



	REPUBLIKA E KOSOVËS REPUBLIKA KOSOVA REPUBLIC OF KOSOVO
AUTORITETI KOSOVAR I KONKURRENCËS AUTORITET KOSOVA ZA KONKURENCIJU KOSOVO COMPETITION AUTHORITY	
Nr.i Prot./Br. Prot./Prot.No.	207/18 - 02/13
Nr.i Fq./Br. St./No.Pg.	1/14
Data/Datum/Date:	25.05.2018
PRISHTINË-PRIŠTINA-PRISTINA	



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova - Republic of Kosovo**  
Autoriteti Kosovar i Konkurrencës  
Autoritet Kosova za Konkurenciju - Kosovo Competition Authority

Komisioni i Autoritetit Kosovar të Konkurrencës, në mbështetje të nenit 28 të Ligjit Nr. 03/L-229 për Mbrojtjen e Konkurrencës (Gazeta zyrtare nr. 88, 25.11.2010) dhe të nenit 12 të Statutit të Autoritetit Kosovar të Konkurrencës Nr. 04-V- 312, me datë **25.05.2018**, nxjerr këtë:

**RREGULLOREN NR. 03/2018 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM, SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS DHE PËRSHKRIMIN E DETYRAVE TË PUNËS NË SEKRETARIATIN E AUTORITETIT KOSOVAR TË KONKURRENCËS**

**Neni 1**  
**Qëllimi**

Me këtë Rregullore përcaktohet organizimi i brendshëm, sistematizimi i vendeve të punës dhe përshkrimi i detyrave të punës në Sekretariatin e Autoritetit Kosovar të Konkurrencës, duke përfshirë kriteret dhe procedurat për klasifikimin e vendeve të punës, gradave, funksionet dhe përgjegjësítë e njësive organizative, përcaktimin e niveleve përkatëse drejtuese të udhëheqësve të njësive organizative, si dhe autorizimet dhe përgjegjësítë e tyre.

**Neni 2**  
**Fushëveprimi**

Dispozitat e kësaj Rregulloreje zbatohen nga Sekretariati i Autoritetit, për organizimin e tyre të brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës.

**Neni 3**  
**Parimet e organizimit**

- Organizimi i brendshëm dhe sistematizimi i vendeve të punës udhëhiqet nga parimet e ligshmërisë, paanshmërisë, interesit të përgjithshëm, efikasitetit, efektivitetit, transparencës, barazisë gjinore dhe multietnicitetit.
- Ndarja e përgjegjësive brenda Sekretariatit, do të bëhet në mënyrë transparente e të qartë, me qëllim që të kontribuohet në rritjen e motivimit të nepunësve dhe kreativitetit në punë.
- Shërbimet duhet të ofrohen në përputhje me parimin e sundimit të ligjit dhe administrata të veprojë në mënyrë të paanshme dhe apolitike.
- Departamentet dhe Divisionet, bashkëpunojnë në interes të kryerjes së të gjitha funksioneve ligjore, duke ushtruar detyrat në mënyrë efikase, efektive dhe të përgjegjshme.

**Neni 4**  
**Struktura organizative e Autoritetit**

Autoriteti ka këtë përbërje:

- **Komisioni** - organ kolegjial vendimmarrës i Autoritetit - emërohet nga Kuvendi Republikës së Kosovës, udhëheqet nga Kryetari dhe nuk është pjesë e kësaj Rregulloreje dhe
- **Sekretariati** - nëpunësit civil - stafi profesional dhe nëpunësit jocivil - stafi mbështetës, udhëheqet nga Drejtori i përgjithshëm.

**Neni 5**  
**Struktura organizative e Sekretariatit**

Sekretariati ka këtë përbërje:

- Drejtori i përgjithshëm – DP
- Departamenti Jurdik dhe Administratës - DJA dhe
- Departamenti i Mbikëqyrjes së Tregut - DMT.

**Neni 6**  
**Struktura organizative e Departamentit Jurdik dhe Administratës - DJA**

Departamenti Jurdik dhe Administratës ka këtë përbërje:

- Drejtori i Departamentit Jurdik dhe Administratës,
- Zyrtari i lartë ligjor,
- Zyrtari i lartë për buxhet e financa,
- Zyrtari i lartë i personelit,
- Asistenti ekzekutiv dhe
- Zyrtari i logistikës – Vozitës.

**Neni 7**  
**Struktura organizative e Departamentit të Mbikëqyrjes së Tregut - DMT**

Departamenti i Mbikëqyrjes së Tregut ka këtë përbërje:

- Drejtori i Departamentit të Mbikëqyrjes së Tregut,
- Udhëheqësi i Divizionit të Pozitës Dominuese –
- Udhëheqësi i Divizionit të Marrëveshjeve të Ndaluarë –
- Udhëheqësi i Divizionit të Përqendrimeve - Bashkimeve –
- Udhëheqësi i Divizionit të Analizës, Metodologjise dhe të Drejtave Ekskluzive.
- Inspektori hetues i konkurrencës,

**Neni 8**  
**Organogrami i Autoritetit**

Sipas strukturës organizative të përcaktuar në nenet 4, 5, 6 dhe 7 pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje është edhe Organogrami i Autoritetit i cili miratohet bashkë me këtë Rregullore.

**Neni 9**  
**Drejtori i përgjithshëm**

(Drejtori i përgjithshëm sipas pozitës është Zyrtar Kryesor Administrativ – ZKA,  
pozitë e nivelit të lartë drejtues, grada 2, i raporton Komisionit dhe Kryetarit)

Detyrat për këtë vend të punës:

1. Menaxhon dhe është përgjegjës për punën e gjithëmbarshme të Sekretariatit dhe siguron që funksionet e besuara të përbushen në mënyrë të duhur,
2. Bashkërendon punën e Departamenteve të Sekretariatit,
3. Kontrollon zbatimin e vendimeve të marra nga Komisioni,
4. Paraqet dhe mbronë raportet e rasteve në hetim, për vendimmarrje para Komisionit,
5. Mbikëqyr zbatimin e procedurave të Ligjit për Mbrojtjen e Konkurrencës për rastet në shqyrtim,
6. Koordinon procesin e hartimit të legjisacionit primar dhe sekondar në bashkëpunim me Komisionin, Drejtorët e Departamenteve, Udhëheqësit e Divizioneve dhe Zyrtarin e lartë ligjor.
7. Përgatit raportin vjetor të punës së Autoritetit,
8. Menaxhon nëpunësit civil dhe jocivil të Sekretariatit,
9. Mbikëqyr procedurat e rekrutimit, pa ndikuar në përzgjedhjen përfundimtare të Komisionit Përzgjedhës të Shërbimit Civil (KPSHC),
10. Me miratim të Komisionit, menaxhon financat dhe burimet tjera të Autoritetit,
11. Koordinon raportet e Autoritetit me organet tjera administrative,
12. Përkujdeset për përfshirjen e informacioneve relevante në faqen zyrtare elektronike të Autoritetit dhe
13. Kryen edhe punë të tjera të cilat i kërkojnë nga Kryetari dhe Komisioni.

Kualifikimet për këtë vend të punës:

- I diplomuar në Fakultetin Juridik ose Ekonomik,
- Shkathësi të nivelit të lartë në manashim, organizim dhe caktim të objektivave,
- Njohuri të shkëlqyeshme për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit,
- Shkathësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocim,
- Aftësi udhëheqëse, motivuese, në menashim të performances,
- Së paku tetë (8) vite përvojë pune profesionale, duke përfshirë së paku pesë (5) vite përvojë pune në vende udhëheqëse.

**Neni 10**  
**Drejtori i Departamentit Juridik dhe Administratës – DJA**

(Drejtori i Departamentit Jurdik dhe Administratës -  
pozitë e nivelit drejtues, grada 4, i raporton Drejtorit të përgjithshëm)

Detyrat për këtë vend të punës:

1. Menaxhon dhe është përgjegjës për punën e gjithëmbarshme të Departamentit dhe siguron që funksionet e besuara të përbushen në mënyrë të duhur,
2. Udhëheqë dhe mbikëqyr punën e nëpunësve të Departamentit me qëllim të ushtrimit të detyrave në mënyrë efikase, në përputhshmëri me legjisacionin në fuqi,
3. Zhvillon politikat kadrovike dhe planet për menashimin e personelit,
4. Aprovon kërkesat për rekrutim dhe bënë shpalljen publike të vendeve të lira të punës,

5. Siguron dhe mbikëqyrë shërbimet teknike si mirëmbajtjen, servisimin dhe regjistrimin e rregullt të automjeteve, si dhe regjistrimin dhe mirëmbajtjen e pasurisë së Autoritetit në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe
6. Kryen edhe punë të tjera të cilat i kërkohen nga Kryetari, Komisioni dhe Drejtori i përgjithshëm.

Kualifikimet për këtë vend të punës:

- I diplomuar në Fakultetin Juridik ose Ekonomik dhe
- Së paku shtatë (7) vite përvojë pune profesionale, duke përfshirë së paku katër (4) vite përvojë pune në vende udhëheqëse.

**Neni 11**  
**Drejtori i Departamentit të Mbikëqyrjes së Tregut – DMT**

(Pozitë e nivelit drejtues, grada 4, i raporton Drejtorit të përgjithshëm)

Detyrat për këtë vend të punës:

1. Menaxhon dhe është përgjegjës për punën e gjithëmbarshme të Departamentit dhe siguron që funksionet e besuara të përmbushen në mënyrë të duhur,
2. Udhëheqë dhe mbikëqyr punën e nepunësve të Departamentit me qëllim të ushtrimit të detyrave në mënyrë efikase, në përputhshmëri me legjislacionin në fuqi,
3. Bashkërendon punën e Divizioneve të Departamentit gjithashtu i propozon Komisionit bartesit e rasteve.
4. Mision kryesor, bashkë me vartësit e tij ka ruajtjen dhe rivendosjen e konkurrencës së lirë dhe efektive në treg, sipas dispozitave të Ligjit për mbrojtjen e konkurrencës dhe akteve tjera nënligjore,
5. Synon që nëpërmjet zbatimit të procedurave hetimore të parashikuara me Ligjin për mbrojtjen e konkurrencës, të mbikëqyrë tregun dhe të propozojë masat e duhura për rivendosjen e konkurrencës në treg në rastet e pengimit, kufizimit apo shtrembërimit të saj,
6. Merr pjesë dhe menaxhon me kontolle të pa-paralajmëruara në objektet afariste dhe objektet tjera të përcaktuar me Ligjin për Mbrotjtjen e Konkurrencës
7. Mbikëqyrë punën e vartësve të tij në hetimin e tregjeve kur shfaqen praktikat antikonkuruese.
8. Diskuton me grupet e punës planet e veprimeve dhe raportet hetimore përrpara dorëzimit te Drejtori i përgjithshëm, duke dhënë kontributin e tij në përmirësimin, plotësimin apo rishikimin e materialit.
9. Ruan konfidencialitetin zyrtar dhe afarist për informacionet e dokumentuara, të marra nga bizneset, institucionet publike, entet rregullatore, shoqatat profesionale e tregtare dhe palët tjera të përfshira ose jo në hetim,
10. Përfaqëson, promovon dhe shkëmben përvojat profesionale për konkurrencën, brenda dhe jashtë vendit,
11. Ngritë nivelin e vetëdijësimit dhe informimit për rolin e politikës së konkurrencës përmes avokimit dhe
12. Kryen edhe punë të tjera të cilat i kërkohen nga Kryetari, Komisioni dhe Drejtori i përgjithshëm.

Kualifikimet për këtë vend të punës:

- I diplomuar në Fakultetin Juridik ose Ekonomik dhe
- Së paku shtatë (7) vite përvojë pune profesionale, duke përfshirë së paku katër (4) vite përvojë pune në vende udhëheqëse.

**Neni 12**  
**Udhëheqësi i Divisionit të Pozitës Dominuese – DPD**

(Pozitë e nivelit drejtues, grada 6, i raporton Drejtorit të DMT-së)

Detyrat për këtë vend të punës:

1. Menaxhon dhe është përgjegjës për punën e gjithëmbarshme të Divisionit dhe siguron që funksionet e besuara të përbushen në mënyrë të duhur,
2. Udhëheqë dhe mbikëqyr punën e nëpunësve të Divisionit me qëllim të ushtrimit të detyrave në mënyrë efikase, në përputhshmëri me legjislacionin në fuqi,
3. Me konkluzion të Komisionit të Autoritetit fillon procedurat monitoruese dhe hetimore për rastet që kanë të bëjnë me abuzim të pozitës dominuese,
4. Harton planin e punës dhe ndjek zbatimin e detyrave mbështetur në Ligjin për mbrojtjen e konkurrencës, politikat nacionale të konkurrencës dhe legjislacionin në fuqi,
5. Harton dhe Kontrollon raportet hetimore përpara dorëzimit te Drejtori i departamentit, duke dhënë kontributin e tij në përmirësimin, plotësimin apo rishikimin e materialit.
6. Merr pjesë në kontolle të pa-paralajmëruara në objektet afariste dhe objektet tjera te percaktuar me Ligjin për Mbrojtjen e Konkurrencës
7. Merr pjesë në grupet e punës të ngritura për monitorimin, studimin apo hetimin e përgjithshëm ose të veçantë të tregjeve në rastet e praktikave anti-konkurruese,
8. Shqyrton dhe propozon baza metodologjike për hulumtimin e konkurrencës në treg,
9. Në bashkëpunim me Divisionet tjera përgatit mendime profesionale sipas kërkesave apo rasteve specifike,
10. Ruan konfidencialitetin zyrtar dhe afarist për informacionet e dokumentuara, të marra nga bizneset, institucionet publike, entet rregullatore, shoqatat profesionale e tregtarëve dhe palët tjera të përfshira ose jo në hetim,
11. Përfaqëson, promovon dhe shkëmben përvojat profesionale për konkurrencën, brenda dhe jashtë vendit,
12. Ngritë nivelin e vetëdijësimit dhe informimit për rolin e politikës së konkurrencës përmes avokimit dhe
13. Kryen edhe punë të tjera të cilat i kërkohen nga Kryetari, Komisioni, Drejtori i përgjithshëm dhe Drejtori i departamentit.

Kualifikimet për këtë vend të punës:

- I diplomuar në Fakultetin Juridik ose Ekonomik dhe
- Së paku pesë (5) vite përvojë pune profesionale.

**Neni 13**  
**Udhëheqësi i Divisionit të Marrëveshjeve të Ndaluara – DMN**

(Pozitë e nivelit drejtues, grada 6, i raporton Drejtorit të DMT-së)

Detyrat për këtë vend të punës:

1. Menaxhon dhe është përgjegjës për punën e gjithëmbarshme të Divisionit dhe siguron që funksionet e besuara të përbushen në mënyrë të duhur,
2. Udhëheqë dhe mbikëqyr punën e nëpunësve të Divisionit me qëllim të ushtrimit të detyrave në mënyrë efikase, në përputhshmëri me legjislacionin në fuqi,

3. Me konkluzion të Komisionit të Autoritetit fillon procedurat monitoruese dhe hetimore për rastet që kanë të bëjnë me marrëveshjet e ndaluara,
4. Harton planin e punës dhe ndjek zbatimin e detyrave mbështetur në Ligjin për mbrojtjen e konkurrencës, politikat nacionale të konkurrencës dhe legjislacionin në fuqi,
5. Harton dhe Kontrollon raportet hetimore përpara dorëzimit te Drejtori i departamentit, duke dhënë kontributin e tij në përmirësimin, plotësimin apo rishikimin e materialit.
6. Merr pjesë në kontolle të pa-paralajmëruara në objektet afariste dhe objektet tjera te percaktuar me Ligjin për Mbrojtjen e Konkurrencës
7. Merr pjesë në grupet e punës të ngritura për monitorimin, studimin apo hetimin e përgjithshëm ose të veçantë të tregjeve në rastet e praktikave anti-konkurruese,
8. Shqyrton dhe propozon baza metodologjike për hulumtimin e konkurrencës në treg,
9. Në bashkëpunim me Divisionet tjera përgatit mendime profesionale sipas kërkesave apo rasteve specifike,
10. Ruan konfidentialitetin zyrtar dhe afarist për informacionet e dokumentuara, të marra nga bizneset, institucionet publike, entet rregullatore, shoqatat profesionale e tregtarëve dhe palët tjera të përfshira ose jo në hetim,
11. Përfaqëson, promovon dhe shkëmben përvojat profesionale për konkurrencën, brenda dhe jashtë vendit,
12. Ngritë nivelin e vetëdijësimit dhe informimit për rolin e politikës së konkurrencës përmes avokimit dhe
13. Kryen edhe punë të tjera të cilat i kërkohen nga Kryetari, Komisioni, Drejtori i përgjithshëm dhe Drejtori i departamentit.

Kualifikimet për këtë vend të punës:

- I diplomuar në Fakultetin Juridik ose Ekonomik dhe
- Së paku pesë (5) vite përvojë pune profesionale.

**Neni 14**  
**Udhëheqësi i Divisionit të Përqendrimeve - Bashkimeve – DPB**

(Pozitë e nivelit drejtues, grada 6, i raporton Drejtorit të DMT-së)

Detyrat për këtë vend të punës:

1. Menaxhon dhe është përgjegjës për punën e gjithëmbarshme të Divisionit dhe siguron që funksionet e besuara të përbushen në mënyrë të duhur,
2. Udhëheqë dhe mbikëqyr punën e nëpunësve të Divisionit me qëllim të ushtrimit të detyrave në mënyrë efikase, në përputhshmëri me legjislacionin në fuqi,
3. Me konkluzion të Komisionit të Autoritetit fillon procedurat monitoruese dhe hetimore për rastet që kanë të bëjnë me kërkesat për Përqendrimet – Bashkimet,
4. Harton planin e punës dhe ndjek zbatimin e detyrave mbështetur në Ligjin për mbrojtjen e konkurrencës, politikat nacionale të konkurrencës dhe legjislacionin në fuqi,
5. Harton dhe Kontrollon raportet hetimore përpara dorëzimit te Drejtori i departamentit, duke dhënë kontributin e tij në përmirësimin, plotësimin apo rishikimin e materialit.
6. Merr pjesë në grupet e punës të ngritura për monitorimin, studimin apo hetimin e përgjithshëm ose të veçantë të tregjeve në rastet e praktikave anti-konkurruese,
7. Merr pjesë në kontolle të pa-paralajmëruara në objektet afariste dhe objektet tjera te percaktuar me Ligjin për Mbrojtjen e Konkurrencës
8. Shqyrton dhe propozon baza metodologjike për hulumtimin e konkurrencës në treg.

9. Në bashkëpunim me Divisionet tjera përgatit mendime profesionale sipas kërkesave apo rasteve specifike,
10. Ruan konfidentialitetin zyrtar dhe afarist për informacionet e dokumentuara, të marra nga bizneset, institucionet publike, entet rregullatore, shoqatat profesionale e tregtare dhe palët tjera të përfshira ose jo në hetim,
11. Përfaqëson, promovon dhe shkëmben përvojat profesionale për konkurrencën, brenda dhe jashtë vendit,
12. Ngritë nivelin e vetëdijësimit dhe informimit për rolin e politikës së konkurrencës përmes avokimit dhe
13. Kryen edhe punë të tjera të cilat i kërkohen nga Kryetari, Komisioni, Drejtori i përgjithshëm dhe Drejtori i departamentit.

Kualifikimet për këtë vend të punës:

- I diplomuar në Fakultetin Juridik ose Ekonomik dhe
- Së paku pesë (5) vite përvojë pune profesionale.

**Neni 15**

**Udhëheqësi i Divisionit të Analizës, Metodologjise dhe të Drejtave Ekskluzive**

(Pozitë e nivelit drejtues, grada 6, i raporton Drejtorit të DMT-së)

Detyrat për këtë vend të punës:

1. Menaxhon dhe është përgjegjës për punën e gjithëmbarshme të Divisionit dhe siguron që funksionet e besuara të përbushen në mënyrë të duhur,
2. Udhëheqë dhe mbikëqyr punën e nëpunësve të Divisionit me qëllim të ushtrimit të detyrave në mënyrë efikase, në përputhshmëri me legjisacionin në fuqi,
3. Bënë mbikëqyrjen dhe vlerësimin e analizës së Konkurrencës të bëra nga divisionet e tjera organizative të Autoritetit.
4. Merr pjesë në grupet e punës të ngritura për monitorimin, studimin apo hetimin e përgjithshëm ose të veçantë të tregjeve në rastet e praktikave anti-konkurruese,
5. Harton dhe Kontrollon raportet hetimore përparrë dorëzimit te Drejtori i departamentit, duke dhënë kontributin e tij në përmirësimin, plotësimin apo rishikimin e materialit.
6. Jep propozime me rastin e konstatimit të shkeljës së konkurrencës sa i perket pjesës ekonomike, para se te procedohet propozim-vendimi te Komisioni.
7. Merr pjesë në kontolle të pa-paralajmëruara në objektet afariste dhe objektet tjera te percaktuar me Ligjin për Mbrojtjen e Konkurrencës
8. Kryen analiza sektoriale me urdher të Komisionit të AKK-së, Në bashkëpunim me divisionet
9. Krijon bazën e të dhënave për tregjet përkatëse.
10. Ofron ndihmë me rastin e analizave komplekse ekonomike të bëra nga divisionet brenda DMT-së.
11. Bashkëpunon me institucionet dhe organizatat ndërkombetare në fushen e konkurrencës.
12. Bashkëpunon me udhëheqësit e divizioneve gjatë zhvillimit të procedurës nga Autoriteti deri në hartimin e draft Vendimit final për propozim në Komision për rastet në procedurë.
13. Ruan konfidentialitetin zyrtar dhe afarist për informacionet e dokumentuara, të marra nga bizneset, institucionet publike, entet rregullatore, shoqatat profesionale e tregtare dhe palët tjera të përfshira ose jo në hetim,
14. Përfaqëson, promovon dhe shkëmben përvojat profesionale për konkurrencën, brenda dhe jashtë vendit,

15. Ngritë nivelin e vetëdijësimit dhe informimit për rolin e politikës së konkurrencës përmes avokimit dhe
16. Kryen edhe punë të tjera të cilat i kërkohen nga Kryetari, Komisioni, Drejtori i përgjithshëm dhe Drejtorët e Departamenteve.

Kualifikimet për këtë vend të punës:

- I diplomuar në Fakultetin Ekonomik ose Juridik
- Së paku pesë (5) vite përvojë pune profesionale.

**Neni 16**  
**Inspektori hetues i konkurrencës**

(Pozitë e nivelit profesional, grada 8, i raporton Udhëheqësit të Divizionit)

Detyrat për këtë vend të punës:

1. Monitoron dhe mbledhë informacione me qëllim të krijimit të bazës së të dhënave për vlerësimin e kushteve të tregut,
2. Analizon informacionet e nevojshme mbi strukturën, sjelljen dhe përformancën e tregut përkatës,
3. Inicon dhe realizon procedurat e inspektimit sipas nenit 38 të Ligjit Për Mbrojtjen e Konkurrencës.
4. Merrr pjese ne kontrollin pa paralajmërim tek objektet afariste dhe objekte tjera sipas nenit 39, përmes urdhrit nga gjykata kompetente, në bashkëpunim me organet e rendit dhe të tjera, ndaj të gjitha atyre subjekteve që bien ndesh me ligjin.
5. Inicion procedurat për marrjen e masave të përkohshme kundër subjekteve të caktuara, kur ka rrezik për dëmtim të pariparueshëm të konkurrencës në tregun përkatës,
6. Realizon procedurat për mbledhjen e të dhënave dhe modeleve të analizave ekonomike,
7. Propozon bazën metodologjike për hulumtimin e konkurrencës së tregut duke u bazuar në ligj dhe akte nënligjore,
8. Ndërmerr aktivitetet e nevojshme në procesin e hetimit për identifikimin e marrëveshjeve të ndaluara - kartelevë, abuzimin me pozitën dominuese, përqendrimet, praktikave të bashkërenduara si dhe procesin e vlerësimit të marrëveshjeve që kërkojnë përjashtim nga ndalimi (horizontal, vertikal dhe të licencës sipas dispozitave të Ligjit),
9. Kryen vlerësimin ekonomik dhe ligjor të njoftimeve për përqendrim, ndikimin në konkurrencë pas përqendrimit, marrëveshjeve të ndaluara, abuzimin me pozitën dominuese dhe analizën e tregut, siguron informacionet e domosdoshme nga palët, paraqitesit të iniciativës, si dhe respektimin e afateve kohore të përcaktuara në zbatim të ligjit dhe akteve nënligjore,
10. Harton raportin hetimor per rastet qe ndjek dhe e dergon tek Udhëheqësi i Divizionit.
11. Ruan konfidencialitetin zyrtar dhe afarist për informacionet e dokumentuara, të marra nga bizneset, institucionet publike, entet rregullatore, shoqatat profesionale e tregtarëve dhe palët tjera të përfshira ose jo në hetim,
12. Përfaqëson, promovon dhe shkëmben përvojat profesionale për konkurrencën, brenda dhe jashtë vendit,
13. Ngritë nivelin e vetëdijësimit dhe informimit për rolin e politikës së konkurrencës përmes avokimit dhe
14. Kryen edhe punë të tjera të cilat i kërkohen nga Kryetari, Komisioni, Drejtori i përgjithshëm, Drejtorët e Departamenteve dhe Udhëheqësit e Divizionit.

Kualifikimet për këtë vend të punës:

- I diplomuar në Fakultetin Juridik ose Ekonomik dhe
- Së paku tre (3) vite përvojë pune profesionale.

**Neni 17**  
**Zyrtari i lartë ligjor**

(Pozitë e nivelit profesional, grada 8, i raporton Drejtorit të DJA-së)

Detyrat për këtë vend të punës:

1. Përgatit propozimet për ndryshimet dhe plotësimet e legjislacionit primar dhe sekondar nga fusha e konkurrencës,
2. Përgatit projekt-dokumente të ndryshme dhe shkresa tjera që kanë të bëjnë me interpretimin e rregullativës ligjore,
3. Ofron këshilla ligjore në çështjet që kanë të bëjnë me përgjegjësitë e Autoritetit sipas legjislacionit në fuqi,
4. Harton vendimet që nxirren nga Komisioni, Kryetari dhe Drejtori i përgjithshëm,
5. Harton marrëveshje, memorandume dhe akte tjera juridike që kërkohen nga ai,
6. Përfaqëson Autoritetin në organet e drejtësisë sipas autorizimeve të dhëna nga Kryetari ose Drejtori i përgjithshëm,
7. Siguron përputhshmérinë e ligjeve dhe akteve nënligjore të propozuara nga Autoriteti me legjislacionin e Bashkimit Evropian (Acquis Communautaire), si dhe ligjet e aplikueshme në Kosovë,
8. Ruan konfidentialitetin zyrtar dhe afarist për informacionet e dokumentuara, të marra nga bizneset, institucionet publike, entet rregullatore, shoqatat profesionale e tregtare dhe palët tjera të përfshira ose jo në hetim,
9. Përfaqëson, promovon dhe shkëmben përvojat profesionale për konkurrencën, brenda dhe jashtë vendit,
10. Ngritë nivelin e vetëdijësimit dhe informimit për rolin e politikës së konkurrencës përmes avokimit dhe
11. Kryen edhe punë të tjera të cilat i kërkohen nga Kryetari, Komisioni, Drejtori i përgjithshëm, Drejtorët e Departamenteve dhe Udhëheqësit e Divizioneve.

Kualifikimet për këtë vend të punës:

- I diplomuar në Fakultetin Juridik dhe
- Së paku tre (3) vite përvojë pune profesionale.

**Neni 18**  
**Zyrtari i lartë për buxhet e financa**

(Pozitë e nivelit profesional, grada 8, i raporton Drejtorit të DJA-së)

Detyrat për këtë vend të punës:

1. Është përgjegjës për veprimtarinë e ligjshme financiare të Autoritetit,
2. Përgatitë Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve – KASH,
3. Përgatitë SZHMB (PCF1, 2, 3, 4) sipas qarkoreve buxhetore,
4. Përgatitë planin e keshit (rrjedhën e parasë),
5. Përgatitë pasqyrat financiare nëntë mujore dhe vjetore,
6. Përgatitë raportin financiar vjetor,
7. Llogaritë barazimet 3, 6, 9 dhe 12 mujore me Thesarin,
8. Është zyrtar i deklarimit elektronik të tatimeve - EDI sistemi,

9. Plotëson formularët e urdhër obligimeve për pagesë,
10. Llogaritë shpenzimet pas përfundimit të udhëtimit zyrtar dhe plotëson pjesën C të formularit,
11. Siguron që të gjitha faturat e pranuara të paguhen me kohë,
12. Siguron që të gjitha transaksionet të regjistrohen në regjistrin e kontabilitetit dhe
13. Kryen edhe punë të tjera të cilat i kërkojnë nga Kryetari, Komisioni, Drejtori i përgjithshëm, Drejtorët e Departamenteve dhe Udhëheqësit e Divizioneve.

Kualifikimet për këtë vend të punës:

- I diplomuar në Fakultetin Ekonomik dhe
- Së paku tre (3) vite përvojë pune profesionale.

**Neni 19**  
**Zyrtari i lartë i personelit**

(Pozitë e nivelit profesional, grada 8, i raporton Drejtorit të DJA-së)

Detyrat për këtë vend të punës:

1. Këshillon Drejtorin e përgjithshëm, Drejtorët e Departamenteve dhe Udhëheqësit e Divizioneve për masat e sigurimit të multietnicitetit, barazisë gjinore dhe mosdiskriminimit të nepunësve,
2. Vlerëson nevojën dhe koordinon trajnimin e nepunësve në funksion të ngritjes profesionale të tyre,
3. Krijon dhe mirëmban dosjet e personelit në mënyrë fizike dhe elektronike,
4. Është zyrtar i sistemit elektronik të listave të pagave,
5. Është zyrtar i sistemit informativ dhe menaxhues të burimeve njerëzore - SIMBNJ,
6. Është zyrtar i sistemit për menaxhimin dhe arkivimin elektronik të dokumenteve - SMAED,
7. Është zyrtar i sistemit elektronik për menaxhimin e vijueshmërisë në punë të nepunësve civil dhe jocivil,
8. Është zyrtar kontaktues me Agjencinë kundër korruptionit,
9. Përgatitë listën kompensimeve tjera për punonjësit,
10. Paralogaritë shpenzimet e udhëtimit zyrtar dhe plotëson pjesën A të formularit,
11. Koordinon pushimet yjetore të nepunësve me Drejtorët e Departamenteve dhe Udhëheqësit e Divizioneve,
12. Pranon aplikacionet dhe bën regjistrimin e tyre në përputhje me Rregulloren mbi procedurat e rekrutimit,
13. Përkujdeset që procedurat për përzgjedjen dhe punësimin e nepunësve të janë në përputhje me legjislacionin në fuqi,
14. Siguron që vlerësimet e punës së nepunësve të bëhen me kohë dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe
15. Kryen edhe punë të tjera të cilat i kërkojnë nga Kryetari, Komisioni, Drejtori i përgjithshëm, Drejtorët e Departamenteve dhe Udhëheqësit e Divizioneve.

Kualifikimet për këtë vend të punës:

- Diplomë univerzitare në shkenca shoqërore dhe
- Së paku tre (3) vite përvojë pune profesionale.

**Neni 20**  
**Asistenti ekzekutiv**

(Pozitë e nivelit administrativ, grada 11, i raporton Kryetarit dhe Drejtorit të DJA-së)

**Detyrat për këtë vend të punës:**

1. Nën mbikëqyrjen e drejpërdrejtë të Kryetarit, i ofron mbështetje dhe e ndihmon atë në ekzekutimin e punëve të përditshme,
2. Aranzhon takimet zyrtare të Kryetarit dhe të anëtarëve të Komisionit me subjektet e jashtme dhe stafin e brendshëm,
3. Kryen komunikimin e nevojshëm përmes telefonit dhe postës elektronike,
4. Merr pjesë në mbledhjet e Komisionit, mban procesverbalin dhe përpilon ekstraktin nga procesverbalin,
5. Evidenton, sistemon dhe mirëmban dokumentacionin e nxjerrur nga Komisioni,
6. Siguron që shpérndarja e korrespondencës së brendshme dhe të jashtme të procedohet me kohë,
7. Protokollon dokumentacionin dhe bën arkivimin e tij në formë fizike dhe elektronike,
8. Trajton kërkesat për çasje në dokumente publike,
9. Është përgjegjës për përdorimin e vulave dhe
10. Kryen edhe punë të tjera të cilat i kërkohen nga Kryetari, Komisioni, Drejtori i përgjithshëm, Drejtorët e Departamenteve dhe Udhëheqësit e Divizioneve.

**Kualifikimet për këtë vend të punës:**

- Diplomë univerzitare në shkenca shoqërore,
- Njohje të mirë të gjuhës angleze dhe
- Së paku katër (4) vite përvojë pune.

**Neni 21**  
**Zyrtari i logistikës – Vozitësi**

(Nëpunës jo civil – staf mbështetës, i raporton Kryetarit dhe Drejtorit të DJA-së)

**Detyrat për këtë vend të punës:**

1. Vozit Kryetarin dhe anëtarët e Komisionit në raste kur kërkohet nga ata,
2. Kujdeset për mirëmbajtjen e automjeteve,
3. Përcjell gjendjen teknike të automjeteve,
4. Kujdeset për dërgimin e automjeteve në servisim te rregullt,
5. Ndërmerr veprimet e nevojshme për regjistrimin e automjeteve,
6. Shpérndan ftesat për seancat dëgjimore,
7. Shpérndan korrespondencën me institucionet vendore dhe subjektet ekonomike dhe
8. Kryen edhe punë të tjera të cilat i kërkohen nga Kryetari, Komisioni, Drejtori i përgjithshëm, Drejtorët e Departamenteve dhe Udhëheqësit e Divizioneve.

**Kualifikimet për këtë vend të punës:**

- I diplomuar në Shkollë të Mesme,
- Patentë shoferin e kategorisë "B" dhe
- Së paku një (1) vitë përvojë pune.

**Neni 22**  
**Detyrat e punës shtesë**

1. Nga fakti se në Autoritet numri i nepunësve civil është i pamjaftueshëm për tu kryer të gjitha detyrat e punës që kërkohen me ligjet në fuqi, nepunësit civil do të marrin edhe nga një detyrë shtesë e cila do t'i përcaktohet nga Kryetari në bashkëpunim me Drejtorin e Përgjithshëm.
2. Për secilën detyrë shtesë nepunësi civil do të ketë Vendimin për caktimin e detyrës shtesë,
3. Për detyrat shtesë, nepunësit civil nuk do të kenë kompenzim shtesë, sepse këto detyra do të kryhen gjatë orarit të rregullt të punës (08:00-16:00),
4. Detyrat shtesë në Autoritet janë si në vijim:
  - Zyrtar Kryesor Financiar
  - Menaxher i Personelit
  - Zyrtar përgjegjës i prokurimit,
  - Zyrtar zotues
  - Zyrtar certifikues,
  - Zyrtar shpenzues,
  - Zyrtar i të hyrave financiare
  - Zyrtar i pranimit të mallit,
  - Zyrtar i petty cash-it,
  - Zyrtar i pasurisë
  - Zyrtar në rrjetin për politikë të gjuhëve.
  - Zyrtar për mirëmbajtjen e webfaqës

**Neni 23**  
**Propozimet dhe procedura për ndryshim ose plotësim të rregullores**

1. Propozimet për ndryshim ose plotësim të rregullores, mund të inicohen nga Komisioni, dhe Drejtori i përgjithshëm,,
2. Procedura për ndryshim ose plotësim të rregullores zhvillohet sipas dispozitave të nenit 28 dhe 29, të Ligjit për Mbrojtjen e Konkurrencës.

**Neni 24**  
**Shfyqizimi**

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja nr. 02/2018 për organizimin e brendshëm, sistematizimin e vendeve të punës dhe përshkrimin e detyrave të punës në Sekretariatin e Autoritetit Kosovar të Konkurrencës.

**Neni 25**  
**Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi në ditën e nënshkrimit nga Komisioni i Autoritetit Kosovar të Konkurrencës.

KOMISIONI  
AUTORITETIT KOSOVAR TË KONKURRENCËS



Valon Prestreshi  
Kryetar

Ahmet Krasniqi  
Zëvendëskryetar

Fatime Haziri  
Anëtare

Muhamed Krasniqi  
Anëtar

Shaqir Morina  
Anëtar