



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**AUTORITETI I KOMUNIKIMEVE ELEKTRONIKE DHE POSTARE
DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE DHE MARRËDHËNIEVE ME JASHTË**

SHPLLJE VENDI VAKANT PËR POZICIONIN:

DREJTOR I DREJTORISË SË FINANCES DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

Në mbështetje të Ligjit nr. 54/2024, “Për komunikimet elektronike në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, dhe të dispozitave të Kodit të Punës të Republikës së Shqipërisë, të miratuar me Ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995, të ndryshuar, si dhe në përputhje me rregulloret dhe aktet nënligjore në fuqi njoftohet hapja e pozicionit të lirë të punës si vijon:

1. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit:	Drejtore i Drejtorisë së Finances dhe Shërbimeve Mbështetëse
Institucioni:	Autoriteti i Komunikimeve Elektronike dhe Postare
Drejtoria:	Drejtoria e Finances dhe Shërbimeve Mbështetëse
Raporton tek:	Kryetari i Këshillit Drejtues

2. MISIONI

Siguron zbatimin e ligjshmërisë me standard të lartë profesionalizmi dhe përgjegjshmërie për planifikimin dhe mirëadministrimin financiar të fondit të shpenzimeve të institucionit si person juridik, publik, jobuxhetor, duke zbatuar rigorozisht procedurat ligjore të parashikuara në legjislacionin specifik dhe atë të përgjithshëm të fushës.

3. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Drejtore i Drejtorisë së Finances dhe Shërbimeve Mbështetëse përgjigjet përpara Kryetarit dhe Këshillit Drejtues për zbatimin nga njësi organizative që drejton, të proceseve të punës lidhur me planifikimin, arkëtimin, kontrollin dhe përdorimin sa më eficient, efektiv dhe ekonomik të burimeve financiare dhe fondit të shpenzimeve për garantimin e ushtrimit të funksioneve dhe kompetencave ligjore AKEP si organ rregullator i fushës së komunikimeve elektronike dhe shërbimeve postare, duke respektuar parimet e transparencës dhe të ligjshmërisë, si dhe shmangien e shpërdorimit, keqpërdorimit dhe vjedhjes së pasurisë.

4. DETYRAT KRYESORE

Drejtore i Drejtorisë së Finances dhe Shërbimeve Mbështetëse siguron që:

1. Funksionet e drejtorisë së buxhetit dhe menaxhimit financiar të 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 menaxhimin financiar dhe kontrollin,

kontabilitetin, legjislacionin fiskal, prokurimet publike 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. Hartimi i propozimit të AKEP për caktimin e fondit të shpenzimeve administrative dhe projektbuxhetit e vitit pasardhës që i dërgohet për miratim Këshillit të Drejtues përpara fillimit të çdo viti financiar, të kryhet në përputhje të plotë me procedurën, afatet dhe nevojat e institucionit, me sa më pak kosto, duke siguruar njëherazi efektshmëri të lartë, në mënyrë tërësisht të rregullt dhe korrekte.
6. Mbajtja e llogarive faktike të shpenzimeve të AKEP të jetë e plotë dhe e saktë në përputhje me legjislacionin shqiptar të kontabilitetit.
7. AKEP të zbatojë parimin e transparencës për publikimi në faqen zyrtare të një përmbledhje të situatës financiare, dke dhënë kostot administrative/shpenzimet dhe të ardhurat totale të krijuara respektivisht nga pagesat për mbikëqyrjen e tregut, pagesat për numeracionin dhe ato për frekuencat, si dhe për publikimin e bilancit financiar vjetor që depoziton në organin tatimor, në përputhje me legjislacionin në fuqi për këtë qëllim.
8. Të zbatohen procedurat dhe detyrimet ligjore të AKEP në kuadër të aktivitetit si agent tatimor për llogaritjen dhe arkëtimet e pagesës së tarifës së shërbimit të radiokomunikacionit nga subjektet e ligjit.
9. Të zbatohen nga AKEP në afat dhe sipas kushteve kontraktuale, detyrimet e pagesave ndaj të tretëve, në përputhje me në përputhje me legjislacionin në fuqi.
10. Kryerja e pagesave për AKEP nga subjektet e ligjit specifik, të kryhet në afat dhe sipas kushteve ligjore të parashikuara.
11. 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.
12. Titullari dhe Këshilli Drejtues të informohen dhe këshillohen për veprimet që duhet të kryhen në përputhje me legjislacionin për menaxhimin financiar dhe kontrollin, auditin e brendshëm, legjislacionin tatimor etj., për çështje që lidhen me zbatimin e ligjshmërisë dhe praktikave administrative në drejtim të mirëadministrimit financiar, proceseve të shqyrtimeve të ankimeve administrative dhe gjyqësore, përmbartimore, ndryshimeve të mundshme në fondin e shpenzimeve si rialokim të fondeve, ndryshime brenda zërave të shpenzimeve etj., si dhe funksioneve në lidhje me fushën e veprimtarisë së drejtorisë në kuadër të institucionit.
13. Kryen cdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori direkt ose/ dhe Titullari i Autoritetit.

5. KËRKESAT E POSAÇME

Arsimi : Të zotëroje diplomë “Master Shkencor” në fushën e Shkencave Ekonomike ose të barazvlefshme me të, sipas legjislacionit të arsimit të lartë në fuqi.

Përvoja : Të ketë eksperiencë profesionale në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit, kontabilitetit, bilanceve, bankave, prokurimeve, shërbimeve administrative ose institucione rregullatore të fushave të tjera.

Të tjera : Të detyrueshme,

- Eksperiencë profesionale në fushën e financës/kontabilitetit/kontrollit, dhe në fushën e komunikimeve elektronike/postare ose në organe rregullatore ;
- Njohuri të gjera lidhur me fushën e përgjegjësisë së institucionit, mbi menaxhimin në sistemin financiar dhe kontrollin e personave juridikë, publikë, jobuxhetortë, të shërbimit civil, njohuri të së drejtës administrative, legjislacionit fiskal dhe atij bankar, dhe aftësi shumë të mira drejtimi (leadership), formulimi politikash institucionale, menaxhimi strategjik, aftësi analitike, komunikimi, negocimi ;
- Kërkohet rregullisht gjykim dhe iniciativë për t’u marrë me probleme komplekse ;
- Të ketë trajnime në lidhje me fusha që trajtojnë fushën e kontabilitetit, financave dhe administratës publike ;
- Të ketë njohuri të thelluara dhe eksperiencë aplikimi në programet bazë kompjuterike Microsoft Office dhe programe financiare (Financa 5, Alpha Nett etj), të provuara këto me certifikata personale ;
- Njohja e gjuhës angleze e certifikuar në nivel profesional. Çdo gjuhë e huaj tjetër përbën avantazh.

6. KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI

Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e përgjithshme si më poshtë:

- a. Të kenë shtetësinë shqiptare;
- b. Të gëzojnë zotësi të plotë për të vepruar;
- c. Të gëzojnë integritet moral dhe profesional;
- d. Të plotësojnë kërkesat e posaçme për nivelin e arsimit, përvojës dhe kërkesat e tjera të posaçme për kategorinë, klasën, grupin dhe pozicionin përkatës;
- e. Të jetë i aftë për punë;
- f. Të mos jenë të dënuar me një vendim gjykatë të formës së prerë;
- g. Të mos i jetë hequr e drejta e ushtrimit të detyrës në administratën publike me vendim gjyqësor të formës së prerë;
- h. Të mos jetë larguar për shkelje disiplinore nga administrata publike, si dhe të mos ketë masë disiplinore në fuqi të rëndë sipas Kodit të Punës;
- i. Të mos ketë konflikt interesi me detyrën ose funksionin që do të kryejë.

7. FUSHA KRYESORE MBI TË CILËN BAZOHET KONKURIMI:

- Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë;
- Kodi i Punës

- Kodi i Procedurave Administrative
- Kodi Civil
- Ligjin nr.54/2024 “Për Komunikimet Elektronike në Republikën e Shqipërisë”
- Ligjin Nr. 46/2015 “Për shërbimet postare në Republikën e Shqipërisë”
- Ligjin nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike;
- Ligjin nr.119/2014 “Për të drejten e informimit” i ndryshuar;
- Ligjin nr. 124/2024 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”
- Ligjin nr. 9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” i ndryshuar;
- Ligjin nr.9049, datë 10.4.2003 “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë” i ndryshuar;
- <http://www.akep.al/legjislacioni> (Ligj, VKM, Rregullore, në faqen zyrtare të AKEP)

8. DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

- Njësia e Burimeve Njerëzore shpall njoftimin për vendin e lirë të punës në faqen zyrtare të Autoritetit (AKEP) www.akep.al, të paktën 10 (dhjetë) ditë kalendarike para datës së caktuar për zhvillimin e konkursit.
- Kandidatët e interesuar paraqesin kërkesën brenda afateve të përcaktuara pranë zyrës së protokollit të AKEP dhe kërkesa shoqërohet me:
 - a. Jetëshkrim i plotësuar në gjuhën shqipe në përputhje me standardet e legjislacionit shqiptar;
 - b. Fotokopje të diplomës. Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;
 - c. Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
 - d. Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
 - e. Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
 - f. Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore/Deshmi Penaliteti;
 - g. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;

Aplikimi dhe dorëzimi i të gjitha dokumenteve të cituara më sipër, do të bëhet në zyrën e protokollit të institucionit me adresë: Adresa: Rr. “Reshit Çollaku“ Tiranë.

Kandidatët e interesuar paraqesin kërkesën për aplikim, dokumentacionin si më sipër dhe dokumentacionin vërtetues për kriteret e përgjithshme dhe të posaçme brenda datës: **(13.06.2025 afati i fundit i aplikimit).**

9. REZULTATET PËR FAZËN E KONKURRIMIT

Në vijim, AKEP do të realizojë:

1. Fazën e parë të konkurrimit e cila konsiston në verifikimin e dokumentacionit të dorëzuar nga Komisioni;

a- *nëse dokumentacioni i paraqitur nga çdo kandidat vërteton plotësimin e kërkesave të përgjithshme dhe të veçanta në shpalljen për konkurrim.*

b- *nëse kandidatët plotësojnë kërkesat e përgjithshme dhe të veçanta të vendit të punës;*

Njësia e Burimeve Njerëzore njofton nëpërmjet e-mail zyrtar aplikantët që nuk plotësojnë kërkesat e përcaktuara në shpalljen për konkurrim, bazuar në dokumentacionin e paraqitur prej tyre.

Njësia e Burimeve Njerëzore njofton nëpërmjet e-mail zyrtar, individualisht, kandidatët e kualifikuar për fazën e dytë të konkurrimit. Lista i dorëzohet Komisionit.

2. Fazën e dytë është faza e intervistimit të kandidatëve të kualifikuar nga Komisioni i Përzgjedhjes. Intervista e kandidatëve synon të evidentojë formimin e përgjithshëm të tyre, vizionin e tyre për pozicionin e punës për të cilin aplikojnë, nivelin e njohurive profesionale sipas fushës përkatëse, aftësitë komunikuese dhe etikën profesionale.

10. MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

- Kryetari i Këshillit Drejtues me urdhër të brendshëm ngre Komisionin e Përzgjedhjes, i cili ngarkohet për administrimin dhe zhvillimin e konkurrimit për ndjekjen e procedurave sipas fazave të konkurrimit, konkretisht: verifikimin e dokumentacionit, vlerësimin e kandidatëve sipas formularit të miratuar, hartimin e raportit përfundimtar.
- Vlerësimi i kandidatëve konsiston në vlerësimin e dokumentacionit dhe intervistës me gojë. Totali i pikëve të vlerësimit të kandidatëve është 100 pikë.
- Përbërja e komisionit përcaktohet nga Kryetari i Këshillit Drejtues dhe numri i anëtarëve të komisionit për pozicionin Drejtor Drejtorie, është 5 (pesë).
- Komisioni i përzgjedhjes jep vlerësimin e tij duke e shoqëruar me një raport përmbledhës brenda 2 ditëve pune nga përfundimi i intervistës dhe ia paraqet Kryetarit të Këshillit Drejtues.
- Kryetari i Këshillit Drejtues, pasi njihet me raportin sipërcituar vendos për emërimin e kandidatit të propozuar brenda 2 ditëve pune nga paraqitja e raportit përmbledhës.
- Kandidati i klasifikuar duhet të dorëzojë të gjitha dokumentet që duhet të përmbajë dosja personale e punonjësit sipas listës që do t'i njoftohet nga Njësia e Burimeve Njerëzore brenda një afati 5 ditor.