



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
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 civilë nga kategoria paraardhëse për konkurrimin nëpërmjet procedurës së pranimit në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive si dhe personave që plotësojnë kriteret e posaçme dhe të përgjithshme të listuara në shpallje.

I. LËVIZJE PARALELE NË KATEGORINË EKZEKUTIVE

Shpallje për lëvizjen paralele në kategorinë ekzekutive për plotësimin e vendit 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 të Protokollit dhe Arkivës

DREJTORIA E SHËRBIMEVE TË BRENDSHME

Kategoria e pagës IV-a (IV-2)

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

- MISIONI :

Mbështet dhe siguron me profesionalizëm dhe përgjegjësi ushtrimin e funksioneve të Sektorit të Protokollit dhe Arkivës lidhur me administrimin, ruajtjen dhe përdorimin e dokumentacionit të protokolluar dhe arkivuar në AKEP, në përputhje me legjislacionin për arkivat në Republikën e Shqipërisë.

- QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS:

Specialisti i Administrimit të Protokollit dhe Arkivës përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme lidhur me administrimin, ruajtjen dhe përdorimin e dokumentacionit të protokolluar dhe arkivuar në AKEP, në përputhje me legjislacionin për arkivat në Republikën e Shqipërisë, me qëllim përmbushjen e misionit dhe objektivave institucionale në këtë drejtim.

- DETYRAT KRYESORE

Specialisti i Administrimit të Protokollit dhe Arkivës siguron që:

1. Të kryhet përcaktimi dhe vlerësimi në bashkëpunim me eprorët dhe njësitë e tjera organizative të institucionit, i politikave të institucionale lidhur me administrimin, ruajtjen dhe përdorimin e dokumentacionit të protokolluar dhe arkivuar në AKEP, duke patur parasysh statusin juridik të AKEP si person juridik, publik jo buxhetor si dhe legjislacionin zbatues për këtë qëllim.
2. Të ndiqen dhe zbatohen procedurat ligjore mbi administrimin, ruajtjen dhe përdorimin e dokumentacionit të protokolluar dhe arkivuar në AKEP, në përputhje me legjislacionin për arkivat në Republikën e Shqipërisë.
3. Të ofrojë mbështetje për hartimin e akteve administrative të përgjithshme në AKEP, për administrimin, ruajtjen dhe përdorimin e dokumentacionit të protokolluar dhe arkivuar në zbatim të legjislacionit dhe akteve të nxjerra nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave si organ kompetent i fushës.
4. Të analizohen dokumentat për të përcaktuar afatet e mbajtjes sipas akteve ligjore dhe nënligjore përkatëse.
5. Menaxhimin e marrëdhënieve midis përdoruesve dhe shpërndan informacionin mbi përdorimin e arkivës.
6. Administrimin e vulës zyrtare të institucionit në përputhje me legjislacionin për këtë qëllim.
7. Mbajtjen e marrëdhënieve periodike dhe të vazhdueshme me arkivin qendror.

8. Indeksimin e dokumentave dhe përditësimin e inventarëve.

3. Kërkesat e veçanta për këtë vend pune janë :

Arsimi : Të zotëroje diplomë “Master Profesional” / “Master Shkencor” në Shkenca Shoqërore/Shkencat Natyrore/ Shkenca Ekonomike / Shkencat Sociale/ Shkenca Juridike.

Përvoja : Të ketë eksperiencë profesionale në fushën e protokoll – arkivës dhe në fushën administrative etj.

Të tjera : Të detyrueshme,

- Eksperiencë profesionale në administrimin e Protokollit dhe Arkivës sipas legjislacionit në fuqi.
- Njohuri të gjuhës Angleze shoqëruar me dëshmi përkatëse përbëjnë avantazh.
- Njohuri të mira praktike në përdorimin e kompjuterit dhe të programeve aplikative.
- Njohuri të akteve ligjore dhe nën ligjore në fushën e protokollit dhe arkivës.
- Aftësi analitike dhe krijuese për mbështetjen e zgjidhjeve të 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.
- 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, sektor.
- Të ketë cilësitë e nevojshme për të punuar në grup.
- 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/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.
 - 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 **22.02.2024**.
7. **Rezultatet për verifikimin paraprak** të kushteve minimale të procedurës lëvizje paralele në kategorinë ekzekutive dhe të përmbushjes së kriterëve specifike të vendit të punës do të dalin në datë **23.02.2024** 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 punë nga shpallja e listës dhe ankuesi merr përgjigje brenda 5 ditëve punë 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 **04.03.2024** ora **11:00**.
9. **Fusha kryesore mbi të cilën bazohet konkurimi:**
- Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë;
 - Kodi i Punës;
 - 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 “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 pikë 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, përzgjedh kandidatin, i cili renditet i pari me pikët maksimale, për t'u emëruar në pozicionin **Specialist i Administrimit të Protokollit dhe Arkivës** në Drejtorinë e Shërbimeve të Brëndshme.

Në rast se rezultojnë fitues më shumë se një kandidat, 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 **04.03.2024**.

12. **Njoftimi do të publikohet:** në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në faqen zyrtare të AKEP në datën **07.03.2024**.

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 KATEGORINE EKZEKUTIVE

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

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

Specialist i Administrimit të Protokollit dhe Arkivës

DREJTORIA E SHËRBIMEVE TË BRENDSHME

Kategoria e pagës IV-a (IV-2)

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

- MISIONI:

Mbështet dhe siguron me profesionalizëm dhe përgjegjësi ushtrimin e funksioneve të Sektorit të Protokollit dhe Arkivës lidhur me administrimin, ruajtjen dhe përdorimin e dokumentacionit të protokolluar dhe arkivuar në AKEP, në përputhje me legjislacionin për arkivat në Republikën e Shqipërisë.

- QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS:

Specialisti i Administrimit të Protokollit dhe Arkivës përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme lidhur me administrimin, ruajtjen dhe përdorimin e dokumentacionit të protokolluar dhe arkivuar në AKEP, në përputhje me legjislacionin për arkivat në Republikën e Shqipërisë, me qëllim përmbushjen e misionit dhe objektivave institucionale në këtë drejtim.

- DETYRAT KRYESORE

Specialisti i Administrimit të Protokollit dhe Arkivës siguron që:

- 1) Të kryhet përcaktimi dhe vlerësimi në bashkëpunim me eprorët dhe njësitë e tjera organizative të institucionit, i politikave të institucionale lidhur me administrimin, ruajtjen dhe përdorimin e dokumentacionit të protokolluar dhe arkivuar në AKEP, duke patur parasysh statusin juridik të AKEP si person juridik, publik jo buxhetor si dhe legjislacionin zbatues për këtë qëllim.

- 2) Të ndiqen dhe zbatohen procedurat ligjore mbi administrimin, ruajtjen dhe përdorimin e dokumentacionit të protokolluar dhe arkivuar në AKEP, në përputhje me legjislacionin për arkivat në Republikën e Shqipërisë.
- 3) Të ofrojë mbështetje për hartimin e akteve administrative të përgjithshme në AKEP, për administrimin, ruajtjen dhe përdorimin e dokumentacionit të protokolluar dhe arkivuar në zbatim të legjislacionit dhe akteve të nxjerra nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave si organ kompetent i fushës.
- 4) Të analizohen dokumentat për të përcaktuar afatet e mbajtjes sipas akteve ligjore dhe nënligjore përkatëse.
- 5) Menaxhimin e marrëdhënieve midis përdoruesve dhe shpërndan informacionin mbi përdorimin e arkivës.
- 6) Administrimin e vulës zyrtare të institucionit në përputhje me legjislacionin për këtë qëllim.
- 7) Mbajtjen e marrëdhënieve periodike dhe të vazhdueshme me arkivin qendror.
- 8) Indeksimin e dokumentave dhe përditësimin e inventarëve.

3. Kërkesat e veçanta për këtë vend pune janë:

Arsimi : Të zotëroje diplomë “Master Profesional” / “Master Shkencor” në Shkenca Shoqërore/Shkencat Natyrore/ Shkenca Ekonomike / Shkencat Sociale/ Shkenca Juridike.

Përvoja : Të ketë eksperiencë profesionale në fushën e protokoll – arkivës dhe në fushën administrative etj.

Të tjera : Të detyrueshme,

- Eksperiencë profesionale në administrimin e Protokollit dhe Arkivës sipas legjislacionit në fuqi.
- Njohuri të gjuhës Angleze shoqëruar me dëshmi përkatëse përbëjnë avantazh.
- Njohuri të mira praktike në përdorimin e kompjuterit dhe të programeve aplikative.
- Njohuri të akteve ligjore dhe nën ligjore në fushën e protokollit dhe arkivës.
- Aftësi analitike dhe krijuese për mbështetjen e zgjidhjeve të 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.
- 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, sektor.
- Të ketë cilësitë e nevojshme për të punuar në grup.

- Certifikatë apo dëshmi për kualifikime në shkollime/kurse sipas profilit/sectorit ku punon.

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 zotërojë 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 formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtjeje penale me dashje;
- f) ndaj tij të mos jetë marrë 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>.
- 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).
- 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 **27.02.2024**.

7. **Rezultatet për verifikimin paraprak** të kandidatëve që përmbushin kushtet dhe kërkesat e vecanta, të përcaktuara në shpalljen në konkurim do të dalin në datë **04.03.2024** 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 **11.03.2024** ora **11:00**.
- **Intervista me gojë** do të zhvillohet në ambientet e AKEP (salla e mbledhjeve), Rr.Reshit Çollaku, në datën **11.03.2024** ora **13:00**.

9. **Fusha kryesore mbi të cilën bazohet konkurimi:**

- Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë;
- Kodi i Punës;
- 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 “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 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 pike**;

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 të Protokollit dhe Arkivës** në Drejtorinë e Shërbimeve të Brëndshme.

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

11. Lista e fituesve me mbi 70 pikë (mbi70%) do të shpallet në **datën 11.03.2024** .

12. **Njoftimi do të bëhet:** në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në faqen zyrtare të AKEP në datën **13.03.2024** .