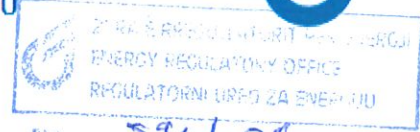




Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo

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



Nr. 591 / 26
18.06.2026

ZYRA E RREGULLATORIT PËR ENERGJI (ZRRE)

Bazuar në nenet 95, 96 dhe paragrafin 1 të nenit 97 të Ligjit Nr.08/L-197 për Zyrtarët Publik i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin Nr. 08/L-294 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik (Gazeta Zyrtare, No.2, 02 Qershor 2025), Nenin 8 të Ligjit Nr. 03/ L-222 të Punës, dispozitat e Nenit 8 par. 2, dhe Nenin 9 të Ligjit për Rregullatorin për Energji (Ligji Nr. 05/L-084), Rregulloren (QRK) Nr. 27/ 2024 për Procedurat e Konkurrimit për Nëpunësit Teknik dhe Mbështetës, Njësia e Administratës në Zyrën e Rregullatorit për Energji – ZRRE, më datë 18.06.2026, shpall:

KONKURS PUPLIK

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar.

Titulli i pozitës së punës	Shofer/ Mirëmbajtës
Klasa e pozitës	I18 / Administrativ dhe Mbështetës
Koeficienti/Paga	4.98
Nr. i kërkuar	1
Kohëzgjatja e emërimit	Emërim me afat të pacaktuar
Data e njoftimit	18/06/2026
Afati për aplikim	19/06/2026 - 03/07/2026
Institucioni	Zyra e Rregullatorit për Energji - ZRRE
Departamenti	Njësia e Administratës
Divizioni	N/A
Vendi i Punës	Prishtinë

Qëllimi i vendit të punës:

Ofrimi i shërbimeve të vozitjes së zyrtarëve dhe stafit të institucionit, përfshirë mirëmbajtjen e ndërtesës në tërësi, si dhe bartjen e inventarit nëpër zyre, duke u koordinuar me eprorin e drejtpërdrejtë lidhur me detyrat dhe obligimet që ka kjo pozitë.



1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

- Ofron shërbime të vozitjes dhe transportit për zyrtarët dhe stafin e institucionit, në përputhje me kërkesat dhe nevojat zyrtare.
- Siguron gatishmërinë dhe disponueshmërinë për udhëtime, vizita dhe angazhime zyrtare sipas nevojave të institucionit.
- Menaxhon, dhe monitoron zbatimin e kontratave që lidhen me furnizimin me pije, servisimin e automjeteve dhe shërbime të tjera të ngjashme në fushën e përgjegjësisë së tij/saj.
- Menaxhon dhe procedon dokumentacionin përkatës, përfshirë faturat për shërbimet e transportit dhe shërbimet tjera të kontraktuara, për qëllime të procesimit të pagesave.
- Siguron mirëmbajtjen e objektit dhe ambienteve të institucionit, duke u kujdesur për funksionalitetin dhe rregullsinë e tyre.
- Kryen punë të vogla mirëmbajtëse dhe riparime, përfshirë dyert, bravat, dollapët, pajisjet sanitare dhe elemente të tjera të infrastrukturës së objektit.
- Siguron dhe organizon shërbimet përcjellëse të institucionit, përfshirë furnizimin me pije dhe mbështetjen logjistike për takime dhe aktivitete zyrtare.
- Kujdeset për mirëmbajtjen teknike dhe operative të automjeteve zyrtare, duke përfshirë kontrollin e rregullt të karburantit, vajit, ujit, antifrizit, gomave dhe gjendjes së përgjithshme të automjetit.
- Koordinon dhe përcjell proceset e regjistrimit, sigurimit, servisimit, pastrimit dhe mirëmbajtjes së automjeteve zyrtare.
- Mban evidencë të saktë për përdorimin e automjeteve, kilometrazhin, servisimet, riparimet, sigurimet, lejet e parkimit dhe dokumentacionin tjetër përkatës.
- Përgatit raporte periodike mbi përdorimin e automjeteve dhe administron kërkesat për shfrytëzimin e tyre.
- Kryen shpërndarjen dhe dorëzimin e dokumenteve, korrespondencës dhe materialeve zyrtare në institucione dhe organizata të tjera sipas nevojave të institucionit.
- Respekton dhe zbaton legjislacionin, politikat dhe procedurat në fuqi gjatë përdorimit të automjeteve zyrtare, përfshirë rastet e aksidenteve ose incidenteve në trafik.
- Është përgjegjës për përdorimin e kujdesshëm të automjeteve zyrtare dhe për dëmet e shkaktuara si rezultat i neglizhencës ose mosrespektimit të rregullave dhe procedurave përkatëse.
- Kryen detyra dhe përgjegjësi të tjera të caktuara nga eprori i drejtpërdrejtë, në përputhje me natyrën e pozitës.

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 kaloj me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë ligj.

3. Kërkesat e përgjithshme formale

- **a) Arsimimi i kërkuar:** Diplomë e shkollës së mesme.
- **b) Kërkesat specifike:** NUK KËRROHET
- **c) Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku një (1) vit përvojë pune e dëshmuar me trust, në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.

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

- Njohuri bazike dhe mbështetëse specifike në fushën përkatëse të punës, të fituar përmes arsimimit dhe trajnimeve bazike.
- Aftësi për të kuptuar dhe zbatuar praktikat operative me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të caktuar.
- Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të caktuar.
- Aftësi për të punuar me vetë iniciativë, në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara.
- Shkathtësi të mira të komunikimit, përfshirë aftësinë për të dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët.
- Aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur, në përdorimin e kompjuterit, veçanërisht programeve MS Office;
- Njohuri të paktën të njëjës nga gjuhët zyrtare në Republikën e Kosovës, në përputhje me Ligjin për Përdorimin e Gjuhëve, njohja e gjuhës angleze është përparësi.

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

- Aplikacioni i ZRRE –së, i plotësuar;
- Kopjen e letërnjoftimit/pasaportës/certifikatës së shtetësisë së Republikës së Kosovës.
- Kopjen e patentë shoferit;
- 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;
- Kopjet e dëshmisë së punësimit (vërtetim/kontratë të dëshmuar me trust) të lëshuar nga institucioni përkatës i punësimit, apo punëdhënësi 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;

- Kopjet e dokumenteve tjera që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion.

6. 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 (kandidatët që janë të punësuar apo kanë qenë të punësuar në institucione publike).
- Dëshmi mjekësore se kandidati është i aftë në pikëpamje shëndetësore.
- Dëshmi nga qendra për punë sociale se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar.

7. 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 10/07/2026, përmes emailit zyrtarë dhe përmes ueb faqes zyrtarë <https://www.ero-ks.org/zrre/sq/shpallje>

8. Kriteret specifike shtesë

NUK KA

9. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve

- Intervista– maksimumi 70 pikë
- Vlerësimi i CV -së – maksimumi 30 pikë
- Në vlerësim, kandidati mund të merr më së shumti njëqind (100) pikë, prej të cilave deri në tridhjetë (30) pikë për jetëshkrimin (CV) dhe deri në shtatëdhjetë (70) pikë për intervistën.
- Kandidatët të cilët hyjnë në listën e ngushtë, do t'i nënshtrohen vlerësimit të jetëshkrimit dhe intervistës me gojë.

10. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët

- Përmes portalit <https://konkursi.rks-nov.net> ,ueb faqes zyrtarë të ZRRE-së <https://www.ero-ks.org/zrre/sq/shpallje>, dhe emailit zyrtar rekrutimi@ero-ks.org.

11. Mënyra e aplikimit

- Aplikacionet mund të merren në Njësinë e Administratës në ZRRE, ose të shkarkohen nga ueb faqja zyrtarë e ZRRE-së <https://www.ero-ks.org/zrre/sq/shpallje> .



- Aplikacionet plotësuar së bashku me dokumentet e kërkuara në konkurs, në formatin .pdf, dorëzohen përmes emailit zyrtar në adresën: rekrutimi@ero-ks.org, ose në formë fizike apo në zarf të mbyllur në adresën: Rr. Bekim Fehmiu kati II, Njësia e Administratës në ZRRE, çdo ditë pune nga ora 8:00 - 16:00. Për informata më të hollësishme mund të kontaktoni në numrin 038/ 247 615 109 dhe 038/ 247 615 104.
- Data e publikimit të konkursit në portalin shtetëror <https://konkursi.rks-nov.net> dhe ueb faqen zyrtare të ZRRE –së <https://www.ero-ks.org/zrre/sq/shpallje> është 18.06.2026, ndërkaq konkursi është i hapur për aplikim në afat prej 15 ditësh, përkatësisht nga data 19.06.2026 deri më 03.07.2026.
- Kandidatët të cilët hyjnë në listën e ngushtë, do t'i nënshtrohen vlerësimit të jetëshkrimit dhe intervistës me gojë.
- Kandidatët të cilët hyjnë në përzgjedhje, do të njoftohen për vendin, datën dhe kohën e mbajtjes së intervistës, përmes <https://konkursi.rks-nov.net>, ueb faqes zyrtare ZRRE-së <https://www.ero-ks.org/zrre/sq/shpallje>, dhe nëpërmjet emailit zyrtar nga Njësia e Administratës deri më 10.07.2026.
- Kandidatët të cilët do të jenë të përzgjedhur dhe të ftuar, duhet të sjellin për konfirmim të gjitha dokumentet origjinale, përfshirë leternjoftimin dhe patent shoferin.
- Kandidati që merr më së shumti pikë, por jo më pak se pragu prej shtatëdhjetë (70) pikëve, konsiderohet kandidat fitues.

12. Data e shpalljes së rezultateve përfundimtare

- Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, fituesi do të njoftohet përmes emailit zyrtar dhe ueb faqes zyrtare <https://konkursi.rks-nov.net> dhe <https://www.ero-ks.org/zrre/sq/shpallje>.
- 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 në origjinal, apo të njësuar me origjinalin.
- Zyra e Rregullatorit për Energji ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjitha komunitetet në Kosovë, për personat me aftësi të kufizuar dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional, siç specifikohet në LZP.
- Nëse pas aplikimit në formën elektronike përmes emailit zyrtar rekrutimi@ero-ks.org nuk e pranoni emailin që aplikimi juaj është kryer me sukses, kontaktoni numrat 038/ 247 615 109 dhe 038/ 247 615 104.
- Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta do të refuzohen.