



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 BRENDIA SË NJËJTËS KATEGORI

Shpallje për lëvizjen paralele brenda së njëjtes 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 brenda së njëjtës kategori, për pozicionin:

Drejtor i Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme

Kategoria e pagës II-b

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

- MISIONI :

Siguron me profesionalizëm dhe përgjegjësi të lartë zbatimin e kompetencave dhe detyrimeve ligjore të AKEP si organ rregullator i fushës së komunikimeve elektronike dhe postare, si dhe ato administrative si një institucioni me status të veçantë ligjor, subjekt juridik, publik, jo buxhetor, në drejtim të menaxhimit të burimeve njerëzore, administrimit dhe përpunimit arkivor dhe protokollar të dokumentacionit, si dhe shërbimeve mbështetëse .

- QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS:

Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme përgjigjet përpara Kryetarit dhe Këshillit Drejtues për zbatimin nga njësia organizative që drejton të kompetencave dhe detyrimeve ligjore të AKEP si organ rregullator i fushës së komunikimeve elektronike dhe postare, si dhe ato administrative si një institucioni me status të veçantë ligjor, subjekt juridik, publik, jo buxhetor, në drejtim të menaxhimit të burimeve njerëzore, administrimit dhe përpunimit arkivor dhe protokollar të dokumentacionit, si dhe shërbimeve mbështetëse, me qëllim përmbushjen e misionit, strategjisë dhe Planit të Veprimit të AKEP.

- DETYRAT KRYESORE

Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme siguron që:

1. Funkcionet e drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme zbatohen nga nëpunësit në përbërje të njësisë organizative 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, legjislacionin për arkivat, legjislacionin e punës dhe atë të shërbimit civil, rregullores së brendshme të funksionimit të administratës së AKEP etj., si dhe të realizimit të objektivave sipas strategjisë dhe planit të veprimit të institucionit.
2. Njësitë organizative në përbërje të drejtorisë, të bashkërendojnë dhe koordinojnë aktivitetin 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 nga Titullari të realizohen me cilësi, efektivitet dhe brenda afateve ligjore.

4. 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. 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. AKEP, të përmbushi detyrimet ligjore në lidhje me kushtet e punës, trajtimin e punonjësve sipas vështirësisë së pozicioneve të punës të parashikuara ligjërisht, disiplinën në punë, administrimin e arkivës dhe protokollit, administrimin e godinës dhe aseteve fizike sipas inventarit të institucionit etj.
7. Automjetet në pronësi të AKEP të jenë vazhdimisht në gadishmëri pune dhe mirëmbajtja të kryhet rregullisht pa lejuar raste abuzive dhe në kundërshtim me ligjin.
8. Procedurat e punësimit dhe administrimit të dokumentacionit për këtë qëllim të kryhen në përputhje me legjislacionin përkatës zbatues në fuqi.
9. 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 Shkenca Shoqërore / Shkencat Sociale / Shkenca Ekonomike / 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, administrative, legjislacionit, burimeve njerezore ose institucione rregullatore të fushave të tjera.

Të tjera : Të detyrueshme,

- Eksperiencë profesionale në nivelin menaxherial në administrimin e burimeve njerezore sipas legjislacioneve në fuqi.
- Njohuri shumë të mira të gjuhës Angleze shoqëruar me dëshmi përkatëse.
- Njohuri shumë të mira praktike në përdorimin e kompjuterit dhe të programeve aplikative.
- Njohuri të legjislacionit të prokurimeve publike.
- Njohuri të akteve ligjore që kanë të bëjnë me anën administrative të institucionit (Burimet Njerezore, etj.)

- Njohuri dhe interes i vazhdueshem për të qenë në korrent të parimeve dhe praktikave më të mira për mirëadministrimin e burimeve njerezore sipas vendeve të BE dhe më gjerë.
- Njohuri dhe interes i vazhdueshem për të qenë i informuar vazhdimisht me vendimet e nxjerra nga Këshilli Drejtues, të cilat janë gjithnjë orientues në punë.
- Aftësi analitike dhe krijuese për zgjidhjen e situatave komplekse.
- Aftësi vet-motivuese për të punuar i pavaruar brenda afateve kohore të ngushta në një mjedis pune intensive.
- Aftësi vet-organizuese, dhe aftësi krijuese për të dhënë sugjerime dhe propozime të dobishme për ecurinë e punës.
- Të ketë aftësi për të propozur dhe zbatuar politikat e institucionit, si dhe për të dhënë zgjidhje për probleme të rëndësishme
- Aftësi shumë të mira për të relatuar me shkrim dhe me gojë në nivelet më të larta drejtuese.
- Të ketë aftësi koordinuese e mbikqyrëse të punës në drejtori.
- Të ketë cilësitë e nevojshme për të drejtuar punën në grup.
- Të ketë aktivitet profesional me histori të provuar sukcesi.
- Certifikatë apo dëshmi për kualifikime në shkollime/kurse sipas profilit/sectorit ku punon.

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://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 **25.03.2019**.
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 **27.03.2019** 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 **05.04.2019** 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://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 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 **Drejtor i Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme**.

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 **05.04.2019**.

12. **Njoftimi do të bëhet:** në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në faqen zyrtare të AKEP në datën **08.04.2019**.

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 detyre/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:

Drejtor i Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme

Kategoria e pagës II-b

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

- MISIONI :

Siguron me profesionalizëm dhe përgjegjësi të lartë zbatimin e kompetencave dhe detyrimeve ligjore të AKEP si organ rregullator i fushës së komunikimeve elektronike dhe postare, si dhe ato administrative si një institucioni me status të veçantë ligjor, subjekt juridik, publik, jo buxhetor, në drejtim të menaxhimit të burimeve njerëzore, administrimit dhe përpunimit arkivor dhe protokollar të dokumentacionit, si dhe shërbimeve mbështetëse .

- QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS:

Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme përgjigjet përpara Kryetarit dhe Këshillit Drejtues për zbatimin nga njësia organizative që drejton të kompetencave dhe detyrimeve ligjore të AKEP si organ rregullator i fushës së komunikimeve elektronike dhe postare, si dhe ato administrative si një institucioni me status të veçantë ligjor, subjekt juridik, publik, jo buxhetor, në drejtim të menaxhimit të burimeve njerëzore, administrimit dhe përpunimit arkivor dhe protokollar të dokumentacionit, si dhe shërbimeve mbështetëse, me qëllim përmbushjen e misionit, strategjisë dhe Planit të Veprimit të AKEP.

- DETYRAT KRYESORE:

Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme siguron që:

1. Funkcionet e drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme zbatohen nga nëpunësit në përbërje të njësisë organizative 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, legjislacionin për arkivat, legjislacionin e punës dhe atë të shërbimit civil, rregullores së brendshme të funksionimit të administratës së AKEP etj., si dhe të realizimit të objektivave sipas strategjisë dhe planit të veprimit të institucionit.

2. Njësitë organizative në përbërje të drejtorisë, të bashkërendojnë dhe koordinojnë aktivitetin për të garantuar mbarëvajtjen e proceseve të punës sipas procedurës që nga marrja e detyrave deri në përbushjen e plotë të tyre.
3. Proceset e punës dhe detyrat e ngarkuara nga Titullari të realizohen me cilësi, efektivitet dhe brenda afateve ligjore.
4. 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. Bashkëveprimi dhe përbushja 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. AKEP, të përbushin detyrimet ligjore në lidhje me kushtet e punës, trajtimin e punonjësve sipas vështirësisë së pozicioneve të punës të parashikuara ligjërisht, disiplinën në punë, administrimin e arkivës dhe protokollit, administrimin e godinës dhe aseteve fizike sipas inventarit të institucionit etj.
7. Automjetet në pronësi të AKEP të jenë vazhdimisht në gadishmëri pune dhe mirëmbajtja të kryhet rregullisht pa lejuar raste abuzive dhe në kundërshtim me ligjin.
8. Procedurat e punësimit dhe administrimit të dokumentacionit për këtë qëllim të kryhen në përputhje me legjislacionin përkatës zbatues në fuqi.
9. 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 Shkenca Shoqërore / Shkencat Sociale / Shkenca Ekonomike / 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, administrative, legjislacionit, burimeve njerëzore ose institucione rregullatore të fushave të tjera.

Të tjera : Të detyrueshme,

- Eksperiencë profesionale në nivelin menaxherial në administrimin e burimeve njerëzore sipas legjislacioneve në fuqi.

- Njohuri shumë të mira të gjuhës Angleze shoqëruar me dëshmi përkatëse.
- Njohuri shumë të mira praktike në përdorimin e kompjuterit dhe të programeve aplikative.
- Njohuri të legjislacionit të prokurimeve publike.
- Njohuri të akteve ligjore që kanë të bëjnë me anën administrative të institucionit (Burimet Njerezore, etj.)
- Njohuri dhe interes i vazhdueshëm për të qenë në korrent të parimeve dhe praktikave më të mira për mirëadministrimin e burimeve njerëzore sipas vendeve të BE dhe më gjerë.
- Njohuri dhe interes i vazhdueshëm për të qenë i informuar vazhdimisht me vendimet e nxjerra nga Këshilli Drejtues, të cilat janë gjithnjë orientues në punë.
- Aftësi analitike dhe krijuese për zgjidhjen e situatave komplekse.
- Aftësi vet-motivuese për të punuar i pavaruar brenda afateve kohore të ngushta në një mjedis pune intensive.
- Aftësi vet-organizuese, dhe aftësi krijuese për të dhënë sugjerime dhe propozime të dobishme për ecurinë e punës.
- Të ketë aftësi për të propozuar dhe zbatuar politikatat e institucionit, si dhe për të dhënë zgjidhje për probleme të rëndësishme
- Aftësi shumë të mira për të relatuar me shkrim dhe me gojë në nivelet më të larta drejtuese.
- Të ketë aftësi koordinuese e mbikqyrëse të punës në drejtori.
- Të ketë cilësitë e nevojshme për të drejtuar punën në grup.
- Të ketë aktivitet profesional me histori të provuar suksesi.
- Certifikatë apo dëshmi për kualifikime në shkollime/kurse sipas profilit/sectorit ku punon.

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://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 **30.03.2019**.
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 **10.04.2019** 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 **25.04.2019** ora **09:00**.
 - **Intervista me gojë** do të zhvillohet në ambientet e AKEP (salla e mbledhjeve), Rr.Reshit Çollaku, në datën **25.04.2019** 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 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 Ngritjes 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 **Drejtor i Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme**

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 **26.04.2019**.

12. **Njoftimi do të bëhet:** në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në faqen zyrtare të AKEP në datën **29.04.2019**.