



**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.: 1/920  
Datë: 17.6.2026

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 vendit të lirë të punës**

**Drejtor/e i/e Departamentit për Çështje Ligjore– një (1) pozitë**

**Të dhënat për pozitën**

**Institucioni:** Universiteti i Prishtinës

**Njësia organizative:** Departamenti për Çështje Ligjore

**Pozita:** Drejtor/e i/e Departamentit për Çështje Ligjore

**Kategoria funksionale:** Drejtues/e i/e Mesëm

**Klasa:** I8

**Numri i pozitave:** Një (1)

**Kohëzgjatja:** Mandat katër (4) vjeçar, me mundësi vazhdimi sipas legjislacionit në fuqi.

**Detyrat dhe përgjegjësitë**

Drejtori/ja i/e Departamentit për Çështje Ligjore ka këto detyra dhe përgjegjësi:

1. Udhëheq, koordinon, dhe përgjigjet për punën e Departamentit;
2. Është përgjegjës për hartimin e Programit Legjislativ sekondar në konsultim me departamentet, njësitë akademike, organet tjera qeverisëse dhe Rektorin;
3. Siguron që aktet nënligjore të propozuara dhe të hartuara nga Universiteti janë në përputhje me ligjet e aplikueshme në Kosovë, si dhe me standardet ndërkombëtare dhe të BE-së;
4. Bashkërendon aktivitetet e Departamentit me departamentet dhe njësitë tjera;
5. Bën mbikëqyrjen për cilësinë e punës dhe rezultateve të punës së Departamentit;
6. Koordinon aktivitetet legjislative për hartimin e akteve nënligjore me departamentet tjera dhe njësitë akademike;
7. Planifikon kryerjen e detyrave dhe punëve të parapara nga Departamenti dhe përgjigjet për punën e Departamentit;
8. Ofron përkrahje ligjore njësive tjera brenda Universitetit;
9. Cakton punët me zyrtarë veç e veç (individualisht), jep udhëzime zyrtarëve për kryerjen e punëve të caktuara dhe bën mbikëqyrjen për punën e tyre;

10. Është përgjegjës për vlerësimin periodik dhe vjetor të punës së zyrtarëve dhe personelit të departamentit, dhe bën vlerësimin e performancës së punës të personelit të departamentit;
11. Identifikon dhe paraqet problemet të cilat paraqiten në punë dhe propozon mënyrën e kryerjes së punëve të caktuara;
12. Kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës së Sekretarit të përgjithshëm dhe Rektorit.

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

Kandidati/ja duhet t'i plotësojë këto kushte:

1. Të ketë diplomë universitare master ose ekuivalente me më së paku katër (4) vjet të studimeve nga fusha e drejtësisë;
2. Të ketë të paktën pesë (5) vite përvojë pune profesionale, prej të cilave tri (3) vite përvojë pune menaxheriale;
3. Të ketë aftësi për të hartuar dokumente ligjore të logjikshme dhe të qarta;
4. Të ketë njohje të thellë të ligjeve të zbatueshme në Kosovë, si dhe atyre të së drejtës evropiane dhe ndërkombëtare;
5. Të ketë shprehuri të shkëlqyera komunikimi me shkrim e me gojë;
6. Të përfaqësojnë një figurë me integritet profesional, etik dhe moral;
7. Të ketë aftësi për të menaxhuar dhe motivuar vartësit, aftësi për të monitoruar dhe vlerësuar vartësit si dhe aftësi për të deleguar punën dhe për të organizuar burimet e disponueshme;
8. Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, PowerPoint, Access);
9. 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 njërën 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 dhe menaxheriale;
8. Vërtetim nga gjykata kompetente se nuk është i/e dënuar për vepër penale, në original;
9. 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 slobodnog radnog mesta**

#### **Direktor/ka Odeljenja za pravna pitanja – jedno (1) radno mesto**

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

**Institucija:** Univerzitet u Prištini

**Organizaciona jedinica:** Odeljenje za pravna pitanja

**Radno mesto:** Direktor/ka Odeljenja za pravna pitanja

**Funkcionalna kategorija:** Srednji rukovodeći nivo

**Klasa:** I8

**Broj radnih mesta:** Jedno (1)

**Trajanje mandata:** Mandat u trajanju od četiri (4) godine, uz mogućnost produženja u skladu sa važećim zakonodavstvom.

##### **Dužnosti i odgovornosti**

Direktor/ka Odeljenja za pravna pitanja ima sledeće dužnosti i odgovornosti:

1. Rukovodi, koordinira i odgovara za rad Odeljenja;
2. Odgovoran/na je za izradu Programa sekundarnog zakonodavstva, u konsultaciji sa odeljenjima, akademskim jedinicama, drugim organima upravljanja i rektorom;
3. Obezbeđuje da predloženi i izrađeni podzakonski akti Univerziteta budu u skladu sa zakonima koji se primenjuju na Kosovu, međunarodnim standardima i standardima Evropske unije;
4. Koordinira aktivnosti Odeljenja sa drugim odeljenjima i jedinicama;
5. Nadzire kvalitet rada i rezultate rada Odeljenja;
6. Koordinira zakonodavne aktivnosti u vezi sa izradom podzakonskih akata sa drugim odeljenjima i akademskim jedinicama;
7. Planira izvršavanje zadataka i poslova predviđenih za Odeljenje i odgovara za njegov rad;
8. Pruža pravnu podršku drugim jedinicama u okviru Univerziteta;
9. Raspoređuje zadatke pojedinačnim službenicima, daje im uputstva za obavljanje određenih poslova i nadzire njihov rad;

10. Odgovoran/na je za periodično i godišnje ocenjivanje rada službenika i osoblja Odeljenja, kao i za ocenjivanje njihovog radnog učinka;
11. Identifikuje i iznosi probleme koji se pojavljuju tokom rada i predlaže način izvršavanja određenih poslova;
12. Obavlja i druge poslove prema zahtevu generalnog sekretara i rektora.

### **Potrebne kvalifikacije i veštine**

Kandidat/kinja mora da ispunjava sledeće uslove:

1. Da ima univerzitetsku diplomu master nivoa ili ekvivalentnu diplomu, sa najmanje četiri (4) godine studija iz oblasti prava;
2. Da ima najmanje pet (5) godina profesionalnog radnog iskustva, od kojih najmanje tri (3) godine rukovodećeg radnog iskustva;
3. Da poseduje sposobnost izrade jasnih i logički strukturiranih pravnih dokumenata;
4. Da poseduje temeljno poznavanje zakona koji se primenjuju na Kosovu, kao i evropskog i međunarodnog prava;
5. Da poseduje odlične veštine pismene i usmene komunikacije;
6. Da ima profesionalni, etički i moralni integritet;
7. Da poseduje sposobnost upravljanja i motivisanja podređenih, praćenja i ocenjivanja njihovog rada, delegiranja poslova i organizovanja raspoloživih resursa;
8. Da poseduje veštine rada na računaru i poznavanje programa Word, Excel, PowerPoint i Access;
9. 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 odgovarajućih poslova;
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. Dokaze o profesionalnom i rukovodećem radnom iskustvu;
8. Uverenje nadležnog suda da kandidat/kinja nije osuđivan/a za krivično delo, u originalu;
9. 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 kandidatom/kinjom smatra se kandidat/kinja koji/a ostvari najveći broj bodova i pređe 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

