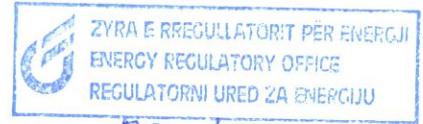




Republika e Kosovës  
Republika Kosova - Republic of Kosovo

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



Nr. 592/26  
Data. 18.06.2026



## 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	Zyrtar/e për Asistencë të Bordit
Klasa e pozitës	Profesional 2
Koeficienti/Paga	6.2/ 700 Euro
Nr. i kërkuar	1
Kohëzgjatja e emërimit	Emërim me afat të pacaktuar
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	Njësia e Administratës / Bordi
Divizioni	N/A
Vendi i Punës	Prishtinë
Nr. i Referencës	RN00019893
Kodi	RPC0013432

#### 1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

- Mbështetje administrative dhe sekretariale dhe teknike Bordit të ZRRE-së, në kohë të duhur sipas protokolleve zyrtare dhe sistemeve administrative, të vendosura nga Bordi i ZRRE-së;
- Planifikon, zhvillon dhe mirëmban protokollet e zyrës lidhur me detyrat e Bordit të ZRRE-së;
- Mirëmban ditarin e punës së anëtarëve të Bordit të ZRRE-së sipas kërkesës së tyre;
- Mban shënime të kontakteve dhe vendimeve të marra sipas kërkesës së Bordit të ZRRE-së;
- Shkruan procesverbale mbledhjesh dhe i shpërndan të njëjtat sipas kërkesave të Bordit të ZRRE-së;
- Bashkëpunon me të punësuarit e njësive të tjera në ZRRE, për të siguruar veprimtari efektive, të drejtë dhe transparente të Bordit të ZRRE-së;
- Mban kontaktet me Komisionet Parlamentare të Kuvendit të Kosovës, dhe institucionet relevante të Kosovës;
- Raportim, koordinim dhe planifikim;
- Detyra tjera duke përfshirë përkthimin e kohëpaskohshëm të dokumenteve ; dhe
- Kryen detyra tjera të caktuara nga Kryesuesi i Bordit.



## 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 arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor) – Juridik, Administratë Publike, Shkenca Politike;
- **b) Kërkesat specifike:** NUK KËRKOHET
- **c) Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku një (1) vit përvojë pune profesionale në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lire të punës.

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

---

- Njohuri të thella dhe të specializuara në fushën profesionale specifike;
- Nivel të lartë të njohurive profesionale ose teknike të fushës përkatëse dhe të kuptuarit e fushave që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësitë;
- Njohuri të gjëra të fushës, të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike;
- Aftësi të arsytimit logjik dhe analizës;
- Aftësi për të bërë gjykime profesionale të pavarura dhe për të ushtruar diskrecion mbi çështjet dhe për të dhënë një kontribut të rëndësishëm në zhvillimin dhe zbatimin e politikave;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësi për të përfaqësuar;
- Njohuri bazike profesionale 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;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point);
- Njohja e gjuhës angleze përparësi.



## 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;
- 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 (kandidatët që janë të punësuar apo kanë qenë të punësuar në institucione publike).
- 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 60 pikë
- Intervista – maksimumi 40 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 aplikimit

---

- Përmes portalit për rekrutim 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 rekrutim 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 në 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.