



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 Sekretariatit e Autoritetit Kosovar të Konkurrencës, duke përfshirë kriteret dhe procedurat për klasifikimin e vendeve të punës, gradave, funksionet dhe përgjegjësitë e njësive organizative, përcaktimin e niveleve përkatëse drejtuese të udhëheqësve të njësive organizative, si dhe autorizimet dhe përgjegjësitë 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

1. Organizimi i brendshëm dhe sistematizimi i vendeve të punës udhëhiqet nga parimet e ligjshmërisë, paanshmërisë, interesit të përgjithshëm, efikasitetit, efektivitetit, transparencës, barazisë gjinore dhe multietnicitetit.
2. Ndarja e përgjegjësive brenda Sekretariatit, do të bëhet në mënyrë transparente e të qartë, me qëllim që të kontribuohet në rritjen e motivimit të nëpunësve dhe kreativitetit në punë.
3. Shërbimet duhet të ofrohen në përputhje me parimin e sundimit të ligjit dhe administrata të veprojnë në mënyrë të paanshme dhe apolitike.
4. Departamentet dhe Divizionet, 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 kolegjal 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 jociwil - stafi mbështetës, udhëheqet nga Drejtori i përgjithshëm.

Neni 5

Struktura organizative e Sekretariatit

Sekretariati ka këtë përbërje:

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

Neni 6

Struktura organizative e Departamentit Juridik dhe Administratës - DJA

Departamenti Juridik dhe Administratës ka këtë përbërje:

- Drejtori i Departamentit Juridik dhe Administratës,
- Zyrtari i lartë ligjor,
- Zyrtari i lartë për buxhet e financa,
- Zyrtari i lartë i personelit,
- Asistenti ekzekutiv dhe
- Zyrtari i logjistikës – 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 Ndaluar –
- 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 përmbushen në mënyrë të duhur,
2. Bashkërendon punën e Departamenteve të Sekretariatit,
3. Kontrollon zbatimin e vendimeve të marra nga Komisioni,
4. Paraqet dhe mbrojnë 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 legjislacionit 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 jocular 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 kërkohen nga Kryetari dhe Komisioni.

Kualifikimet për këtë vend të punës:

- I diplomuar në Fakultetin Juridik ose Ekonomik,
- Shkathësi të nivelit të lartë në menaxhim, 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 menaxhim 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 Juridik 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 përmbushen 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 legjislacionin në fuqi,
3. Zhvillon politikat kadrovike dhe planet për menaxhimin 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 nëpunësve 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 kontrolle të pa-paralajmëruara në objektet afariste dhe objektet tjera të përcaktuar me Ligjin për Mbrojtjen e Konkurrencës
7. Mbikëqyrë punën e vartësve të tij në hetimin e tregjeve kur shfaqen praktikant antikonkurrese.
8. Diskuton me grupet e punës planet e veprimeve dhe raportet hetimore përpara dorëzimit të 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 vetëdijësimin 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 Divizionit 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 Divizionit dhe siguron që funksionet e besuara të përmbushen në mënyrë të duhur,
2. Udhëheqë dhe mbikëqyr punën e nëpunësve të Divizionit 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 të Drejtorit të departamentit, duke dhënë kontributin e tij në përmirësimin, plotësimin apo rishikimin e materialit.
6. Merr pjesë në kontrole të pa-paralajmëruara në objektet afariste dhe objektet tjera të 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-konkurrese,
8. Shqyrton dhe propozon baza metodologjike për hulumtimin e konkurrencës në treg,
9. Në bashkëpunim me Divizionet 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 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 13
Udhëheqësi i Divizionit të Marrëveshjeve të Ndaluar – 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 Divizionit dhe siguron që funksionet e besuara të përmbushen në mënyrë të duhur,
2. Udhëheqë dhe mbikëqyr punën e nëpunësve të Divizionit 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 të Drejtorit të departamentit, duke dhënë kontributin e tij në përmirësimin, plotësimin apo rishikimin e materialit.
6. Merr pjesë në kontrolle të pa-paralajmëruara në objektet afariste dhe objektet tjera të 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-konkurrese,
8. Shqyrton dhe propozon baza metodologjike për hulumtimin e konkurrencës në treg,
9. Në bashkëpunim me Divizionet 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 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 14

Udhëheqësi i Divizionit 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 Divizionit dhe siguron që funksionet e besuara të përmbushen në mënyrë të duhur,
2. Udhëheqë dhe mbikëqyr punën e nëpunësve të Divizionit 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 të Drejtorit të 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-konkurrese,
7. Merr pjesë në kontrolle të pa-paralajmëruara në objektet afariste dhe objektet tjera të percaktuar me Ligjin për Mbrojtjen e Konkurrencës
8. Shqyrton dhe propozon baza metodologjike për hulumtimin e konkurrencës në treg,

9. Në bashkëpunim me Divizionet 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 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 Divizionit 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 Divizionit dhe siguron që funksionet e besuara të përmbushen në mënyrë të duhur,
2. Udhëheqë dhe mbikëqyr punën e nëpunësve të Divizionit me qëllim të ushtrimit të detyrave në mënyrë efikase, në përputhshmëri me legjislacionin në fuqi,
3. Bënë mbikëqyrjen dhe vlerësimin e analizës së Konkurrencës të bëra nga divizionet 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-konkurrese,
5. Harton dhe Kontrollon raportet hetimore përpara dorëzimit të Drejtorit i departamentit, duke dhënë kontributin e tij në përmirësimin, plotësimin apo rishikimin e materialit.
6. Jep propozime me rastin e konstatimit të shkeljes së konkurrencës sa i perket pjesës ekonomike, para se të procedohet propozim-vendimi të Komisioni.
7. Merr pjesë në kontrole të pa-paralajmëruara në objektet afariste dhe objektet tjera të percaktuar me Ligjin për Mbrojtjen e Konkurrencës
8. Kryen analiza sektoriale me urdher të Komisionit të AKK-së, Në bashkëpunim me divizionet
9. Krijon bazën e të dhënave për tregjet përkatëse.
10. Ofron ndihmë me rastin e analizave komplekse ekonomike të bëra nga divizionet brenda DMT-së.
11. Bashkëpunon me institucionet dhe organizatat ndërkombetare në fushën 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 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,
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 performancën e tregut përkatës,
3. Inicon dhe realizon procedurat e inspektimit sipas nenit 38 të Ligjit Për Mbrojtjen e Konkurrencës.
4. Merr pjesë në kontrollin pa paralajmërim tek objektet afariste dhe objekte tjera sipas nenit 39, përmes urdhrat 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 - karteleva, abuzimin me pozitën dominuese, përqendrimet, praktikave të bashkërenduara si dhe procesin e vlerësimit të marrëveshjeve që kërkojnë përjashtim nga ndalimi (horizontal, vertikal dhe të liqencës 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, paraqitësit të iniciativës, si dhe respektimin e afateve kohore të përcaktuara në zbatim të ligjit dhe akteve nënligjore,
10. Harton raportin hetimor për rastet që ndjek dhe e dërgon 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 tregtare 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 të 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 përputhshmërinë 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 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,
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 pranuar 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 kërkohen 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 nëpunësve,
2. Vlerëson nevojën dhe koordinon trajnimin e nëpunësve 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 nëpunësve civil dhe jocivil,
8. Është zyrtar kontaktues me Agjencinë kundër korrupsionit,
9. Përgatitë listën kompensimeve tjera për punonjësit,
10. Paralogaritë shpenzimet e udhëtimit zyrtar dhe plotëson pjesën A të formularit,
11. Koordinon pushimet vjetore të nëpunësve 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 përzgjedhjen dhe punësimin e nëpunësve të jenë në përputhje me legjislacionin në fuqi,
14. Siguron që vlerësimet e punës së nëpunësve të bëhen me kohë dhe në përputhje me legjislacion në fuqi dhe
15. 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 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 drejtpërdrejtë 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 shpërndarja 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 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,
- 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 të rregullt,
5. Ndërmerr veprimet e nevojshme për regjistrimin e automjeteve,
6. Shpërndan ftesat për seancat dëgjimore,
7. Shpërndan korrespondencën me institucionet vendore dhe subjektet ekonomike dhe
8. 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 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 nëpunësve civil është i pamjaftueshëm për tu kryer të gjitha detyrat e punës që kërkohen me ligjet në fuqi, nëpunësit 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 nëpunësi civil do të ketë Vendimin për caktimin e detyrës shtesë,
3. Për detyrat shtesë, nëpunësit 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 pranimi 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

Shfuqizimi

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 Sekretariatit 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

A handwritten signature in blue ink.

Ahmet Krasniqi
Zëvendëskryetar

A handwritten signature in blue ink.

Fatime Haziri
Anëtare

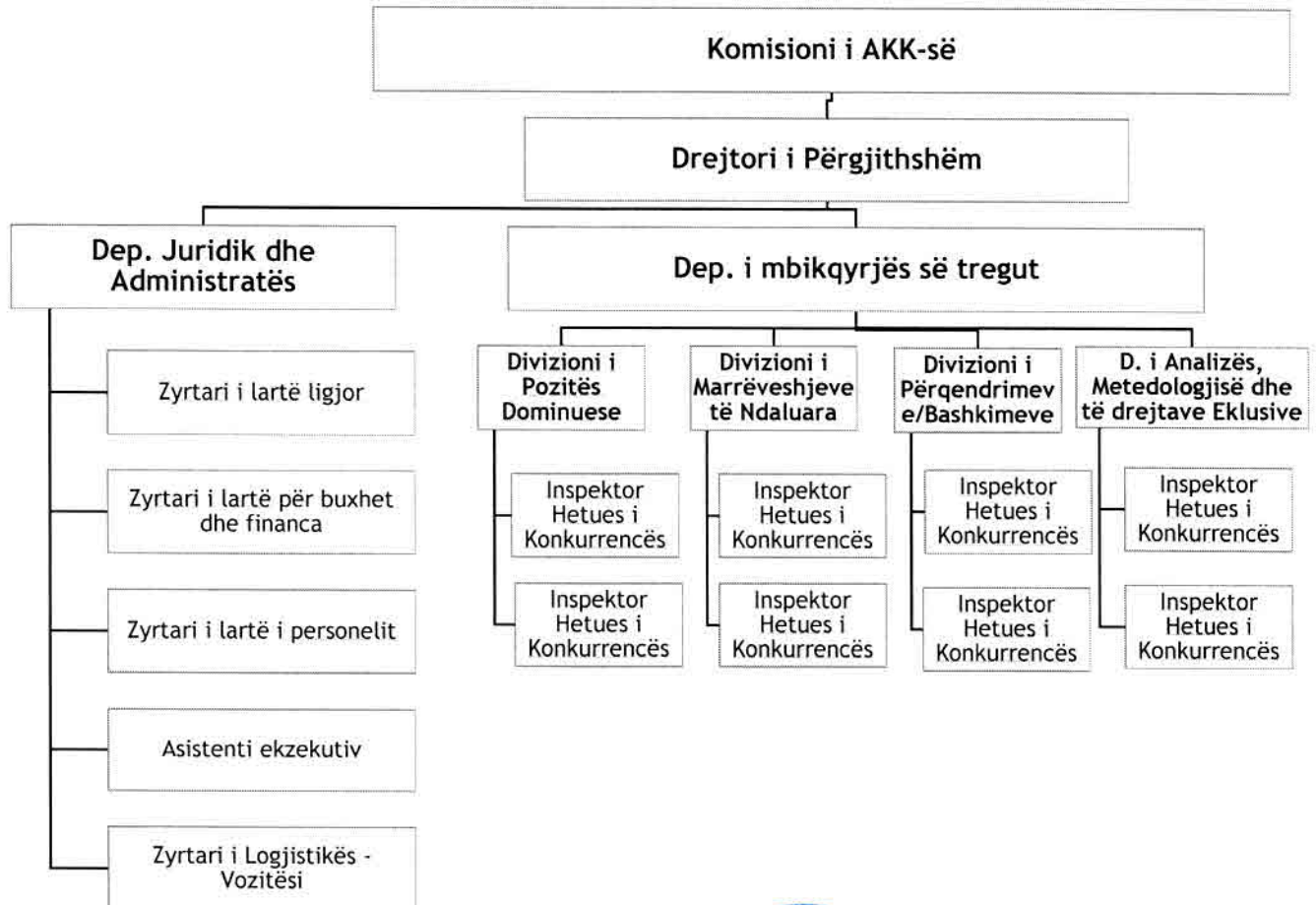
Muhamed Krasniqi
Anëtar

A handwritten signature in blue ink.

Shaqir Morina
Anëtar



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

Valon Prestreshi
Kryetar

Ahmet Krasniqi
Zëvendëskryetar

Fatime Haziri
Anëtare

Muhamed Krasniqi
Anëtar

Shaqir Morina
Anëtar

