligjore.**

Zyrtar ligjor për hartim dhe harmonizim të akteve juridike

1. Zyrtari i lartë ligjor për hartim dhe harmonizim të akteve juridike ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - 1.1. Hartimi i akteve nënligjore nga fushëveprimtaria e Universitetit;
 - 1.2. Sigurimi i pajtueshmërisë së akteve nënligjore me Statutin dhe me legjislacionin në fuqi në Kosovë;
 - 1.3. Kryerja e formatizimit të akteve nënligjore, të revidimeve gjuhësore dhe ligjore, si dhe përkujdesja që përmbajtja teknike e projekt akteve nënligjore të jetë e saktë dhe identike në gjuhët zyrtare;
 - 1.4. Përcjelljen dhe menaxhimin e procedurave për hartimin dhe dorëzimin e akteve nënligjore në organet përkatëse qeverisëse të Universitetit;
 - 1.5. Dhënien e këshillave ligjore;
 - 1.6. Hartimi i kontratave, i marrëveshjeve dhe i memorandumëve;
 - 1.7. Bashkërendimi dhe ndërlidhja e punëve, sipas nevojës me zyrtarët e tjerë të zyrës ligjore;
 - 1.8. Përgatit vendimet për udhëtime jashtë vendi, vendimet për kompensim të komisioneve profesionale etj;
 - 1.9. Harton me shkrim raportin tremujor, gjashtëmujor, nëntëmujor dhe vjetor për realizimin e punëve dhe detyrave;
 - 1.10. Kryerja e të gjitha punëve të tjera të cilat i përcakton drejtori i Departamentit.
2. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara (kualifikimet, përvoja, shkathtësitë dhe aftësitë e kërkuara për këtë vend pune):
 - 2.1. Të kenë diplomë universitare master ose ekuivalente me të paktën katër (4) vjet të studimeve nga fusha e drejtësisë;
 - 2.2. Të paktën tri (3) vjet përvojë pune profesionale, me të paktën një (1) vit përvojë në hartimin e legjislacionit;
 - 2.3. Aftësi për të hartuar dokumente ligjore të logjikshme, të qarta dhe të përpikta;
 - 2.4. Njohje e thellë ligjit të zbatueshëm në Kosovë si dhe e të drejtës evropiane dhe ndërkombëtare;
 - 2.5. Shkathtësi të komunikimit me shkrim dhe me gojë;
 - 2.6. Njohja e gjuhës angleze është përparësi.
3. **Kategoria funksionale: Profesional 1.**
4. **Grupi I, Klasa I12, Koeficienti 5.75 (6.25, sipas rritjes buxhetore janar 2025)**
5. **Numri i pozitive: Një (1) në Departamentin për Çështje Ligjore.**

Tërheqja e aplikacionit mund të shkarkohet përmes webfaqes: www.uni-pr.edu ose mund të tërhiqet në Zyrën e arkivit, nr. 18 kati përdhesë në objektin e rektoratit të UP-së.

Aplikacionet e dërguara me postë të cilat mbajnë vulën postare mbi dërgesën e bërë ditën e fundit të afatit për aplikim do të konsiderohen të vlefshme dhe do të mirren në shqyrtim nëse arrijnë brenda 4 ditësh. Aplikacionet që arrijnë pas këtij afati dhe ato të pakompletuara nuk do të shqyrtohen fare.

Formularit për aplikim duhet bashkangjitur këto dokumente: CV e kandidatit, Diploma mbi kualifikimin arsimor ose kopje e diplomës përkatëse e vërtetuar me vulë origjinale të noteri, Dokumenti i identifikimit (kopje e letërnjoftimit), Ekstrakti i lindjes (origjinal), Çertifikata e vlefshme penale nga gjykata kompetente (origjinal), Dëshmi mbi përvojën e punës, dhe dokumente tjera relevante për pozitën e punës që aplikoni.

Dokumentet e kompletuara dorëzohen në Zyrën për Arkiv dhe Protokol, kati përdhesë nr. 18 prej orës 08:00 deri 16:00 në objektin e rektoratit të UP-së, Rruga Xhorxh Bush nr.10.000, Prishtinë, Republika e Kosovës.

Testimit me shkrim i nënshtrohen vetëm kandidatët që kanë kaluar me sukses procesin e verifikimit paraprak të aplikacionit. Procesit të intervistimit me gojë i nënshtrohen vetëm kandidatët që kanë kaluar me sukses testin me shkrim. Kandidatët të cilët hyjnë në përzgjedhjen e listës së ngushtë për testim me shkrim dhe intervistë do të informohen me email ose telefon në afat ligjor.

Kandidatët e pakënaqur me vlerësim mund të parashtrojnë ankesa pranë komisionit të ankesave të Universitetit të Prishtinës brenda afateve ligjore.

Universiteti i Prishtinës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë.

Afati i aplikimit nga kandidatët e interesuar do të jetë i hapur 30 ditë nga dita e shpalljes së konkursit nga Zyra e Personelit në webfaqen e konkurremeve të SIMBNJ, respektivisht nga data 29.05.2025 deri më 27.06.2025 ora 16:00.

Na osnovu Zakona o javnim službenicima br. 08/L-197, na osnovu Statuta Univerziteta u Prištini br. 3/92 od 19.07.2024. godine, i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji, sistematizaciji, klasifikaciji i opisu radnih mesta na Univerzitetu u Prištini br. 2/529 od 29.08.2024. godine, Univerzitet u Prištini raspisuje konkurs za popunu slobodnog radnog mesta:

Pravni službenik za zastupanje Univerziteta

1. Pravni službenik za zastupanje ima sledeće dužnosti i odgovornosti:
 - 1.1. Priprema zahteve, redovne i vanredne pravne radnje i druge dokumente koji se traže u vezi sa sudskim zastupanjem Univerziteta;
 - 1.2. Zastupa Univerzitet u sporovima i postupcima pred pravosudnim institucijama, kao i pred arbitražnim sudovima;
 - 1.3. Zastupa Univerzitet u postupcima medijacije i alternativnog rešavanja sporova, unutar ovlašćenja dodeljenog autoriteta;
 - 1.4. Zastupa Univerzitet pred drugim pravnim autoritetima u institucijama Republike Kosova;
 - 1.5. Pomaže u pripremi pravnih saveta, ugovora i memoranduma o razumevanju;
 - 1.6. Koordinira i povezuje rad sa drugim službenicima Odeljenja, prema potrebama;
 - 1.7. Priprema izveštaje o napretku predmeta koje zastupa na sudu;
 - 1.8. Učestvuje na sednicama Upravnog saveta i Senata, priprema zapisnike i odluke koje se donose na ovim organima;
 - 1.9. Priprema pisane izveštaje na tromesečnom, šestomesečnom, devetomesečnom i godišnjem nivou o realizaciji poslova i zadataka;
 - 1.10. Obavlja sve druge poslove koje odredi direktor Odeljenja.
2. Kvalifikacije i veštine koje su potrebne (kvalifikacije, iskustvo, veštine i sposobnosti potrebne za obavljanje ovog posla):
 - 2.1. Univerzitetska diploma master ili ekvivalent sa najmanje četiri (4) godine studija u oblasti prava; Polaganje pravosudnog ispita je prednost;
 - 2.2. Najmanje tri (3) godine profesionalnog radnog iskustva, sa najmanje jednim (1) godinom iskustva u pravosudnom sistemu;
 - 2.3. Sposobnost za izradu logičnih, jasnih i preciznih pravnih dokumenata;
 - 2.4. Duboko poznavanje važećih zakona u Kosovu, kao i evropskog i međunarodnog prava; 2.5. Izvrsne veštine komunikacije, kako u pisanju, tako i u govoru;
 - 2.6. Poznavanje engleskog jezika je prednost.
3. **Funkcionalna kategorija: Profesionalac 1.**
4. **Grupa I, Klasa II2, Koeficijent 5.7 (6.2. prema povećanju budžeta od januara 2025)**
5. **Broj pozicija: Jedna (1) u Departman za pravna pitanja.**

Pravni službenik za izradu i usklađivanje pravnih akata

1. Visoki pravni službenik za izradu i usklađivanje pravnih akata ima sledeće dužnosti i odgovornosti:
 - 1.1. Izrada podzakonskih akata u okviru delatnosti Univerziteta;
 - 1.2. Obezbeđivanje usklađenosti podzakonskih akata sa Statutom i važećim zakonodavstvom u Kosovu;
 - 1.3. Formatiranje podzakonskih akata, jezičke i pravne revizije, kao i obezbeđivanje da tehnička sadržina nacрта podzakonskih akata bude tačna i identična na zvaničnim jezicima;
 - 1.4. Praćenje i upravljanje postupcima za izradu i dostavljanje podzakonskih akata nadležnim vladinim organima Univerziteta;
 - 1.5. Davanje pravnih saveta;
 - 1.6. Izrada ugovora, sporazuma i memoranduma o razumevanju;
 - 1.7. Koordinacija i povezivanje radnih zadataka, prema potrebama, sa drugim službenicima pravne kancelarije;
 - 1.8. Priprema odluka o putovanjima u inostranstvo, odluka o naknadi profesionalnih komisija itd.;
 - 1.9. Priprema pisane izveštaje na tromesečnom, šestomesečnom, devetomesečnom i godišnjem nivou o realizaciji poslova i zadataka;
 - 1.10. Obavljanje svih drugih poslova koje odredi direktor Odeljenja.
2. Kvalifikacije i veštine koje su potrebne (kvalifikacije, iskustvo, veštine i sposobnosti potrebne za obavljanje ovog posla):
 - 2.1. Univerzitetska diploma master ili ekvivalent sa najmanje četiri (4) godine studija u oblasti prava;
 - 2.2. Najmanje tri (3) godine profesionalnog radnog iskustva, sa najmanje jednim (1) godinom iskustva u izradi zakonodavstva;
 - 2.3. Sposobnost za izradu logičnih, jasnih i preciznih pravnih dokumenata;
 - 2.4. Duboko poznavanje važećih zakona u Kosovu, kao i evropskog i međunarodnog prava;
 - 2.5. Veštine komunikacije u pisanju i govoru;
 - 2.6. Poznavanje engleskog jezika je prednost.
3. **Funkcionalna kategorija: Profesionalac 1.**
4. **Grupa I, Klasa II2, Koeficijent 5.75 (6.25, prema povećanju budžeta od januara 2025)**
5. **Broj pozicija: Jedna (1) u Departman za pravna pitanja.**

Obrazac za prijavu može se preuzeti putem veb stranice: www.uni-pr.edu ili lično u Kancelariji arhive, br. 18, prizemlje, u zgradi Rektorata Univerziteta u Prištini.

Prijave poslate poštom koje imaju poštanski pečat sa datumom poslednjeg dana roka za prijavu smatraće se važećim i biće uzete u razmatranje ako stignu u roku od 4 dana. Prijave koje stignu nakon ovog roka, kao i nepotpune prijave, neće se uopšte razmatrati.

Uz prijavni formular treba priložiti sledeća dokumenta: biografiju (CV) kandidata, diplomu o stečenom obrazovanju ili overenu kopiju odgovarajuće diplome sa originalnim pečatom notara, kopiju lične karte, izvod iz matične knjige rođenih (original), važeće uverenje o nekažnjavanju iz nadležnog suda (original), dokaz o radnom iskustvu, kao i druga relevantna dokumenta u vezi sa pozicijom za koju se konkuriše.

Kompletna dokumentacija se dostavlja u Kancelariju za arhivu i protokol, prizemlje, kancelarija br. 18, od 08:00 do 16:00 časova, u zgradi Rektorata Univerziteta u Prištini, Ulica Džordža Buša br. 10.000, Priština, Republika Kosovo.

Pisanom testiranju podvrgavaju se samo kandidati koji su uspešno prošli prethodnu proveru prijavne dokumentacije. Usmenom intervjuu podvrgavaju se samo kandidati koji uspešno polože pisani test. Kandidati koji uđu u uži izbor za pisani test i intervju biće obavešteni putem e-maila ili telefona u zakonskom roku.

Nezadovoljni kandidati ocenom mogu podnijeti žalbu Komisiji za žalbe Univerziteta u Prištini u okviru zakonskih rokova.

Univerzitet u Prištini pruža jednake mogućnosti zapošljavanja za sve građane Kosova i poziva se prijave i muškaraca i žena iz svih zajednica na Kosovu.

Rok za prijavu za zainteresovane kandidate je otvoren 30 dana od dana objavljivanja konkursa od strane Kancelarije za kadrove na veb stranici konkursa SIMBNJ, odnosno od 29.05.2025. do 27.06.2025. do 16:00 časova

