



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
AUTORITETI I KOMUNIKIMEVE ELEKTRONIKE DHE POSTARE  
DREJTORIA E SHËRBIMEVE TË BRËNDSHME

*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 më sipërm 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 brënda së njejtës 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 njejtës kategori, për pozicionin:

**Përgjegjës i Sektorit të Shërbimeve Ligjore**

**Drejtoria Juridike dhe Integrimit**

Kategoria e pagës III-a

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

### - MISIONI :

Siguron me profesionalizëm dhe përgjegjshmëri zbatimin e funksioneve të njësisë organizative lidhur me ofrimin e shërbimeve ligjore në proceset ku AKEP është i përfshirë në fushveprimin ligjor dhe rregullator, gjatë ushtrimit të veprimtarisë si organ rregullator i fushës së komunikimeve elektronike dhe shërbimeve postare, si dhe atë administrative me status të veçantë ligjor si subjekt juridik, publik, jo buxhetor.

### - QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS:

Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve Ligjore përgjigjet përpara Drejtorit të Drejtorisë Juridike dhe Integritimit për realizimin e mbështetjes dhe kontrollit ligjore nga njësia organizative që drejton, të veprimtarisë administrative dhe rregullatore që AKEP kryen si organ rregullator i fushës së komunikimeve elektronike dhe postare, me qëllim përmbushjen e strategjisë dhe planit të veprimit të AKEP dhe objektivave rregullatore.

### - DETYRAT KRYESORE

Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve Ligjore siguron që:

1. Funksionet e njësisë organizative të zbatohen nga nëpunësit në përbërje të sektorit duke bërë ndarjen e punës sipas pozicioneve dhe detyrave përkatëse, për zbatimin e procedurës dhe përmbushjen e detyrimeve ligjore të parashikuara në legjislacionin material të fushës dhe atë të përgjithshëm, si dhe të realizimit të objektivave sipas planit të veprimit.
2. Sektori në përbërje të drejtorisë, të përmbushi detyrat sipas funksionit që ka; t'i japi hollësi eprorit direkt (drejtorit të drejtorisë) për bashkërendimin dhe koordinimin e aktivitetit të njësisë organizative për të garantuar mbarëvajtjen e proceseve të punës sipas procedurës, që nga marrja e detyrave deri në përmbushjen e plotë të tyre.
3. Proceset e punës dhe detyrat e ngarkuara të realizohen me cilësi, efektivitet dhe brenda afateve ligjore.
4. T'i japi hollësi eprorit direkt që procesi i raportimit në çdo nivel sipas hierarkisë së drejtorisë dhe strukturës së institucionit të jetë i qëndrueshëm, eficient dhe në funksion të qëllimit për të cilin zbatohet.
5. T'i japi hollësi eprorit direkt që bashkëveprimi dhe përmbushja e detyrave të caktuara nga Titullari në kuadër të grupeve të punës dhe bashkëpunimit me drejtoritë e tjera të AKEP të kryhet sipas procedurës, akteve të nxjerra për këtë qëllim si dhe efektshmëri të plotë.

6. T'i japi hollësi eprorit direkt për përgatitjen e rekomandimeve dhe opinioneve ligjore për Kryetarin dhe anëtarët e Këshillit Drejtues, për çdo çështje në shqyrtim si dhe për çështje që lidhen për dhënien e mendimit institucional mbi projektakte ligjore dhe nënligjore të adresuara nga organet që disponojnë sipas Kushtetutës dhe ligjit të drejtën e nismës ligjore.
7. T'i japi hollësi eprorit direkt që kontributi i drejtorisë në lidhje me procedurat për planifikimin dhe zbatimin e fondit të shpenzimeve administrative dhe buxhetit të AKEP, të kryhet në kohë, me cilësi dhe efektivitet.

### 3. Kërkesat e veçanta për këtë vend pune janë:

**Arsimi :** Të zotëroje diplomë “Master Shkencor” në Shkencat Juridike, apo të barazvlefshme me të sipas parashikimit në legjislacionin në fuqi për arsimin e lartë.

**Përvoja :** Të ketë eksperiencë profesionale në fushën juridike dhe administrative.

**Të tjera :** Të detyrueshme,

- Eksperiencë profesionale në fushën juridike dhe në çështjet e së drejtës evropiane.
- Të jetë i aftë për të kryer ekspertiza të gjëra dhe studime në fushën e legjislacionit.
- Të ketë njohuri shumë të mira të kuadrit ligjor në fushën e Komunikimeve Elektronike dhe postare si dhe të akteve nënligjore;
- Të zotërojë njohuri shumë të mira të gjuhës Angleze, preferohen edhe gjuhë të tjera të BE, shoqëruar me dëshmitë përkatëse.
- Të zotërojë njohuri shumë të mira praktike në përdorimin e kompjuterit dhe të programeve aplikative dhe aftësi për të përpunuar tabela me të dhëna numerike.
- Të ketë aftësi analitike dhe krijuese për zgjidhjen e situatave komplekse.
- Njohuri dhe interes i vazhdueshëm për të qënë i përditësuar me parimet dhe praktikatat më të mira për rregullimin e tregut në vëndet e BE dhe më gjërë.
- 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 shumë të mira për të relatuar me shkrim dhe me gojë në nivelet më të larta drejtuese.
- Të ketë aftësi koordinuese e mbikqyrese të punës.
- Të ketë cilësitë e nevojshme për të drejtuar punën në grup.
- Të ketë aktivitet profesional me histori të provuar suksesi.

### 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/udhezime-dokumenta/219-udhezime-dokumenta](http://dap.gov.al/vende-vakante/udhezime-dokumenta/219-udhezime-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
- Vertetimin e gjendjes shëndetësore.
- Vertetimin 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://www.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 **28.01.2019**.

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 **30.01.2019** 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 **11.02.2019** ora **12:00**.

## 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 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 Levizje Paralele (KPLP) i ngritur në AKEP**, nëpërmjet dokumentacionit të dorëzuar dhe intervistës së strukturuar me gojë.

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

- a. **40 pikë** për dokumentacionin e dorëzuar i ndarë: 20 pikë për përvojen, 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 “**Përgjegjës i Sektorit të Shërbimeve Ligjore**”.

Në rast se dalin fitues më shumë se një kandidat, 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 **12.02.2019**.

12. **Njoftimi do të bëhet:** në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në faqen zyrtare të AKEP në datën **13.02.2019**.

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:

### **Përgjegjës i Sektorit të Shërbimeve Ligjore**

#### **Drejtoria Juridike dhe Integritit**

Kategoria e pagës III-a

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

#### **- MISIONI :**

Siguron me profesionalizëm dhe përgjegjshmëri zbatimin e funksioneve të njësisë organizative lidhur me ofrimin e shërbimeve ligjore në proceset ku AKEP është i përfshirë në fushveprimin ligjor dhe rregullator, gjatë ushtrimit të veprimtarisë si organ rregullator i fushës së komunikimeve elektronike dhe shërbimeve postare, si dhe atë administrative me status të veçantë ligjor si subjekt juridik, publik, jo buxhetor.

**- QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS:**

Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve Ligjore përgjigjet përpara Drejtorit të Drejtorisë Juridike dhe Integritimit për realizimin e mbështetjes dhe kontrollit ligjore nga njësi organizative që drejton, të veprimtarisë administrative dhe rregullatore që AKEP kryen si organ rregullator i fushës së komunikimeve elektronike dhe postare, me qëllim përmbushjen e strategjisë dhe planit të veprimit të AKEP dhe objektivave rregullatore.

**- DETYRAT KRYESORE:**

Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve Ligjore siguron që:

1. Funkcionet e njësisë organizative të zbatohen nga nëpunësit në përbërje të sektorit duke bërë ndarjen e punës sipas pozicioneve dhe detyrave përkatëse, për zbatimin e procedurës dhe përmbushjen e detyrimeve ligjore të parashikuara në legjislacionin material të fushës dhe atë të përgjithshëm, si dhe të realizimit të objektivave sipas planit të veprimit.
2. Sektori në përbërje të drejtorisë, të përmbushi detyrat sipas funksionit që ka; t'i japi hollësi eprorit direkt (drejtorit të drejtorisë) për bashkërendimin dhe koordinimin e aktivitetit të njësisë organizative për të garantuar mbarëvajtjen e proceseve të punës sipas procedurës, që nga marrja e detyrave deri në përmbushjen e plotë të tyre.
3. Proceset e punës dhe detyrat e ngarkuara të realizohen me cilësi, efektivitet dhe brenda afateve ligjore.
4. T'i japi hollësi eprorit direkt që procesi i raportimit në çdo nivel sipas hierarkisë së drejtorisë dhe strukturës së institucionit të jetë i qëndrueshëm, eficient dhe në funksion të qëllimit për të cilin zbatohet.
5. T'i japi hollësi eprorit direkt që bashkëveprimi dhe përmbushja e detyrave të caktuara nga Titullari në kuadër të grupeve të punës dhe bashkëpunimit me drejtoritë e tjera të AKEP të kryhet sipas procedurës, akteve të nxjerra për këtë qëllim si dhe efektshmëri të plotë.
6. T'i japi hollësi eprorit direkt për përgatitjen e rekomandimeve dhe opinioneve ligjore për Kryetarin dhe anëtarët e Këshillit Drejtues, për çdo çështje në shqyrtim si dhe për çështje që lidhen për dhënien e mendimit institucional mbi projektakte ligjore dhe nënligjore të adresuara nga organet që disponojnë sipas Kushtetutës dhe ligjit të drejtën e nismës ligjore.

7. T'i japi hollësi eprorit direkt që kontributi i drejtorisë në lidhje me procedurat për planifikimin dhe zbatimin e fondit të shpenzimeve administrative dhe buxhetit të AKEP, të kryhet në kohë, me cilësi dhe efektivitet.

### 3. Kërkesat e veçanta për këtë vend pune janë :

**Arsimi :** Të zotëroje diplomë “Master Shkencor” në Shkencat Juridike, apo të barazvlefshme me të sipas parashikimit në legjislacionin në fuqi për arsimin e lartë.

**Përvoja :** Të ketë eksperiencë profesionale në fushën juridike dhe administrative.

**Të tjera :** Të detyrueshme,

- Eksperiencë profesionale në fushën juridike dhe në çështjet e së drejtës evropiane.
- Të jetë i aftë për të kryer ekspertiza të gjëra dhe studime në fushën e legjislacionit.
- Të ketë njohuri shumë të mira të kuadrit ligjor në fushën e Komunikimeve Elektronike dhe postare si dhe të akteve nënligjore;
- Të zotërojë njohuri shumë të mira të gjuhës Angleze, preferohen edhe gjuhë të tjera të BE, shoqëruar me dëshmitë përkatëse.
- Të zotërojë njohuri shumë të mira praktike në përdorimin e kompjuterit dhe të programeve aplikative dhe aftësi për të përpunuar tabela me të dhëna numerike.
- Të ketë aftësi analitike dhe krijuese për zgjidhjen e situatave komplekse.
- Njohuri dhe interes i vazhdueshëm për të qënë i përditësuar me parimet dhe praktikat më të mira për rregullimin e tregut në vëndet e BE dhe më gjërë.
- 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 shumë të mira për të relatuar me shkrim dhe me gojë në nivelet më të larta drejtuese.
- Të ketë aftësi koordinuese e mbikqyrese të punës.
- Të ketë cilësitë e nevojshme për të drejtuar punën në grup.
- Të ketë aktivitet profesional me histori të provuar suksesi.

### 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/udhezime-dokumenta/219-udhezime-dokumenta](http://dap.gov.al/vende-vakante/udhezime-dokumenta/219-udhezime-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
- Vertetimin e gjendjes shëndetësore.
- Vertetimin 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://www.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 **4.02.2019**.

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 **14.02.2019** 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 **25.02.2019** ora **09:00**.
- **Intervista me gojë** do të zhvillohet në ambientet e AKEP (salla e mbledhjeve), Rr.Reshit Çollaku, në datën **25.02.2019** ora **12:00**.

## 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 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://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 Ngritjes në Detyre në AKEP**, nëpërmjet dokumentacionit të dorëzuar, vlerësimit me shkrim dhe intervistës së strukturuar me gojë.

Totali i pikëve të vlerësimit të kandidatëve 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 **“Përgjegjës i Sektorit të Shërbimeve Ligjore”**.

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”*.

11. Lista e fituesve me mbi 70 pikë (mbi70%) do të shpallet në datën **26.02.2019**.

12. **Njoftimi do të bëhet:** në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në faqen zyrtare të AKEP në datën **27.02.2019**.