

N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A.

Prishtinë – Kosovë, Luan Haradinaj, p.n.

e-mail.. contact@pallatirinise.com

www.pallatirinise.com

Nr. 11057 Dt 19.05.2026

Në përputhje me nenin 8 të Ligjit të Punës Nr. 03/L-212, në bazë të nenit 5 të Udhëzimit Administrativ MFPT nr. 01/2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, në bazë të nenit 12 të Rregullores së marrëdhënies së punës nr. 1/1338 datë 14.11.2024, në bazë të Rregullores mbi organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës nr. 1/1373, datë 22.11.2024 dhe pas shqyrtimit të kërkesës dhe dokumentacionit të paraqitur, Kryeshefi Ekzekutiv i N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A. në Prishtinë, me datën : 19.05.2026, merr këtë:

KONKURS PUBLIK

Për plotësimin e vendit të lirë të punës

I. Titulli i vendit të punës:

Zyrtar Ligjor (dy vende pune);

II. Lartësinë e pagës mujore për vendin e punës;

- Paga bazë bruto është 597,5 EUR, e cila rrjedh nga një koeficient prej 2.50, me vlerë monetare të koeficientit 239.00 €.
- I/E punësuara përfiton edhe shtesë për përvojë pune, e cila llogaritet në masën 0.5% për çdo vit të përvojes së plotë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi. Përfiton gjithashtu shtesën për shujtë të ngrohtë, sipas politikave të ndërmarrjes.

III. Përmbledhje e shkurtër të përshkrimit të punës, në të cilin përshkruhet qëllimi i vendit të punës, si dhe detyrat dhe përgjegjësitë kryesore;

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Jep këshilla profesionale në fushën e hartimit të politikave dhe legjislacionit nga fushëveprimi i Ndërmarrjes;
- Harton akte normative, draftet e kontratave si dhe aktet tjera juridike të cilat dalin nga fushë veprimtaria e Ndërmarrjes në bazë të procedurave të percaktuara sipas legjislacionit në fuqi;
- Siguron përputhshmërinë e projektligjeve dhe akteve tjera nënligjore me legjislacionin në fuqi në Kosovë;
- Kujdeset që përmbajtja dhe forma e aktit normativ të është sa më e saktë, si nga aspekti gjuhësor dhe teknik si dhe të jenë identike në gjuhët zyrtare;
 - Bën hulumtime dhe analiza të informatave në temat e caktuara nga mbikëqyrësi dhe identifikon opsionet ose çeshtjet për shqyrtim;
- Sipas kërkesës dhe sipas udhëzimeve të nivelit më të lartë jep opinione ligjore si dhe bën hartimin e projekt marrëveshjeve, projektvendimeve dhe projekt akteve të tjera;
- Bashkëpunon dhe komunikon me njesitë tjera brenda dhe jashtë Ndërmarrjes për aktivitetet që ndërliken me fushën e legjislacionit;
- Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kerkohen kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;
- Përpilon raportet, ankesat dhe shkresat e ndryshme në procedura;
- Përpilon raporte periodike lidhur me ecurinë e ekzekutimeve të lëndëve;
- Mban korrespondencë të vazhdueshme me përbaruesit privat përkitazi me lëndët ku Ndërmarrja është palë në procedurë;
- Mban evidencat për lëndët e inicuar dhe të perfunduara në procedurë përbarimore;
- Me autorizim nga Udhëheqësi perfaqëson Ndërmarrjen në kontestet gjyqësore në të gjitha gjykatat dhe organet tjera administrative;
- Harton raporte javore, mujore, tremujore dhe vjetore lidhur me punët;
- Në rast të mungesës së ndonjërit prej zyrtarëve apo perfaqësuesve të Departamenti Ligjor, zëvendëson dhe kryen detyrat e të njëjtit përgjatë mungesës së tij.
- Harton dhe zbaton kontratat me qera për hapësirat e ndërmarrjes sipas nevojave të identifikuara.

- Siguron që kontratat janë të perputhshme me ligjin dhe rregulloret vendore dhe që permbajnë të gjitha pikat e rëndësishme të negociuara.
- Monitoron permbushjen e detyrimeve të kontratës nga palët kontraktuese dhe siguron që të gjitha pagesat janë të realizuara në kohë.
- Zbaton masat korrektuese në rastet kur kontratat nuk permbushen siç është paraparë.
- Mban dhe administron dokumentacionin dhe informacionin lidhur me kontratat me qera në mënyrë të organizuar dhe të lehtësisë për të qasur.
- Komunikon dhe bashkëpunon me palët kontraktuese për të zgjidhur çështje të ndryshme që mund të dalin gjatë kohës së qirasë.
- Përgatit raporte të rregullta për performancën e kontratave me qera dhe bënë vlerësime për efikasitetin dhe efektivitetin e tyre.
- Është përgjegjës për menaxhimin e kontratave me qera dhe për permbushjen e detyrimeve të tyre në përputhje me ligjin dhe rregulloret.
- Në bashkëpunim me zyrtarët përkatës, koordinon aktivitetet sportive, kulturore në pajtim me kërkesat dhe nevojat e Ndërmarrjes dhe të pjesëmarrësve.
- Koordonon logjistikën dhe përgatitjet për aktivitete të ndryshme, duke siguruar që gjithçka është gati për realizimin e tyre.
- Përkujdeset që aktivitetet e ndryshme të jenë të koordinuara dhe mos të ketë mbivendosje të termineve;
- Përgatit dhe menaxhon kontratat me qera për hapësirat në objekt, duke siguruar që të gjitha kushtet dhe rregulloret janë të permbushura.
- Monitoron permbushjen e kontratave dhe koordinon çdo nevojë për ndryshime ose rinovime të tyre.
- Komunikon dhe bashkëpunon me ekipet e tjera brenda Ndërmarrjes për të siguruar në bashkëpunim të mirë në organizimin dhe realizimin e aktiviteteve.
- Bashkëpunon me palët dhe partnerët e jashtëm për të siguruar suksesin e aktiviteteve dhe për të siguruar që kontratat me qera janë në përputhje me nevojat e tyre;
- Monitoron dhe raporton për realizimin e aktiviteteve dhe për permbushjen e kontratave me qera, duke identifikuar sfidat dhe sugjeruar mënyra për përmirësim.

IV. Kriteret e përgjithshme dhe të veçanta për vendin e punës;

- Diplomë universitare, Fakulteti Juridik
- Së paku 2 vite përvojë pune
- Preferohet përvojë në përfaqësim juridik;
- Trajnime profesionale gjatë karrierës;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze dhe gjuhës serbe
- Njohuri të thella dhe të specializuara në fushën e legjislacionit dhe hartimin e akteve ligjore;
- Shkathësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Shkathësi kompjuterike Microsoft Office
- Aftësi të mira komunikuese;
- Të ketë etikë në punë dhe integritet.

V. Specifikimi i dokumenteve/dëshmimeve përkatëse për vërtetimin e përmbushjes së kriterëve të përgjithshme dhe të veçanta të vendit të punës;

- Kandidatët e interesuar për këtë vend pune duhet të bashkangjesin këto dokumente:
- Formulari i kërkesës për punësim (aplikimit);
- Kopje e letërnjoftimit; CV; Certifikata e lindjes. Letër motivimi;
- Dëshmitë mbi Shkollimin dhe kualifikimin profesional e noterizuar;
- Diplomat nga universitetet e huaja duhet të jenë të nostrifikuara nga Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë dhe e noterizuar.
- Dëshmi për përvojën e punës/vërtetim i lëshuar nga institucioni përkatës i punësimit për përvojën e punës, që përcakton pozitën e punës si dhe kohëzgjatjen e angazhimeve në atë pozitë;
- Pasqyrat e kontributeve pensionale (nuk kërkohet për përvojat e punës para themelimit të Fondit të Kursimeve Pensionale të Kosovës, dhe për ato përvoja kur punëdhënësit nuk kanë qenë të detyruar të paguajnë në këtë institucion);
- Certifikatë nga gjykata kompetente që nuk është duke u zhvilluar procedurë penale dhe që nuk është i dënuar për kryerjen e ndonjë veprë penale (jo më e vjetër se 6 (gjashtë) muaj nga data e lëshimit);
- Lista e dokumenteve të dorëzuara.

VI. Informata nëse emërimi është me afat të caktuar apo të pacaktuar, dhe kohëzgjatja e periudhës provuese:

- **Lloji i kontratës:** Kontratë në kohë të caktuar për periudhë prej gjashtë (6) muajsh, me mundësi vazhdimi.
- **Periudha provuese:** 6 muaj, gjatë të cilëve, punëdhënësi dhe i punësuar mund të ndërpresin marrëdhënien e punës me njoftim paraprak prej 7 ditësh.

VII. Datën dhe orën e saktë të përmbylljes së konkursit:

- Konkursi është i hapur nga data 19.05.2026 deri me datën 02.06.2026

VIII. Mënyra e aplikimit në konkurs:

- **Dokumentet e kërkuara:** *Të gjithë kandidatët duhet të skanojnë të gjitha dokumentet që kërkohen sipas pikës V dhe t'i dërgojnë ato, së bashku me kërkesën për punësim/aplikacionin, në adresën e-mailit: burimetnjerëzore@pallatirinise.com.*
- **Kthimi i informacionit:** Njësia e Burimeve Njerëzore do të sigurojë informacion për pranimin e kërkesave për punësim/aplikacioneve.
- **Sqarime të tjera:** Njësia e burimeve njerëzore e institucionit publik ofron sqarime të nevojshme për kandidatët lidhur me kriteret e konkursit publik gjatë fazës së aplikimeve.

IX. Mënyra e vlerësimit dhe kriteret e poentimit:

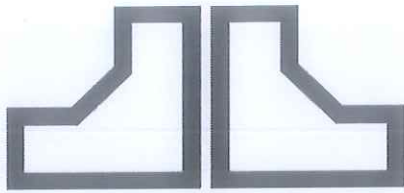
- Vlerësimi i kandidatëve do të bëhet nëpërmjet testimit me shkrim dhe intervistim (testim me gojë).
- Kalueshmëria është arritja e së paku 55 pikëve nga të gjitha fazat e konkursit.

X. Kalendar i procedurës së rekrutimit:

- Pas mbylljes së afatit të konkursit, njësia e burimeve njerëzore do të verifikojë aplikimet brenda 7 ditëve dhe do të konfirmojë përmbushjen e kritereve nga kandidatët.

XI. Shënimi për aplikacionet e dërguara pas afatit:

- Aplikacionet e dërguara pas datës 02.06.2026 nuk do të shqyrtohen.



N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A.
Prishtinë – Kosovë, Luan Haradinaj, p.n.
e-mail.. contact@pallatirinise.com
www.pallatirinise.com

Nr. _____ Dt _____

Na osnovu lana 8. Zakona o radu br. 03/L-212, clana 5. Administrativnog uputstva MFPT br. 01/2024 o regulisanju procedura konkursa u javnom sektoru, clana 12. Pravilnika o radnim odnosima br. 1/1138 od 14.11.2024, Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta br. 1/1373 od 22.11.2024, i nakon razmatranja podnesenog zahteva i dokumentacije, Izvršni direktor J.P.L. PALLATI I RINISË SH.A. iz Pristine, od : 19.05.2026, uzmite ovo:

JAVNI KONKURS

Za popunjavanje upraznjenog mesta

I. Naziv radnog mesta:

Pravni službenik (dve pozicije);

II. Mesečna plata za radno mesto;

- Bruto osnovna plata iznosi 597,50 sto je izvedeno iz koeficijenta 2,50 sa novcanom vrednoscu od 239,00€.
- Zaposleni takode ima koristi od bonusa za radno iskustvo, koji se obracunava po stopi od 0,5% za svaku godinu punog radnog iskustva, u skladu sa vazecim zakonskim propisima. On/ona takode ima koristi od bonuza za topli obrok, u skladu sa politikama kompanije.

III. Kratak opis posa, ukljuujuéi cilj radnog mesta, osnovne zadatke i odgovornosti:

- Davje struenih saveta u oblasti izrade politika i zakonodavstva u okviru delatnosti preduzeca;
- Izrada normativnih akata, nacrtu ugovora i drugih pravnih akata u skladu sa vazecim zakonima;
- Osiguravanje uskladenosti predloga zakona i podzakonskih akata sa vazecim zakonodavstvom u Kosovu;
- Briga o jezickoj i tehnickoj ispravnosti akata u zvaniónim jezicima;
- Prikupljanje, analiza i istrazivanje relevantnih informacija;
- Davanje pravnih misjenja i izrada nacrtu sporazuma i odluka po zahtevima nadredenih;
- Saradnja i komunikacija sa drugim jedinicama unutar i izvan preduzoéa u vezi sa zakonodavnim aktivnostima;
- Priprema Zalbi, izvestaja i administrativnih dokumenata;
- Odrzavanje komunikacije sa privatnim izviteljima i pradenje sudskih postupaka u kojima je preduzeéee strana;
- Priprema izvestaja (nedeljnih, mesoenih, kvartalnih, godisnjih):
- Zamena odsutnih clanova pravnog odeljenja:
- Izrada i primena ugovora o zakupu poslovnih prostora u skladu sa potrebama preduzeca;
- Pracenje izvrsenja ugovorih obaveza i preduzimanje korektivnih mera;
- Administracija dokumentacie vezane za ugovore o zakupu;
- Organizacija i koordinacija sportskih i kulturnib aktivnosti;
- Obezbedivanje koordinacije termina aktivnosti i sprecavanje preklapanja;
- Saradnja sa internim i eksterim partnerima radi uspesnog sprovođenja aktivnosti i ugovora o zakupu.

IV. Opsti i posebni ustovi za radno mesto:

- Diplomirani praynik;
- Najmanje 2 godine radnog iskustva;
- Pozeljno iskustvo u pravnom zastupanju;
- Struene obuke tokom karijere;
- Pozeljno zanje engleskog i sipskog jezika;
- Duboko poznavanje zakonodavstva i pravne regulative;

- Istrazivacke, analitičke i komunikacijske vешtine;
- Poznavanje rada na racunaru (MS Office);
- Profesionalna etika i integritet,
- Obezbeđivanje koordinacije termina aktivnosti i sprećavanje preklapanja;
- Saradnja sa internim i eksterim partnerima radi uspešnog sprovođenja aktivnosti i ugovora o zakupu.

V. Specifikacija relevantnih dokumenata/dokaza kojima se dokazuje ispunjavanje općtih i specifićnih kriterijuma za posao;

- Kandidati zainteresovani za ovaj posao moraju priložiti sledeća dokumenta:
 - Obrazac za prijavu za posao;
 - Kopiju lićne karte; CV; Izvod iz matićne knjige rođenih. Motivaciono pismo;
 - Overeni dokaz o obrazovanju i stručnoj kvalifikaciji;
 - Diplome sa stranih univerziteta moraju biti notarizovane od strane Ministarstva prosvete, nauke i tehnologije i overene.
 - Dokaz o radnom iskustvu/potvrda izdata od strane nadlećne institucije za zapošljavanje o radnom iskustvu, sa navođenjem radnog mesta i trajanja angažovanja na tom mestu;
 - Izjave o penzijskim doprinosima (nisu potrebne za radna iskustva pre osnivanja Kosovskog penzionog fonda, kao i za ona iskustva kada poslodavci nisu bili obavezni da uplaćuju u ovu instituciju);
 - Potvrda nadlećnog suda da se ne vodi krivićni postupak i da lice nije osuđivano za bilo koje krivićno delo (ne starije od 6 (šest) meseci od datuma izdavanja);
 - Spisak dostavljenih dokumenata.
 - Kada dođe do sporova, oštećenja robe, prekomernih ili nedovoljnih isporuka, neizvršenja ili drugih relevantnih komplikacija, ćuva sve relevantne komunikacije i primljene dokaze, na osnovu Pravila i Operativnih smernica za javne nabavke;
 - Prati izveštaje rukovodilaca ugovora, prati izvođaće radova koji nisu ispunili svoje ugovorne obaveze, u vezi sa odgovarajućom nadoknadom, likvidacijom štete i dogovorom o raskidu ugovora;
 - Izveštava godišnje na kraju svake fiskalne godine za potpisane ugovore;
 - Priprema nedeljne i mesećne izveštaje sa Izvršnom komisijom;
 - Obavlja i druge poslove vezane za opis posla, kao i poslove koje mu dodeli Izvršna komisija.

VI. Informacije o tome da li je imenovanje na određeno ili neodređeno vreme i trajanje probnog perioda:

- Vrsta ugovora: Ugovor na određeno vreme u trajanju od šest (6) meseci, sa mogućnoću produženja.
- Probni period: 6 meseci, tokom kojeg poslodavac i zaposleni mogu prekinuti radni odnos uz prethodno obaveštenje od 7 dana.

VII. Taćan datum i vreme zatvaranja konkursa:

- Konkurs je otvoren od 19.05.2026 do 02.06.2026

VIII. Kako se prijaviti na konkurs:

- Potrebna dokumenta: Svi kandidati moraju skenirati sva dokumenta potrebna pod taćkom V i poslati ih, zajedno sa zahtevom/prijavom za zaposlenje, na imejl adresu: burimetnjerezore@pallatirinise.com.
- Povraćaj informacija: Jedinica za ljudske resurse će pružiti informacije o prijemu zahteva/prijava za zaposlenje.
- Ostala pojašnjenja: Jedinica za ljudske resurse javne ustanove pruža potrebna pojašnjenja kandidatima u vezi sa kriterijumima javnog konkursa tokom faze prijave.

IX. Naćin evaluacije i kriterijumi bodovanja:

- Kandidati će biti ocenjivani putem pismenog testa i usmenog interjua; (usmeno testiranje).
- Polaganje je postizanje najmanje 55 poena iz svih faza konkursa.

X. Kalendar postupka zapošljavanja:

- Nakon završetka roka za konkurs, jedinica za ljudske resurse će proveriti prijave u roku od 7 dana i potvrditi da kandidati ispunjavaju kriterijume.

XI. Napomena o prijavama podnetim nakon roka:

- Prijave podnete nakon 02.06.2026 neće biti razmatrane.