



Në bazë të nenit 40, paragrafi 2 të Ligjit Nr.06/L-114 për Zyrtares Publik dhe nenit 6 (1,4) i Rregullores Nr.01/2022 për pranimin, vlerësimin dhe disiplinën e nëpunësve të lartë drejtues, Autoriteti i Konkurrencës, shpallë:

## Konkurs

### Pranim i hapur

*Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar*

<b>Titulli i pozitës së punës</b>	Drejtor i përgjithshëm (1)
<b>Klasa e pozitës</b>	Drejtues i Lartë 1
<b>Kohëzgjatja e emërimit</b>	4 vjeçar
<b>Koeficienti/Paga</b>	Klasa: I3; Koeficienti: 12.1
<b>Nr. i kërkuar</b>	1
<b>Data e njoftimit</b>	18/08/2023
<b>Afati për aplikim</b>	17/09/2023 - 24/09/2023
<b>Institucioni</b>	Autoriteti i Konkurrencës
<b>Departamenti</b>	Autoriteti i Konkurrencës
<b>Divizioni</b>	Autoriteti i Konkurrencës
<b>Vendi i punës</b>	Autoriteti i Konkurrencës
<b>Nr. i Referencës</b>	RN00012356
<b>Kodi i procedurës</b>	RPC0005602



## 1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

---

- Udhëheqë dhe organizon punën e gjithmbarshme të Sekretariatit me qëllim të mbështetjes së Komisionit në realizimin e funksioneve dhe përgjegjësi të tij;
- Siguron koordinimin e hartimit dhe zbatimit të politikave, legjislacionit dhe vendimeve të Autoritetit të Konkurrencës, si dhe zgjidhjen e problemeve që ndikojnë në realizimin e objektivave;
- Menaxhon burimet njerëzore të Sekretariatit në pajtim me legjislacionin për zyrtarët publikë duke siguruar që planet për rekrutim, ngritje të kapaciteteve të burimeve njerëzore në vazhdimësi janë zhvilluar dhe zbatuar;
- Siguron monitorimin dhe analizimin e kushteve të tregut për zhvillimin e konkurrencës si dhe hetimet në përputhje me legjislacionin në fuqi të cilat ia paraqet Komisionit për vendimmarrje;
- Propozon buxhetin dhe siguron ekzekutimin e tij sipas legjislacionit për menaxhimin e financave publike, si dhe identifikon mundësitë për zvogëlim të shpenzimeve;
- Në bashkëpunim me departamentet e Sekretariatit analizon dhe vlerëson proceset dhe procedurat e brendshme të institucionit dhe në pajtim me Kryetarin e Komisionit vendos për ndryshime/përmirësime me qëllim të ngritjes së efikasitetit të punës;
- Siguron përmbushjen e detyrave dhe përgjegjësi të njësive organizative në varësi, si dhe bashkërendimin e punës së tyre në zbatim të objektivave të institucionit;
- Koordinon procesin e hartimit të legjislacionit primar dhe sekondar në bashkëpunim me Komisionin, Drejtorët e Departamenteve, Udhëheqësit e Divizioneve dhe Zyrтарin e lartë ligjor;
- Siguron hartimin e planeve të punës, planeve të veprimi dhe raporteve periodike të institucionit;
- Përfaqëson institucionin me autorizim të Kryetarit të Komisionit në takime dhe forume në fushat dhe çështjet e ndërlidhura me mandatet dhe funksionet e institucionit;
- Kryen edhe çdo detyrë dhe përgjegjësi tjetër që i caktohet me Ligj apo i delegohet shprehimisht nga Komisioni.

## 2. Kërkesat e përgjithshme për pranim

---

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- Të zotërojë njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas Ligjit nr.06/L-114 për zyrtarët publik.

## 3. Kërkesat e përgjithshme formale

---

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a e arsimit të lartë më së paku 4 vite të studimeve;
- **Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku tetë (8) vite përvojë pune profesionale, duke përfshirë së paku pesë (5) vite përvojë pune në pozita drejtuese.
- **Gjuhët e huaja:**

-Njohja e gjuhës Angleze.

## 4. Kërkesat (Njohuri, Aftësi dhe Cilësi) e përgjithshme të nevojshme

---

- Aftësi të larta organizative, drejtuese dhe menaxhim strategjik;
- Shkathtësi të shkëlqyera strategjike dhe analitike që i mundësojnë të këshilloj për çështje komplekse, me besueshmëri dhe vendosshmëri në arritjen e objektivave strategjike të institucionit;
- Aftësi për të udhëhequr, bashkëpunuar dhe për t'iu përshtatur prioriteteve, kërkesave dhe afateve kohore përmes aftësive të nivelit të lartë analitik dhe zgjidhjes së problemeve;
- Njohuri të gjera lidhur me fushën e përgjegjësisë të Autoritetit, menaxhimin e sistemit buxhetor dhe të shërbimit civil;



- Aftësi të forta negociimi, komunikimi dhe bashkëpunimi, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie mirëbesimi me titullarin e institucionit dhe stafin që menaxhon;
- Aftësi për të motivuar stafin dhe për të menaxhuar me sukses një sërë projektesh të Autoritetit.

## 5. Kërkesa specifike

---

- Njohuri të thella për legjislacionin vendor dhe analitike për politikën kombëtare të konkurrencës në përputhje me standardet dhe praktikat bashkëkohore veçanërisht të BE-së;
- Njohuri dhe përvojë në hartimin e Strategjisë për politikën kombëtare të konkurrencës;
- Trajnime dhe certifikime relevante për fushën e Konkurrencës; me theks të posaçëm tek rastet e Marrëveshje të ndaluara apo praktikave të bashkërenduara, abuzimi me pozitën dominuese apo pozitën monopolistike, si dhe analizimi, shqyrtimi dhe vlerësimi i shitjeve dhe blerjeve të aksioneve apo përqendrimit.
- Shkathtësi të shkëlqyeshme në komunikim dhe në negociim me institucionet e vendit, ndërkombëtar dhe palët e interesit.

## 6. Fusha e njohurive, cilësive dhe aftësive që do të vlerësohen

---

- Mendimi strategjik;
- Lidërsip;
- Mendim kreativ;
- Zgjidhja e problemeve;
- Orientimi kah rezultatet;
- Komunikimi;
- Menaxhimi;
- Përshtatja;
- Puna në ekip;
- Zhvillimi i vetës dhe i tjerëve;
- Integriteti.

## 7. Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim

---

- Kopjet e diplomave mbi kualifikimin arsimor, nostrifikimin për diplomat e marra jashtë vendit;
- Kopjet e dëshmisë së punësimit (*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*);
- Kopjet e dëshmisë së trajnimeve;
- Kopje të vlerësimeve të punës për dy vitet e fundit;
- Letër motivimi;
- Kopjen e letërnjoftimit/Pasaportës;
- Dëshmi që nuk ka një masë disiplinore për largim nga pozita e zyrtarit publik në pesë vitet e fundit;



- Certificate nga Gjykata që nuk është i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një veprë penale me dashje, jo më të vjetër se gjashtë (6) muaj nga data e lëshimit;
- Si dhe çdo dokument që provon plotësimin e kushteve për aplikim të përcaktuara në shpalljen e konkurrit dhe të deklaruara në aplikacion.

## 8. Data e daljes së rezultateve të vlerësimit paraprak

---

- Lista e kandidatëve të cilët plotësojnë kushtet, do të shpallet më së largu deri më datën 04/10/2023, në portalin e rekrutimit elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

## 9. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve

---

- **Testimi me shkrim – maksimumi 50 pikë**  
Pyetjet në formë të esesë, njëzetë (20) pikë  
Pyetjet me zgjedhje të shumëfish të, tridhjetë (30) pikë
- **Intervista – maksimumi 50 pikë**  
Pyetjen për prezantim, pesëmbëdhjetë (15) pikë  
Pyetjet tjera të intervistës, tridhjetë e pesë (35) pikë

## 10. Data e shpalljes së rezultateve të vlerësimit përfundimtar

---

- Lista e kandidateve sipas vlerësimit përfundimtar, do të shpallet më së largu deri më datën 08/11/2023, në portalin e rekrutimit elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>).

## 11. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët

---

- Përmes email dhe portalit për rekrutim elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

## 12. Mënyra e aplikimit

---

- Përmes portalit për rekrutim elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

### Të dhëna shtesë:

Aplikacioni i cili plotësohet online me rastin e aplikimit (konsiderohet si CV dhe vlerësohet nga Komisioni).

Komunitetet joshumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në Ligj.

Komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre, gjinia më pak e përfaqësuar dhe personat me aftësi të kufizuara inkurajohet të aplikojë për pozitat e shpallura.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen

