



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AUTORITETI I KOMUNIKIMEVE ELEKTRONIKE DHE POSTARE

DREJTORIA E SHËRBIMEVE TË BRENDSHME

NJOFTIM PËR VEND PUNE

**SHPLLJE PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË LIRA PËR KATEGORINË E ULËT
DREJTUESE**

Për të dyja procedurat (lëvizje paralele/ngritje në detyrë) aplikohet në të njëjtën kohë!

Pozicioni i mësipërm u ofrohet nëpunësve civilë të së njëjtës kategori për procedurën e lëvizjes paralele! Vetëm në rast se në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se këto pozicione janë ende vakant, ato janë të vlefshëm për konkurrimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë.

I. LËVIZJE PARALELE BRENDË SË NJËJTËS KATEGORI

Shpallje për lëvizjen paralele brenda së njëjtës kategori për plotësimin e vëndit të lirë të punës në AKEP.

1. Në zbatim të Kreut V të Ligjit nr. 152/2013 datë 30.05.2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar si dhe Kreut II, të Vendimit nr. 242, datë 18/03/2015 “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese” i ndryshuar, Autoriteti i Komunikimeve Elektronike dhe Postare (AKEP) shpall procedurat e lëvizjes paralele brënda së njëjtës kategori, për pozicionin:

Inspektor i Kontrollit të Shërbimeve Postare dhe Regjistrarëve të *domain.al*

Drejtorinë e Monitorimeve, Kontrollit dhe Inspektiveve

Kategoria e pagës III-a

2. Përshkrimi i përgjithshëm i punës (detyrat kryesore) për këtë pozicion janë:

- MISIONI :

Siguron mbështetje për zbatimin me profesionalizëm dhe përgjegjësi të detyrave funksionale të njësisë organizative lidhur me kontrollin dhe inspektimin e veprimtarisë së subjekteve që ushtrojnë aktivitet/e të autorizuar nga AKEP sipas legjislacionit material të fushës së shërbimeve postare dhe akteve të nxjerra nga AKEP për administrimin e *domain.al*.

- QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS:

Inspektori i Kontrollit të Shërbimeve Postare dhe Regjistrarëve të *domain.al* përgjigjet përpara Përgjegjësit të Sektorit të Kontrollit dhe Inspektimit për zbatimin me profesionalizëm dhe përgjegjësi të detyrave funksionale lidhur me kontrollin dhe inspektimin e veprimtarisë së subjekteve që ushtrojnë aktivitet/e të autorizuar nga AKEP sipas legjislacionit material të fushës së shërbimeve postare dhe akteve të nxjerra nga AKEP për administrimin e *domain.al*, me qëllim përmbushjen e misionit të drejtorisë, objektivave si dhe detyrimeve ligjore dhe rregullatore.

- DETYRAT KRYESORE

Inspektori i Kontrollit të Shërbimeve Postare dhe Regjistrarëve të *domain.al*, siguron që:

1. T'i jepet mbështetje eprorit direkt për administrimin dhe mbarëvajtjen e procesit të kontrollit dhe inspektimit të veprimtarisë së subjekteve që ushtrojnë aktivitet/e të autorizuar nga AKEP mbi bazën e legjislacionit material të fushës së shërbimeve postare dhe akteve të nxjerra nga AKEP për administrimin e *domain.al*, sipas metodologjisë dhe akteve rregullatore të nxjerra nga AKEP për këtë qëllim.
2. Të japi mbështetje për kryerjen e analizave të riskut dhe zbatimin e rekomandimeve si dhe masave administrative të vendosura për subjektet e kontrolluara dhe inspektuara.
3. Të japi mbështetje që raportimi dhe dhënia e informacionit periodik dhe të vazhdueshëm për punën dhe përmbushjen e detyrave në kuadër të veprimtarisë së njësisë organizative, të kryhet në afat dhe sipas procedurës së përcaktuar në aktet e nxjerra nga Titullari për këtë qëllim.
4. Të japi mbështetje dhe sigurojë që rekomandimet dhe masat e vendosura për shkeljet dhe kundërvajtjet administrative të provuara, të japin rezultate të matshme në drejtim të disiplinimit të ushtrimit të veprimtarisë nga subjektet e autorizuara, në përputhje me legjislacionin dhe kuadrin rregullator në fuqi, në mënyrë të veçantë në mbrojtjen dhe garantimin e zbatimit të të drejtave ligjore të përdoruesve.
5. Ti japi mbështetje eprorit direkt që bashkëpunimi me Inspektoriatin Qendror dhe organet e tjera ligjzbatuese të fushës , të jetë i përhershëm, i vazhdueshëm dhe në konformitet me ligjin.

6. Bashkëpunon ngushtësisht me Sektorët Rajonalë të Monitorimit dhe Inspektimit, për shkëmbimin e informacionit dhe përpunimin e tij.
 7. Inspekton sipërmarrësit/subjektet bazuar në planin e veprimit dhe dokumentave rregullatore në fuqi.
 8. Përgatit aktet e inspektimit dhe ndjek në vazhdimësi zbatimin e rekomandimeve/ propozimeve të shoqëruara me afate, për rregullimin e shkeljes/ve së konstatuar nga grupi i inspektimit.
 9. Përgatit procedurat për zbatimin e detyrave për të cilat është marrë vendim nga instanca përkatëse, bën komente dhe jep rekomandime për atë pjesë të korespondencës së AKEP që i delegohet dhe ka të bëjë me inspektimin.
 10. Organizon dhe zbaton me drejtoritë e institucionit, kryerjen e veprimtarisë së inspektimit të planifikuar apo rastësor.
 11. Zbaton procedurat administrative dhe organizative për planifikimin dhe kryerjen e inspektimeve në sektorin postar dhe regjistrarëve të domain.al.
 12. Propozon dhe përgatit planet e inspektimit.
 13. Bashkëpunon ngushtësisht me Zyrat Rajonale të Monitorimit dhe Inspektimit, për shkëmbimin e informacionit dhe përpunimin e tij.
 14. Inspekton sipërmarrësit/subjektet postar dhe regjistrarëve të domain.al, bazuar në planin e veprimit dhe dokumentave rregullatore në fuqi;
 15. Përgatit aktet e inspektimit dhe ndjek në vazhdimësi zbatimin e rekomandimeve/ propozimeve të shoqëruara me afate, për rregullimin e shkeljes/ve së konstatuar nga grupi i inspektimit.
 16. Merr pjesë në procesin e bllokimit të pajisjeve kur identifikohen subjekte të cilat zhvillojnë veprimtari në fushën e komunikimeve elektronike, të paautorizuara nga AKEP kur i kërkohet.
 17. Merr pjesë në procesin e inspektimeve në sektorin e komunikimeve elektronike kur i kërkohet.
 18. Përgatit procedurat për zbatimin e detyrave për të cilat është marrë vendim nga instanca përkatëse, bën komente dhe jep rekomandime për atë pjesë të korespondencës së AKEP që i delegohet dhe ka të bëjë me inspektimin.
3. **Kërkesat e veçanta për këtë vend pune janë :**

Arsimi : Të zotëroje diplomë “Master Shkencor” në Shkencat e Inxhinierise Elektronike, Shkencat e Telekomunikacionit/ Shkencat Juridike.

Përvoja : Të ketë eksperiencë profesionale në fushën e komunikimeve elektronike, telekomunikacionit, juridike dhe administrative.

Të tjera : Të detyrueshme,

- Njohuri të mira në fushën e shërbimeve postare dhe administrimit të *domain.al*.
- Njohuri shumë të mira praktike në përdorimin e kompjuterit dhe të programeve aplikative të administrimit të të dhënave dhe aftësi për të përpunuar të dhëna teknike.
- Njohja e gjuhës angleze e çertifikuar në nivel profesional. Çdo gjuhë e huaj tjetër përbën avantazh.
- Aftësi analitike dhe krijuese për zgjidhjen e situatave komplekse.
- Njohuri dhe interes i vazhdueshëm për të qenë në korrent të parimeve dhe praktikave më të mira për kontrollin dhe inspektimin në vendet e BE dhe më gjerë.
- Njohuri dhe interes i vazhdueshëm për të qenë i informuar vazhdimisht me vendimet e nxjerra nga Këshilli Drejtues, organizatat ndërkombëare të fushës ku Republika e Shqipërisë/AKEP aderon të cilët janë gjithnjë orientues në punë.
- Aftësi vet-motivuese për të punuar i pavaruar brenda afateve kohore të ngushta në një mjedis pune intensiv, me qëllim përgatitjen e dokumenteve rregullatore.
- Aftësi vet-organizuese, dhe aftësi krijuese për të dhënë sugjerime dhe propozime të dobishme për ecurinë e punës.
- Aftësi shumë të mira për të relatuar me shkrim dhe me gojë në nivelet më të larta drejtuese.
- Të ketë cilësitë e nevojshme për të punuar në grup.

4. **Kushtet minimale** që duhet të plotësojnë kandidatët për këtë procedure, janë:

- a- Të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda së njëjtës kategori për të cilën aplikon;
- b- Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- c- Të ketë, të paktën, vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”;
- ç- Të plotësojë kushtet dhe kërkesat e posacme të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

5. **Kandidati duhet të dërgojë me postë ose dorazi në një zarf të mbyllur, në zyrën e Protokollit të AKEP, dokumentet e dosjes së tij personale:**

- Letër motivimi për aplikim në vendin vakant.
- Jetëshkrimi CV (mund të hartohet në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun <http://dap.gov.al/vende-vakante/udhëzime-dokumenta/219-udhëzime-dokumenta>)
- Nje numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit.
- Fotokopje të letërnjoftimit (ID) ose Pashaportës.
- Fotokopje të diplomave.
- Fotokopje të listës se notave.

- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vertetojnë eksperiencën në punë).
 - Vlerësimin e fundit nga eprori direkt.
 - Aktin e emërimit si nëpunës civil.
 - Vërtetimin nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi
 - Vërtetimin e gjendjes shëndetësore.
 - Vërtetimin e gjendjes gjyqësore.
 - Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.
 - Formulari i vetëdeklarimit për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike sipas linkut <http://ëëë.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/104-formularin-i-vetedeklarimit-per-garantimin-e-integritetit-te-personave-qe-zgjidhen-emerohen-ose-ushtrojne-funksione-publike->
6. Dokumentat duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti në zyrën e Protokollit, të Autoriteti i Komunikimeve Elektronike dhe Postare (AKEP), Rr. Reshit Çollaku, brenda datës **04.11.2019**.
7. **Rezultatet për verifikimin paraprak** të kushteve minimale të procedurës lëvizje paralele brënda së njejtës kategori dhe të përmbushjes së kriterëve specifike të vendit të punës do të dalin në datë **06.11.2019** nëpërmjet shpalljes së listës emërore të kandidatëve që do të vazhdojnë konkurimin, në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në faqen zyrtare të Institucionit të AKEP. Ankesat nga kandidatët paraqiten në Njësinë Përgjegjëse, brenda 3 ditëve pune nga shpallja e listës dhe ankuesi merr përgjigje brenda 5 ditëve pune nga data e depozitimit të saj.
8. **Konkurimi -Intervista me gojë** do të zhvillohet në ambientet e AKEP (salla e mbledhjeve), Rr.Reshit Çollaku, në datën **18.11.2019** ora **11:00**.
9. **Fusha kryesore mbi të cilën bazohet konkurimi:**
- Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë;
 - Kodi i Punes
 - Kodi i Procedurave Administrative
 - Kodi Civil
 - Ligjin nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”i ndryshuar dhe akteve nënligjore të tij;
 - Ligjin nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike;
 - Ligjin Nr. 9887, datë 10.03.2008, ndryshuar me ligjin Nr. 48/2012, ndryshuar me ligjin nr.120/2014, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar.
 - Ligjin 119/2014 “Për të drejtën e informimit”

- Ligjin Nr. 9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” i ndryshuar
- Ligjin Nr. 9049, datë 10.04.2003 ”Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe disa nëpunësve publikë” i ndryshuar
- Ligjin nr. 9918, datë 19.08.2008 “Për komunikimet elektronike në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar, (<http://ëëë.akep.al/legjislacioni/ligje>)
- Ligjin Nr. 46/2015 “Për shërbimet postare në Republikën e Shqipërisë” (<http://www.akep.al/legjislacioni/ligje>)
- RREGULLORE
<https://akep.al/legjislacioni/rregullore>
<https://akep.al/sherbim-postar/rregullore>
- <http://www.akep.al/legjislacioni> (Ligj, VKM, Rregullore, në faqen zyrtare të AKEP)

10. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve:

Kandidatet do të vlerësohen nga **Komiteti i Pranimet për Levizje Paralele (KPLP) i ngritur në AKEP**, nëpërmjet dokumentacionit të dorëzuar dhe intervistës së strukturuar me gojë.

Totali i pikëve të vlerësimit të kandidateve është **100 pikë**, të cilat ndahen përkatësisht:

- a. **40 pikë** për dokumentacionin e dorëzuar i ndarë: 20 pikë për përvojën, 10 pikë për trajnime dhe kualifikime në fushën përkatëse, si dhe 10 pike për certifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve individuale në punë, në rastet kur procesi i certifikimit nuk është kryer.
- b. **60 pikë** për intervistën e strukturuar me gojë.

Komiteti, në përfundim të vlerësimit, përzgjedh kandidatin, i cili renditet i pari me pikët maksimale, për t'u emëruar në pozicionin **Inspektor i Kontrollit të Shërbimeve Postare dhe Regjistrarëve të domain.al**.

Në rast se dalin fitues më shumë se një kandidat, me pikë të barabarta, zbatohen parashikimet e pikës 23, Kreu II të Vendimit nr. 242, datë 18/03/2015 “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese” i ndryshuar.

11. Lista e fituesve me mbi 70 pikë (mbi70%) do të shpallet në datën **18.11.2019**.

12. **Njoftimi do të bëhet:** në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në faqen zyrtare të AKEP në datën **25.11.2019**.

Shpallja është e hapur për të gjithë nëpunësit civil të së njëjtës kategori, në të gjitha institucionet pjesë e shërbimit civil.

Vetëm në rast se pozicionet e renditura në fillim të kësaj shpalljeje, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezultojnë se janë ende vakante, ato janë të vlefshëm për konkurrimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë .

II. NGRITJE NË DETYRË

1. Shpallje për ngritje në detyrë/pranim nga jasht shërbimit civil për plotësimin e vëndit të lirë të punës në AKEP:

Në zbatim të Kreut V të Ligjit nr. 152/2013 datë 30.05.2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar si dhe Kreut III të Vendimit nr. 242, datë 18/03/2015 “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”i ndryshuar, Autoriteti i Komunikimeve Elektronike dhe Postare (AKEP) shpall procedurat e Ngritjes në Detyrë:

Inspektor i Kontrollit të Shërbimeve Postare dhe Regjistrarëve të *domain.al*

Drejtorinë e Monitorimeve, Kontrollit dhe Inspektiveve

Kategoria e pagës III-a

2. **Përshkrimi i përgjithshëm i punës (detyrat kryesore) për këtë pozicion janë:**

- MISIONI :

Siguron mbështetje për zbatimin me profesionalizëm dhe përgjegjësi të detyrave funksionale të njësisë organizative lidhur me kontrollin dhe inspektimin e veprimtarisë së subjekteve që ushtrojnë aktivitet/e të autorizuar nga AKEP sipas legjislacionit material të fushës së shërbimeve postare dhe akteve të nxjerra nga AKEP për administrimin e *domain.al*

- QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS:

Inspektori i Kontrollit të Shërbimeve Postare dhe Regjistrarëve të *domain.al* përgjigjet përpara Përgjegjësit të Sektorit të Kontrollit dhe Inspektimit për zbatimin me profesionalizëm dhe përgjegjësi të detyrave funksionale lidhur me kontrollin dhe inspektimin e veprimtarisë së subjekteve që ushtrojnë aktivitet/e të autorizuar nga AKEP sipas legjislacionit material të fushës së shërbimeve postare dhe akteve të nxjerra nga AKEP për administrimin e *domain.al*, me qëllimi përmbushjen e misionit të drejtorisë, objektivave si dhe detyrimeve ligjore dhe rregullatore.

- DETYRAT KRYESORE:

Inspektori i Kontrollit të Shërbimeve Postare dhe Regjistrarëve të *domain.al* , siguron që:

- 1) T'i jepet mbështetje eprorit direct për administrimin dhe mbarëvajtjen e procesit të kontrollit dhe inspektimit të veprimtarisë së subjekteve që ushtrojnë aktivitet/e të autorizuar nga AKEP mbi bazën e legjislacionit material të fushës së shërbimeve postare dhe akteve të nxjerra nga AKEP për administrimin e *domain.al*, sipas metodologjisë dhe akteve rregullatore të nxjerra nga AKEP për këtë qëllim.
- 2) Të japi mbështetje për kryerjen e analizave të riskut dhe zbatimin e rekomandimeve si dhe masave administrative të vendosura për subjektet e kontrolluara dhe inspektuara.
- 3) Të japi mbështetje që raportimi dhe dhënia e informacionit periodik dhe të vazhdueshëm për punën dhe përmbushjen e detyrave në kuadër të veprimtarisë së njësisë organizative, të kryhet në afat dhe sipas procedurës së përcaktuar në aktet e nxjerra nga Titullari për këtë qëllim.
- 4) Të japi mbështetje dhe sigurojë që rekomandimet dhe masat e vendosura për shkeljet dhe kundërvajtjet administrative të provuara, të japin rezultate të matshme në drejtim të disiplinimit të ushtrimit të veprimtarisë nga subjektet e autorizuar, në përputhje me legjislacionin dhe kuadrin rregullator në fuqi, në mënyrë të veçantë në mbrojtjen dhe garantimin e zbatimit të të drejtave ligjore të përdoruesve.
- 5) Të japi mbështetje eprorit direkt që bashkëpunimi me Inspektoriatin Qendror dhe organet e tjera ligjzbatuese të fushës , të jetë i përhershëm, i vazhdueshëm dhe në konformitet me ligjin.
- 6) Bashkepunon ngushtesisht me Sektoret Rajonale të Monitorimit dhe Inspektimit, për shkëmbimin e informacionit dhe përpunimin e tij.
- 7) Inspekton sipërmarresit/subjektet bazuar në planin e veprimit dhe dokumentave rregullatore në fuqi;
- 8) Pergatit aktet e inspektimit dhe ndjek në vashdimesi zbatimin e rekomandimeve/propozimeve të shoqëruara me afate, për rregullimin e shkeljes/ve se konstatuar nga grupi i inspektimit.
- 9) Pergatit procedurat për zbatimin e detyrave për të cilat është marrë vendim nga instanca perkatese, ben komente dhe jep rekomandime për ato pjese te korespondences se AKEP qe i delegohet dhe ka te beje me inspektimin.
- 10) Organizon dhe zbaton me drejtoritë e institucionit, kryerjen e veprimtarisë së inspektimit të planifikuar apo rastesor;

- 11) Zbaton procedurat administrative dhe organizative për planifikimin dhe kryerjen e inspektimeve në sektorin postar dhe regjistrarëve të domain.al;
- 12) Propozon dhe përgatit planet e inspektimit
- 13) Bashkepunon ngushtesisht me Zyrat Rajonale të Monitorimit dhe Inspektimit, për shkëmbimin e informacionit dhe përpunimin e tij.
- 14) Inspekton sipërmarresit/subjektet postar dhe regjistrarëve të domain.al, bazuar në planin e veprimit dhe dokumentave rregullatore në fuqi;
- 15) Përgatit aktet e inspektimit dhe ndjek në vashdimesi zbatimin e rekomandimeve/propozimeve të shoqëruara me afate, për rregullimin e shkeljes/ve se konstatuar nga grupi i inspektimit.
- 16) Mer pjesë në procesin e bllokimit të pajisjeve kur identifikohen subjekte të cilat zhvillojnë veprimtari në fushën e komunikimeve elektronike, të paautorizuara nga AKEP kur i kërkohej.
- 17) Mer pjesë në procesin e inspektimeve në sektorin e komunikimeve elektronike kur i kërkohej.
- 18) Përgatit procedurat për zbatimin e detyrave për të cilat është marrë vendim nga instanca përkatëse, bën komente dhe jep rekomandime për ato pjesë të korespondencës së AKEP që i delegohet dhe ka të bëjë me inspektimin.

3. Kërkesat e veçanta për këtë vend pune janë :

Arsimi : Të zotërojnë diplomë “Master Shkencor” në Shkencat e Inxhinierisë Elektronike, Shkencat e Telekomunikacionit/ Shkencat Juridike.

Përvoja : Të ketë eksperiencë profesionale në fushën e komunikimeve elektronike, telekomunikacionit, juridike dhe administrative.

Të tjera : Të detyrueshme,

- Njohuri të mira në fushën e shërbimeve postare dhe administrimit të *domain.al*.
- Njohuri shumë të mira praktike në përdorimin e kompjuterit dhe të programeve aplikative të administrimit të të dhënave dhe aftësi për të përpunuar të dhëna teknike.

- Njohja e gjuhës angleze e çertifikuar në nivel profesional. Çdo gjuhë e huaj tjetër përbën avantazh.
- Aftësi analitike dhe krijuese për zgjidhjen e situatave komplekse.
- Njohuri dhe interes i vazhdueshëm për të qenë në korrent të parimeve dhe praktikave më të mira për kontrollin dhe inspektimin në vendet e BE dhe më gjerë.
- Njohuri dhe interes i vazhdueshëm për të qenë i informuar vazhdimisht me vendimet e nxjera nga Këshilli Drejtues, organizatat ndërkombëtare të fushës ku Republika e Shqipërisë/AKEP aderon të cilët janë gjithnjë orientues në punë.
- Aftësi vet-motivuese për të punuar i pavaruar brenda afateve kohore të ngushta në një mjedis pune intensiv, me qëllim përgatitjen e dokumenteve rregullatore.
- Aftësi vet-organizuese, dhe aftësi krijuese për të dhënë sugjerime dhe propozime të dobishme për ecurinë e punës.
- Aftësi shumë të mira për të relatuar me shkrim dhe me gojë në nivelet më të larta drejtuese.
- Të ketë cilësitë e nevojshme për të punuar në grup.

4. Kushtet minimale që duhet të plotësojnë kandidatët, për këtë procedure, janë:

- a- Të jetë nëpunës civil i konfirmuar;
- b- Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- c- Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”;
- ç- Të plotësojë kushtet e tjera të përcaktuara në vendimin e Këshillit të Ministrave, për klasifikimin e pozicioneve në shërbimin civil;
- d- Të përmbushë kriteret e veçanta të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

5. Kandidati duhet të dërgojë me postë ose dorazi në një zarf të mbyllur, në zyrën e Protokollit të AKEP, dokumentet e dosjes së tij personale:

- Letër motivimi për aplikim në vendin vakant.
- Jetëshkrimi i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun: <http://dap.gov.al/vende-vakante/udhëzime-dokumenta/219-udhëzime-dokumenta>.
- Nje numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit.
- Fotokopje të letërnjoftimit (ID) ose Pashaportës.
- Fotokopje të diplomave.
- Fotokopje të listës së notave.
- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vertetojnë eksperiencën në punë).
- Vlerësimin e fundit nga eprori direkt.
- Aktin e emërimit si nëpunës civil.
- Vërtetimin nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi
- Vërtetimin e gjendjes shëndetësore.
- Vërtetimin e gjendjes gjyqësore.

- Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.
 - Formulari i vetëdeklarimit për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike sipas linkut <http://ëëë.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/104-formularin-i-vetedeklarimit-per-garantimin-e-integritetit-te-personave-qe-zgjidhen-emerohen-ose-ushtrojne-funksione-publike->
6. Dokumentat duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti në zyrën e Protokollit, të Autoriteti i Komunikimeve Elektronike dhe Postare (AKEP), Rr. Reshit Çollaku, brenda datës **11.11.2019**.
7. **Rezultatet për verifikimin paraprak** të kandidateve që përmbushin kushtet dhe kërkesat e vecanta, të përcaktuara në shpalljen në konkurim do të dalin në datë **21.11.2019** nëpërmjet shpalljes së listës emërore të kandidatëve që do të vazhdojnë konkurimin, në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në faqen zyrtare të Institucionit të AKEP. Ankesat nga kandidatët paraqiten në Njësinë Përgjegjëse, brenda 5 ditëve kalendarike nga shpallja e listës dhe ankuesi merr përgjigje brenda 5 ditëve kalendarike nga data e depozitimit të saj.
8. **Konkurimi**
- **Testimi me shkrim** do të zhvillohet në ambientet e AKEP (salla e mbledhjeve), Rr.Reshit Çollaku, në datën **04.12.2019** ora **11:00**.
 - **Intervista me gojë** do të zhvillohet në ambientet e AKEP (salla e mbledhjeve), Rr.Reshit Çollaku, në datën **04.12.2019** ora **13:00**.
9. **Fusha kryesore mbi të cilën bazohet konkurimi:**
- Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë;
 - Kodi i Punes
 - Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë;
 - Kodi i Punes
 - Kodi i Procedurave Administrative
 - Kodi Civil
 - Ligjin nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”i ndryshuar dhe akteve nënligjore të tij;
 - Ligjin nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike;

- Ligjin Nr. 9887, datë 10.03.2008, ndryshuar me ligjin Nr. 48/2012, ndryshuar me ligjin nr.120/2014, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar.
- Ligjin 119/2014 “Për të drejten e informimit”
- Ligjin Nr. 9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” i ndryshuar
- Ligjin Nr. 9049, datë 10.04.2003 ”Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe disa nëpunësve publikë” i ndryshuar
- Ligjin nr. 9918, datë 19.08.2008 “Për komunikimet elektronike në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar, (<http://www.akep.al/legjislacioni/ligje>)
- Ligjin Nr. 46/2015 “Për shërbimet postare në Republikën e Shqipërisë” (<http://www.akep.al/legjislacioni/ligje>)
- RREGULLORE
<https://akep.al/legjislacioni/rregullore>
<https://akep.al/sherbim-postar/rregullore>
- <http://www.akep.al/legjislacioni> (Ligj, VKM, Rregullore, në faqen zyrtare të AKEP).

10. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve:

Kandidatet do të vlerësohen nga **Komiteti i Pranimit për Ngritjen në Detyre në AKEP**, nëpërmjet dokumentacionit të dorëzuar, vlerësimit me shkrim dhe intervistës së strukturuar me gojë.

Totali i pikëve të vlerësimit të kandidateve është **100 pikë**, të cilat ndahen përkatësisht:

- a. **20** pikë për dokumentacionin e dorëzuar;
- b. **40** pikë për intervistën e strukturuar me gojë;
- c. **40** pikë për vlerësimin me shkrim.

Komiteti, në përfundim të vlerësimit, përzgjedh kandidatin, i cili renditet i pari me pikët maksimale, për t’u emëruar në pozicionin **Inspektor i Kontrollit të Shërbimeve Postare dhe Regjistrarëve të domain.al**.

Kandidati fitues, është ai që renditet i pari nga kandidatët që kanë marrë të paktën 70 pikë (70 % të pikëve). Në rastet e kandidatëve me pikë të barabarta, zbatohen parashikimet e pikes 23, Kreu II të Vendimit nr. 242, datë 18/03/2015 “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese” i ndryshuar.

11. Lista e fituesve me mbi 70 pikë (mbi70%) do të shpallet në datën **04.12.2019**.

12. **Njoftimi do të bëhet:** në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në faqen zyrtare të AKEP në datën **16.12.2019**.