



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo

ZYRA E RREGULLATORIT PËR ENERGJI
REGULATORNI URED ZA ENERGIJU
ENERGY REGULATORY OFFICE



Nr. 596/20

Data. 18.06.2020

ZYRA E RREGULLATORIT PËR ENERGJI (ZRRE)

Mbështetur në Nenin 39 par. 1, 4 deri 15 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik dhe Nenit 6 të Ligjit Nr. 08/L-294 për plotësim ndryshimin e Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik, dispozitat e Nenit 8 par. 2, dhe Nenin 9 të Ligjit për Rregullatorin për Energji (Ligji Nr. 05/L-084), dispozitat e nenit 5 të Rregullores (QRK) Nr. 07/2025 për Procedurën e pranimit në Shërbimin Civil, Nenin 10 të Rregullës për Organizimin dhe Funksonimin e Zyrës së Rregullatorit për Energji, Nenit 15 të Manualit të Operimeve të Zyrës së Rregullatorit për Energji, me datë 18 qershor 2026 shpall:

KONKURS

Pranim

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar.

Titulli i pozitës së punës	UDHËHEQËS I DEPARTAMENTIT LIGJOR DHE I LICENCIMIT
Klasa e pozitës	Drejtues i Mesëm
Koeficienti/Paga	9.5/1340 Euro
Nr. i kërkuar	1
Kohëzgjatja e emërimit	Me mandat 4 vjeçar
Data e njoftimit	18/06/2026
Afati për aplikim	19/06/2026 - 18/07/2026
Institucioni	Zyra e Rregullatorit për Energji e Republikës së Kosovës
Departamenti	Ligjor dhe i Licencimit
Divizioni	N/A
Vendi i Punës	Prishtinë
Nr. i Referencës	RN00019902
Kodi	RPC0013441

1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

- Udhëheqësi i Departamentit Ligjor dhe të Licencimit në ZRRE mbështet dhe ofron këshilla për udhëheqësin më të lartë administrativ të institucionit dhe/ose titullarin e institucionit për politikën dhe objektivat e institucionit në fushën e përgjegjësisë së Departamentit.
- Identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe objektivave të institucionit dhe bën rekomandime brenda përgjegjësisë së Departamentit.
- Drejton dhe mbikëqyrë të gjitha aktivitetet e Departamentit dhe siguron funksionim efikas të tij.
- Është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së Departamentit dhe zgjidhjen e problemeve profesionale që lidhen me Departamentin.



- Organizon dhe shpërndan punën për varësit e tij dhe menaxhon realizimin e detyrave dhe përgjegjësisë që duhen përmbushur në përputhje me objektivat dhe përgjegjësitë e Departamentit.
- Udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme të Departamentit dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.
- Me autorizimin e mbikëqyrësit, përfaqëson institucionin në takime pune, konferenca në fushën e përgjegjësisë së Departamentit të cilin e udhëheq.
- Bën vlerësimin e rezultateve në punë për stafin nën mbikëqyrje të drejtpërdrejtë të tij dhe identifikon nevojat.
- Përfaqëson ZRRE-në në kontestet administrative, civile dhe procedurat tjera gjyqësore para autoriteteve kompetente në të gjitha nivelet, me autorizim të Bordit të ZRRE-së.
- Organizon dhe koordinon përfaqësimin juridik të ZRRE-së, në procedurat e iniciuara kundër vendimeve dhe akteve të saj.
- Siguron që vendimet, aktet dhe veprimet e ZRRE-së të jenë në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe juridikisht të zbatueshme.
- Ofron opinione, këshilla dhe interpretime ligjore për Bordin, udhëheqjen dhe stafin e ZRRE-së.
- Harton, shqyrton dhe koordinon përgatitjen e projektligjeve, rregullave, udhëzimeve, politikave dhe akteve të tjera juridike në fushën e energjisë.
- Analizon dhe vlerëson efektet e legjislacionit primar dhe sekondar që lidhet me veprimtarinë e ZRRE-së dhe propozon ndryshime apo plotësime sipas nevojës.
- Koordinon procedurat ligjore që lidhen me licencimin, autorizimin dhe monitorimin e ndërmarrjeve energjetike.
- Mbikëqyr zbatimin e procedurave për licencim dhe autorizim, si dhe shqyrtimin juridik të aplikacioneve përkatëse.
- Monitoron pajtueshmërinë e të licencuarve me kushtet ligjore, kushtet e licencës dhe vendimet e ZRRE-së nga aspekti juridik.
- Bashkëpunon me institucionet publike, ndërmarrjet energjetike, investitorët dhe palët e tjera të interesuara për çështje që lidhen me kompetencat e departamentit.
- Kryen detyra të tjera në fushën ligjore dhe rregullative sipas kërkesës së Bordit ose udhëheqësit më të lartë administrativ.

2. Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë, sipas nenit 9 të LZP-së

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për veprim, sipas legjislacionit në fuqi;
- Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e një veprës penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik;
- Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës;
- Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë ligj.

3. Kërkesat e përgjithshme formale



a) **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor) - Juridik.

b) **Kërkesat specifike:** Provimi i Jurisprudencës i përfunduar.

c) **Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku pesë (5) vite përvojë pune profesionale duke përfshirë një të një nga kërkesat në vijmë:

c.1.) tre (3) vite përvojë pune në pozita drejtuese;

c.2.) dy (2) vite përvojë pune në pozita drejtuese dhe diplomë të nivelit të dytë të arsimit të lartë (master);

c.3.) një (1) vit përvojë pune në pozita drejtuese dhe diplomë të nivelit të tretë të arsimit të lartë (doktoraturës).

4. Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit

-
- Aftësi të larta organizative, drejtuese dhe për hartim politikash;
 - Aftësi për t'iu përshtatur prioriteteve dhe kërkesave, afateve kohore përmes aftësive të nivelit të lartë analitik dhe zgjidhjes së problemeve;
 - Njohuri të gjëra lidhur me fushën e përgjegjësisë së institucionit, menaxhimin buxhetor dhe të shërbimit civil;
 - Aftësi komunikimi dhe bashkëpunimi, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie mirëbesimi me eprorin dhe stafin që e menaxhon;
 - Aftësi për të motivuar stafin dhe për të menaxhuar me sukses projektet e Departamentit;
 - Njohja e gjuhëve të huaja (e preferueshme).

5. Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre

-
- Kopjen e letërnjoftimit/pasaportës/certifikatës së shtetësisë së Republikës së Kosovës;
 - Kopjen e diplomës të kërkuar me konkurs të lëshuar nga institucionet arsimore të Republikës së Kosovës. Nëse diploma është fituar jashtë vendit, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar jashtë vendit apo aktin që dëshmon se diploma e fituar jashtë vendit është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë;
 - Certifikatën për kryerjen e provimit të jurisprudencës;
 - Kopjet e dëshmisë së punësimit (vërtetim/kontratë) të lëshuar nga institucioni përkatës i punësimit për përvojën e punës, që përcakton pozitën e punës si dhe kohëzgjatjen e angazhimit në atë pozitë. Dëshmisë e punësimit jashtë institucioneve publike duhet të



mbështet së paku njëra nga dëshmitë si në vijim: pasqyra e pagesave në fondin e kursimeve pensionale apo pasqyra e pagesave të obligimeve tatimore në përputhje me legjislacionin tatimor për të ardhurat personale. Përvoja e punës, e cila deklarohet sipas kushteve të konkursit, e fituar në një shtet tjetër, dëshmohet përmes dëshmisë së përkthyer mbi përvojën e punës së lëshuar nga organi kompetent i atij shteti, apo përmes dëshmisë së përkthyer dhe noterizuar të përvojës të lëshuar nga punëdhënësi përkatës;

- Dëshmitë e trajnimeve profesionale të ndjekura apo trajnimeve që aplikuesi i ka realizuar në cilësinë e trajnuesit;
- Kopjet e dokumenteve tjera që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion.

Dëshmitë që nuk kërkohen gjatë aplikimit, por në fazën e verifikimit para emërimit

- Certifikatën mbi dënimet penale origjinale e lëshuar nga gjykata përmes së cilës dëshmohet se nuk është i/e dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje, jo më të vjetër se(6) muaj nga data e lëshimit;
- Dëshmia se kandidati nuk ka masë disiplinore në fuqi për shkelje të rëndë në institucion publik.
- Dëshmi se kandidati është i aftë në pikëpamje shëndetësore;
- Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar.

6. Data e daljes së rezultateve të vlerësimit paraprak

- Lista e kandidatëve të cilët plotësojnë kushtet për pranim do të shpallet më së largu deri më datën 02/08/2026, në portalin e rekrutimit elektronik <https://konkursi.rks-gov.net> dhe email zyrtar.

7.Kriteret specifike shtesë

NUK APLIKOHEN

8. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve

- Testimi me shkrim – maksimumi 50 pikë
- Intervista – maksimumi 50 pikë

9. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët



- Përmes emailit zyrtar dhe portalit për rekrutim elektronik <https://konkursi.rks-gov.net>

10. Mënyra e aplikim

- Përmes portalit për rekrutimi elektronik <https://konkursi.rks-gov.net/jobs>

11. Data e shpalljes së rezultateve përfundimtare

- Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, fituesi do të shpallet përmes portalit për rekrutimi elektronik <https://konkursi.rks-gov.net>, dhe emailit zyrtar. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike.

Të dhëna shtesë:

Pas përzgjedhjes së kandidatit fitues, njësia përgjegjëse bën verifikimin para emërimit me qëllim të vërtetimit se kandidatët vazhdojnë të plotësojnë kriteret e konkursit, përmes dokumenteve ne origjinal apo të njësuara me origjinalin.

Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuar dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në LZP. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.