



**UNIVERSITETI I PRISHTINËS**  
**UNIVERSITY OF PRISHTINA**

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-pr.edu

Nr. Prot.: 41921  
Datë: 17.5.2026

Në bazë të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publikë, Ligjit Nr. 08/L-294 për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publikë, Rregullores nr. 2/529, të datës 29.08.2024, për organizimin e brendshëm, sistematizimin, klasifikimin dhe përshkrimin e pozitave të punës, Universiteti i Prishtinës shpall:

**KONKURS**

**Për plotësimin e vendeve të lira të punës**  
**Zyrtar/e ligjor/e për përfaqësime – dy (2) pozita**

**Të dhënat për pozitën**

**Institucioni:** Universiteti i Prishtinës

**Njësia organizative:** Departamenti për Çështje Ligjore

**Pozita:** Zyrtar/e ligjor/e për përfaqësime

**Kategoria funksionale:** Profesional I

**Klasa:** I13

**Numri i pozitave:** Dy (2)

**Kohëzgjatja:** Me kohë të pacaktuar, sipas legjislacionit në fuqi.

**Detyrat dhe përgjegjësitë**

Zyrtari/ja ligjor/e për përfaqësim ka këto detyra dhe përgjegjësi:

1. Harton parashtrës, mjete juridike të rregullta dhe të jashtëzakonshme, si dhe çdo dokument tjetër që kërkohet lidhur me përfaqësimin gjyqësor të Universitetit;
2. Përfaqëson Universitetin në konteste dhe procedura pranë institucioneve të drejtësisë, si dhe para tribunaleve të arbitrazhit;
3. Përfaqëson Universitetin në procedurat e ndërmjetësimit dhe në procedurat e tjera alternative për zgjidhjen e mosmarrëveshjeve, në kuadër të autorizimeve të deleguara;
4. Përfaqëson Universitetin pranë autoriteteve të tjera ligjore dhe institucioneve të Republikës së Kosovës;
5. Ndihmon në përgatitjen e këshillave ligjore, marrëveshjeve dhe memorandumeve të mirëkuptimit;
6. Bashkërendon dhe ndërlidh, sipas nevojës, punët me zyrtarët e tjerë të Departamentit;
7. Përgatit raporte për ecurinë e lëndëve në të cilat përfaqëson Universitetin në gjykatë;
8. Merr pjesë në mbledhjet e Këshillit Drejtues dhe të Senatit, si dhe harton procesverbalet dhe vendimet që miratohen nga këto organe;

9. Harton raporte tremujore, gjashtëmujore, nëntëmujore dhe vjetore për realizimin e punëve dhe detyrave;
10. Kryen të gjitha punët e tjera që ia cakton Drejtori i Departamentit.

#### **Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara**

Kandidatët duhet t'i plotësojnë këto kushte:

1. Të ketë diplomë universitare master ose ekuivalente me të paktën katër (4) vjet të studimeve nga fusha e drejtësisë;
2. Provimi i jurisprudencës është përparësi;
3. Të paktën tri (3) vjet përvojë pune profesionale, me të paktën një (1) vit përvojë në sistemin e drejtësisë;
4. Aftësi për të hartuar dokumente ligjore të logjikshme, të qarta dhe të përpikta;
5. Njohje e thellë ligjit të zbatueshëm në Kosovë, si dhe e të drejtës evropiane dhe ndërkombëtare;
6. Shprehi të shkëlqyera komunikimi me shkrim dhe me gojë;
7. Njohja e gjuhës angleze është përparësi.

#### **Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë (sipas nenit 9 të LZP-së)**

Kandidati/ja duhet:

1. Të jetë shtetas/e i/e Republikës së Kosovës;
2. Të ketë zotësi të plotë veprimi;
3. Të zotërojë të paktën njëerën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
4. Të jetë i/e aftë për të kryer detyrën përkatëse;
5. Të mos jetë i/e dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
6. Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik;
7. Të ketë arsimin, përvojën profesionale dhe aftësitë e kërkuara për pozitën;
8. Të kalojë me sukses procedurën e pranimit.

#### **Dokumentet e nevojshme për aplikim**

Kandidatët duhet të dorëzojnë:

1. Formularin e aplikimit;
2. CV-në e kandidatit/es;
3. Kopjen e dokumentit të identifikimit;
4. Ekstraktin e lindjes, origjinal;
5. Kopjen e diplomës së kërkuar me konkurs, të vërtetuar nga noteri;
6. Nostrifikimin e diplomës, nëse diploma është fituar jashtë vendit, të vërtetuar nga noteri;
7. Dëshmi për përvojën e punës profesionale
8. Dëshmi për dhënien e provimit të jurisprudencës, nëse ka.
9. Vërtetim nga gjykata kompetente se nuk është i/e dënuar për veprë penale, në origjinal;
10. Dëshmi të tjera relevante që provojnë plotësimin e kushteve të konkursit.

## **Mënyra e aplikimit**

Konkursi publikohet në uebfaqen zyrtare të Universitetit të Prishtinës, në SIMBNj, si dhe me mjete të tjera të përshtatshme të informimit.

Formulari i aplikimit mund të shkarkohet nga uebfaqja zyrtare: <https://dokumente.uni-pr.edu/tjera> (kërkesa për punësim), ose të merret në Zyrën për Arkiv dhe Protokoll, nr. 18, kati përdhësë, në objektin e Rektoratit të Universitetit të Prishtinës.

Dokumentet e kompletuara dorëzohen fizikisht në Zyrën për Arkiv dhe Protokoll, kati përdhësë, nr. 18, nga ora 08:00 deri në 16:00, në objektin e Rektoratit të Universitetit të Prishtinës, Rruga “Xhorxh Bush”, 10000 Prishtinë, Republika e Kosovës.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen, ndërsa aplikacionet e mangëta refuzohen.

Njoftimi dhe komunikimi me kandidatët bëhet përmes uebfaqes zyrtare të Universitetit të Prishtinës dhe/ose përmes adresës elektronike të deklaruar në formularin e aplikimit.

Kandidati/ja, përmes aplikimit, deklaron dhe mban përgjegjësi për vërtetësinë e të gjitha dokumenteve të dorëzuara.

## **Procedura e përzgjedhjes**

Procedura e përzgjedhjes zhvillohet në këto faza:

1. Verifikimi paraprak i aplikacioneve;
2. Testimi me shkrim;
3. Intervista me gojë.

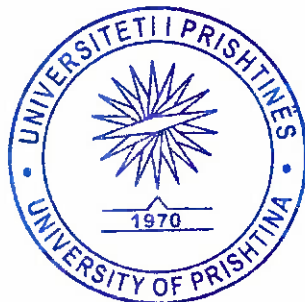
Kandidati/ja fitues/e konsiderohet kandidati/ja që arrin më së shumti pikë dhe kalon pragun minimal të përcaktuar me legjislacionin në fuqi.

## **Afati i aplikimit**

Afati për aplikim është tridhjetë (30) ditë nga dita e publikimit të konkursit.

**Nga data:** 18.06.2026

**Deri më:** 17.07.2026, ora 16:00



Na osnovu Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, Zakona br. 08/L-294 o izmenama i dopunama Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima i Pravilnika br. 2/529 od 29.08.2024. godine o unutrašnjoj organizaciji, sistematizaciji, klasifikaciji i opisu radnih mesta, Univerzitet u Prištini raspisuje:

## **KONKURS**

### **Za popunjavanje slobodnih radnih mesta**

#### **Pravni službenik/ca za zastupanje – dva (2) radna mesta**

##### **Podaci o radnom mestu**

**Institucija:** Univerzitet u Prištini

**Organizaciona jedinica:** Odeljenje za pravna pitanja

**Radno mesto:** Pravni službenik/ca za zastupanje

**Funkcionalna kategorija:** Profesionalni nivo 1

**Klasa:** I13

**Broj radnih mesta:** Dva (2)

**Trajanje radnog odnosa:** Na neodređeno vreme, u skladu sa važećim zakonodavstvom.

##### **Dužnosti i odgovornosti**

Pravni službenik/ca za zastupanje ima sledeće dužnosti i odgovornosti:

1. Izrađuje podneske, redovna i vanredna pravna sredstva, kao i sva druga dokumenta potrebna u vezi sa sudskim zastupanjem Univerziteta;
2. Zastupa Univerzitet u sporovima i postupcima pred pravosudnim institucijama, kao i pred arbitražnim tribunalima;
3. Zastupa Univerzitet u postupcima posredovanja i drugim alternativnim postupcima rešavanja sporova, u okviru delegiranih ovlašćenja;
4. Zastupa Univerzitet pred drugim pravnim organima i institucijama Republike Kosovo;
5. Pomaže u pripremi pravnih saveta, sporazuma i memoranduma o razumevanju;
6. Koordinira i, prema potrebi, povezuje poslove sa drugim službenicima Odeljenja;
7. Priprema izveštaje o toku predmeta u kojima zastupa Univerzitet pred sudom;
8. Učestvuje na sednicama Upravnog saveta i Senata i izrađuje zapisnike i odluke koje usvajaju ovi organi;
9. Izrađuje tromesečne, šestomesečne, devetomesečne i godišnje izveštaje o realizaciji poslova i zadataka;
10. Obavlja i sve druge poslove koje mu/joj odredi direktor Odeljenja.

## **Potrebne kvalifikacije i veštine**

Kandidati moraju da ispunjavaju sledeće uslove:

1. Da imaju univerzitetsku diplomu master nivoa ili ekvivalentnu diplomu, sa najmanje četiri (4) godine studija iz oblasti prava;
2. Položen pravosudni ispit predstavlja prednost;
3. Da imaju najmanje tri (3) godine profesionalnog radnog iskustva, od kojih najmanje jednu (1) godinu iskustva u pravosudnom sistemu;
4. Da poseduju sposobnost izrade logičnih, jasnih i preciznih pravnih dokumenata;
5. Da poseduju temeljno poznavanje zakonodavstva koje se primenjuje u Republici Kosovo, kao i prava Evropske unije i međunarodnog prava;
6. Da poseduju odlične veštine pismene i usmene komunikacije;
7. Poznavanje engleskog jezika predstavlja prednost.

## **Opšti kriterijumi za prijem u radni odnos**

### **U skladu sa članom 9. Zakona o javnim službenicima**

Kandidat/kinja mora:

1. Da bude državljanin/ka Republike Kosovo;
2. Da ima punu poslovnu sposobnost;
3. Da poznaje najmanje jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o upotrebi jezika;
4. Da bude sposoban/na za obavljanje poslova odgovarajućeg radnog mesta;
5. Da nije osuđivan/a za umišljajno krivično delo;
6. Da nema važeću disciplinsku meru zbog teške povrede radnih obaveza u javnoj instituciji;
7. Da ima obrazovanje, profesionalno iskustvo i sposobnosti potrebne za odgovarajuće radno mesto;
8. Da uspešno prođe postupak prijema.

## **Dokumentacija potrebna za prijavljivanje**

Kandidati treba da dostave:

1. Obrazac za prijavu;
2. Biografiju kandidata/kinje;

3. Kopiju identifikacionog dokumenta;
4. Izvod iz matične knjige rođenih, u originalu;
5. Kopiju diplome zahtevane konkursom, overenu kod notara;
6. Rešenje o nostrifikaciji diplome, ukoliko je diploma stečena u inostranstvu, overeno kod notara;
7. Dokaz o profesionalnom radnom iskustvu;
8. Dokaz o položenom pravosudnom ispitu, ukoliko ga kandidat/kinja poseduje;
9. Uverenje nadležnog suda da kandidat/kinja nije osuđivan/a za krivično delo, u originalu;
10. Druge relevantne dokaze kojima se potvrđuje ispunjavanje uslova konkursa.

### **Način prijavljivanja**

Konkurs se objavljuje na zvaničnoj internet stranici Univerziteta u Prištini, u SIMBNj-u, kao i putem drugih odgovarajućih sredstava informisanja.

Obrazac za prijavu može se preuzeti sa zvanične internet stranice:

**<https://dokumente.uni-pr.edu/tjera>** – zahtev za zaposlenje,

ili u Kancelariji za arhivu i protokol, broj 18, u prizemlju zgrade Rektorata Univerziteta u Prištini.

Kompletirana dokumentacija dostavlja se lično Kancelariji za arhivu i protokol, broj 18, u prizemlju, u periodu od 08:00 do 16:00 časova, u zgradi Rektorata Univerziteta u Prištini, Ulica „Džordž Buš“, 10000 Priština, Republika Kosovo.

Prijave dostavljene nakon isteka predviđenog roka neće biti prihvaćene, dok će nepotpune prijave biti odbijene.

Obaveštavanje i komunikacija sa kandidatima vršiće se putem zvanične internet stranice Univerziteta u Prištini i/ili putem elektronske adrese navedene u obrascu za prijavu.

Kandidat/kinja podnošenjem prijave izjavljuje i snosi odgovornost za istinitost svih dostavljenih dokumenata.

### **Postupak izbora**

Postupak izbora sprovodi se kroz sledeće faze:

1. Prethodna provera prijava;
2. Pismeni test;
3. Usmeni intervju.

Izabranim kandidatima smatraju se dva (2) kandidata koji, prema konačnoj rang-listi, ostvare najveći broj bodova i pređu minimalni prag utvrđen važećim zakonodavstvom.

**Rok za prijavljivanje**

Rok za prijavljivanje iznosi trideset (30) dana od dana objavljivanja konkursa.

**Od datuma:** 18.06.2026. godine

**Do datuma:** 17.07.2026. godine, do 16:00 časova

