



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

NJOFTIM PËR VEND PUNE

**SHPLLJE PER PLOTESIMIN E VENDEVE TE LIRA PER KATEGORINE
EKZEKUTIVE**

Për të dyja procedurat (lëvizje paralele dhe pranimit në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive) 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, ai është i vlefshëm për nëpunësit civile nga kategoria paraardhëse për konkurrimin nëpërmjet procedurës së pranimit në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive si dhe personave që plotësojnë kriteret e posacme dhe të përgjithshme të listuara në shpallje.

I. LËVIZJE PARALELE NË KATEGORINE EKZEKUTIVE

Shpallje për lëvizjen paralele në kategorinë ekzekutive për plotësimin e vëndit të lirë të punës në AKEP.

1. Në zbatim të nenit 25, të Ligjit nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar si dhe Kreut VII, të Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 243, datë 18.03.2015 "Për pranimit, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive" i ndryshuar, Autoriteti i Komunikimeve Elektronike dhe Postare (AKEP) shpall procedurat e lëvizjes paralele në kategorinë ekzekutive, për pozicionin:

Specialist i Administrimit dhe Koordinimit të SRF

Drejtoria Teknike

Kategoria e pagës III-b

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

- MISIONI :

Siguron mbështetje për zbatimin me profesionalizëm dhe përgjegjshmëri sipas standardeve të parashikuara në aktet e organizatave ndërkombëtare të fushës si ITU, CEPT, BEREK etj., të funksioneve të njësisë organizative lidhur me administrimin e spektrit të frekuencave sipas Planit Kombëtar të Frekuencave dhe Planit të Përdorimit të Frekuencave.

- QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS:

Specialisti i Administrimit dhe Koordinimit të SRF përgjigjet përpara Përgjegjësit të Sektorit të Administrimit dhe Koordinimit të SRF për zbatimin e funksioneve të njësisë organizative lidhur me administrimin e spektrit të frekuencave sipas Planit Kombëtar të Frekuencave dhe Planit të Përdorimit të Frekuencave, me qëllim që të mund të përmbushet misioni dhe objektivat rregullatore.

- DETYRAT KRYESORE

Specialisti i Administrimit dhe Koordinimit të SRF siguron që:

1. T'i japi mbështetje eprorit direkt për të garantuar mbarëvajtjen e proceseve të punës sipas procedurës që nga marrja e detyrave deri në përmbushjen e plotë të tyre.
2. Proceset e punës dhe detyrat e ngarkuara nga Titullari të realizohen me cilësi, efektivitet dhe brenda afateve ligjore.
3. T'i japi mbështetje eprorit direkt që procesi i raportimit të jetë i qëndrueshëm, eficient dhe në funksion të qëllimit për të cilin zbatohet.
4. T'i japi mbështetje 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.
5. T'i japi mbështetje eprorit direkt që administrimi i SRF të jetë eficient dhe në përmbushje të qëllimit sipas parashikimeve ligjore, standardeve ndërkombëtare dhe akteve rregullatore të AKEP.

3. Kërkesat e veçanta për këtë vend pune janë :

Arsimi : Të zotëroje diplomë “Master Shkencor” në Shkencat e Inxhinierisë Elektronike/ Shkencat e Teknologjisë Informacioni/ Shkencat e Inxhinierisë Informatike.

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

Të tjera : Të detyrueshme,

- Njohuri të mira lidhur me fushën e komunikimeve elektronike, administrimit të frekuencave, aftësi analitike, komunikimi, negocimi etj.
- Kërkohet rregullisht gjykim dhe iniciativë për t’u marrë me probleme konstante dhe operacionale.
- Të ketë trajnime në lidhje me praktikrat rregullatore, preferohen në drejtim të çështjeve që lidhen me administrimin e SRF.
- Njohuri shumë të mira praktike në përdorimin e kompjuterit dhe të programeve aplikative dhe aftësi për të përpunuar të dhëna teknike.
- Njohja e gjuhës angleze e certifikuar në nivel profesional. Çdo gjuhë e huaj tjetër përbën avantazh.
- Njohuri dhe interes i vazhdueshëm për të qenë në korrent të parimeve dhe praktikave më të mira për administrimin e SRF 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 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, 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](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
- 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 Autoritetit të Komunikimeve Elektronike dhe Postare (AKEP), Rr. Reshit Çollaku, brenda datës **22.02.2021**.

7. **Rezultatet për verifikimin paraprak** të kushteve minimale të procedurës lëvizje paralele në kategorine ekzekutive dhe të përmbushjes së kriterëve specifike të vendit të punës do të dalin në datë **24.02.2021** 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 **05.03.2021** ora **10:30**.

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 **Komisioni i Brendshëm 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;

Komisioni, në përfundim të vlerësimit, për zgjedh kandidatin, i cili renditet i pari me pikët maksimale, për t'u emëruar në pozicionin **Specialist i Administrimit dhe Koordinimit të SRF**.

Në rast se dalin fitues me shumë se një kandidat, me pikë të barabarta, zbatohen parashikimet e pikes 13, Kreu IV të Vendimit nr. 243, datë 18.03.2015 të Këshillit të Ministrave "Për pranimin, levizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive" i ndryshuar.

11. Lista e fituesve me mbi 70 pikë (mbi70%) do të njoftohet në datën **05.03.2021**.

12. **Njoftimi do të publikohet:** në portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit" dhe në faqen zyrtare të AKEP në datën **11.03.2021**.

Shpallja është e hapur për të gjithë nëpunësit civil të kategorisë ekzekutive, në të gjitha institucionet pjesë e shërbimit civil.

Vetëm në rast se në fund të procedurës së lëvizjes paralele në kategorinë ekzekutive rezulton se ky pozicion është vakant dhe nuk është paraqitur asnjë kandidat, pozicioni është i vlefshëm nëpërmjet procedurës së "Pranim në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive".

II. PRANIMI NË SHËRBIMIN CIVIL NË KATEGORINË EKZEKUTIVE

1. Shpallje për pranim në shërbimin civil në kategorine ekzekutive për plotësimin e vëndit të lirë të punës në AKEP:

Në zbatim të Kreu IV, të Ligjit nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar si dhe Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 243, datë 18.03.2015 "Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive" i ndryshuar, Autoriteti i Komunikimeve Elektronike dhe Postare (AKEP) shpall procedurat e pranimit në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive, për pozicionin:

Specialist i Administrimit dhe Koordinimit të SRF

Drejtoria Teknike

Kategoria e pagës III-b

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

- MISIONI :

Siguron mbështetje për zbatimin me profesionalizëm dhe përgjegjshmëri sipas standardeve të parashikuara në aktet e organizatave ndërkombëtare të fushës si ITU, CEPT, BEREK etj., të funksioneve të njësisë organizative lidhur me administrimin e spektrit të frekuencave sipas Planit Kombëtar të Frekuencave dhe Planit të Përdorimit të Frekuencave.

- QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS:

Specialisti i Administrimit dhe Koordinimit të SRF përgjigjet përpara Përgjegjësit të Sektorit të Administrimit dhe Koordinimit të SRF për zbatimin e funksioneve të njësisë organizative lidhur me administrimin e spektrit të frekuencave sipas Planit Kombëtar të Frekuencave dhe Planit të Përdorimit të Frekuencave, me qëllim që të mund të përmbushet misioni dhe objektivat rregullatore.

- DETYRAT KRYESORE

Specialisti i Administrimit dhe Koordinimit të SRF siguron që:

1. T'i japi mbështetje eprorit direkt për të garantuar mbarëvajtjen e proceseve të punës sipas procedurës që nga marrja e detyrave deri në përmbushjen e plotë të tyre.
2. Proceset e punës dhe detyrat e ngarkuara nga Titullari të realizohen me cilësi, efektivitet dhe brenda afateve ligjore.
3. Ti japi mbështetje eprorit direkt që procesi i raportimit të jetë i qëndrueshëm, eficient dhe në funksion të qëllimit për të cilin zbatohet.
4. Ti japi mbështetje 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.
5. Ti japi mbështetje eprorit direkt që administrimi i SRF të jetë eficient dhe në përmbushje të qëllimit sipas parashikimeve ligjore, standardeve ndërkombëtare dhe akteve rregullatore të AKEP.

3. Kërkesat e veçanta për këtë vend pune janë :

Arsimi : Të zotëroje diplomë “Master Shkencor” në Shkencat e Inxhinierisë Elektronike/ Shkencat e Teknologjisë Informacioni/ Shkencat e Inxhinierisë Informatike.

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

Të tjera : Të detyrueshme :

- Njohuri të mira lidhur me fushën e komunikimeve elektronike, administrimit të frekuencave, aftësi analitike, komunikimi, negocimi etj.
- Kërkohet rregullisht gjykim dhe iniciativë për t'u marrë me probleme konstante dhe operacionale.
- Të ketë trajnime në lidhje me praktikatat rregullatore, preferohen në drejtim të çështjeve që lidhen me administrimin e SRF.
- Njohuri shumë të mira praktike në përdorimin e kompjuterit dhe të programeve aplikative dhe aftësi për të përpunuar të dhëna teknike.
- Njohja e gjuhës angleze e certifikuar në nivel profesional. Çdo gjuhë e huaj tjetër përbën avantazh.
- Njohuri dhe interes i vazhdueshëm për të qenë në korrent të parimeve dhe praktikave më të mira për administrimin e SRF 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 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. Kërkesat e përgjithshme

Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë të gjithë kandidatët jashtë sistemit të shërbimit civil, që plotësojnë kërkesat e përgjithshme sipas nenit 21, të ligjit nr. 152/2013:

- a) të jetë shtetas shqiptar;
- b) të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- c) të zotëroje gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
- d) të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
- e) të mos jetë i dënuar me vendim të formes së prere për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtjeje penale me dashje;
- f) ndaj tij të mos jetë marre masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas këtij ligji;
- g) të plotësojë kërkesat e posaçme për nivelin e arsimit, përvojës dhe kërkesat e tjera të posaçme për kategorinë, klasën, grupin dhe pozicionin përkatës.

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 se notave.
- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vertetojnë eksperiencën në punë).
- 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-](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 **26.02.2021**.

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 **08.03.2021** 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 **16.03.2021** ora **10:00**.
- **Intervista me gojë** do të zhvillohet në ambientet e AKEP (salla e mbledhjeve), Rr.Reshit Çollaku, në datën **16.03.2021** ora **12:30**.

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 Përhershëm i Pranimit për Nivelin Ekzekutiv në AKEP- KPP**, nëpërmjet vlerësimit të jetëshkrimit, vlerësimit me shkrim dhe intervistës së strukturuar me gojë.

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

- a) për vlerësimin e jetëshkrimit (CV) të kandidateve, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në **15 pikë**;
- b) për intervistën e strukturuar me gojë, deri në **25 pikë**;
- c) për vlerësimin me shkrim, deri në **60 pikë**.

Pas përfundimit të vlerësimit të testit me shkrim, nëse kandidati grumbullon më shumë se (mbi 30 pikë e lart), nga vlerësimi me shkrim ai kualifikohet për intervistën e strukturuar me gojë dhe vlerësimin e jetëshkrimit.

Komiteti, në përfundim të vlerësimit, përzgjedh kandidatin, i cili renditet i pari me pikët maksimale, për t'u emëruar në pozicionin **Specialist i Administrimit dhe Koordinimit të SRF**.

Në rastet e kandidatëve me pikë të barabarta, zbatohen parashikimet e pikës 13, Kreu IV të Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 243, datë 18.03.2015 "Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive" i ndryshuar.

11. Lista e fituesve me mbi 70 pikë (mbi70%) do të njoftohet në datën **16.03.2021**.

12. **Njoftimi do të publikohet:** në portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit" dhe në faqen zyrtare të AKEP në datën **23.03.2021**.