



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

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

SHPALLJE VENDI VAKANT PËR POZICIONIN:

PËRGJEGJËS I SEKTORIT TË INSPEKTIMIT

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:	Përgjegjës i Sektorit të Inspektimit
Institucioni:	Autoriteti i Komunikimeve Elektronike dhe Postare (AKEP)
Drejtoria:	Drejtoria e Mbrojtjes së Konsumatorit, Statistikave dhe Inspektimit
Raporton tek:	Drejtori i Drejtorisë së Mbrojtjes së Konsumatorit, Statistikave dhe Inspektimit

2. MISIONI

Siguron zbatimin me profesionalizëm dhe përgjegjësi të detyrave funksionale të njësisë organizative lidhur me kontrollin dhe inspektimin e veprimtarisë së subjekteve që ofrojnë rrjete dhe/ose shërbime të komunikimeve elektronike, shërbime postare, regjistrim të domaineve cc.tld.al, që janë objekt i mbikëqyrjes nga AKEP sipas legjislacionit në fuqi të fushës së komunikimeve elektronike dhe shërbimeve postare.

3. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Përgjegjësi i Sektorit të Inspektimit përgjigjet përpara Drejtorit të Drejtorisë së Mbrojtjes së Konsumatorit, Statistikave dhe Inspektimit për zbatimin me profesionalizëm dhe përgjegjësi të detyrave funksionale të njësisë organizative lidhur me kontrollin dhe inspektimin e veprimtarisë së subjekteve që ushtrojnë aktivitet/e apo ofrojnë rrjete dhe/ose shërbime të komunikimeve elektronike, shërbime postare, regjistrim të domaineve cc.tld.al etj., që janë objekt i mbikëqyrjes nga AKEP sipas legjislacionit në fuqi të fushës së komunikimeve elektronike dhe shërbimeve postare, me qëllimi përmbushjen e misionit të drejtorisë, objektivave si dhe detyrimeve ligjore dhe rregullatore.

4. DETYRAT KRYESORE

Përgjegjësi i Sektorit të Inspektimit, siguron që:

1. Drejtimi, organizimi dhe koordimi i punës midis specialistëve në përbërje të sektorit që drejon, të garantojë kryerjen në afat, profesionalizëm dhe përgjegjshmëri të detyrave funksionale, si dhe çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori direkt në kuadër të fushveprimit të njësisë organizative.
2. Drejtorit të drejtorisë ti jepen hollësi mbi administrimin dhe mbarëvajtjen e procesit të kontrollit dhe inspektimit të veprimtarisë së subjekteve që ushtrojnë aktivitet/e të autorizuar nga AKEP mbi bazën e legjislacionit material të fushës së komunikimeve elektronike dhe shërbimeve postare, sipas metodologjive dhe akteve rregullatore të nxjerra nga AKEP për këtë qëllim.
3. Ti japi hollësi Drejtorit të drejtorisë për kryerjen e analizave të riskut dhe zbatimin e rekomandimeve si dhe masave administrative të vendosura për subjektet e kontrolluara dhe inspektuara.
4. Raportimi dhe dhënia e informacionit periodik dhe të vazhdueshëm për punën dhe përmbushjen e detyrave të sektorit në kuadër të veprimtarisë së njësisë organizative, të kryhet në afat dhe sipas procedurës së përcaktuar në aktet e nxjerra nga Titullari për këtë qëllim.
5. Rekomandimet dhe masat e vendosura për shkeljet dhe kundërvajtjet administrative të provuara, të japin rezultate të matshme në drejtim të disiplinimit të ushtrimit të veprimtarisë nga subjektet e autorizuar, në përputhje me legjislacionin dhe kuadrin rregullator në fuqi, në mënyrë të veçantë në mbrojtjen dhe garantimin e zbatimit të të drejtave ligjore të përdoruesve.
6. Ti japi hollësi Drejtorit të Drejtorisë që bashkëpunimi me Inspektoriatin dhe organet e tjera ligjzbatuese të fushës, të jetë i përhershëm, i vazhdueshëm dhe në konformitet me ligjin.
7. Mer pjesë në procesin e bllokimit të pajisjeve kur identifikohen subjekte të cilat zhvillojnë veprimtari në fushën e komunikimeve elektronike, të paautorizuar nga AKEP.
8. Mbikqyr/merr pjesë në procesin e inspektimeve të sipërmarrësve/subjekteve të komunikimeve elektronike dhe shërbimit postar.
9. Përgatit dhe paraqet prane Drejtorit të Drejtorisë planet mujore dhe tremujore të Sektorit;
10. Të hartojë raportet e punës për sektorin dhe t’ia paraqesë Drejtorit të Drejtorisë;
11. Udhëheq dhe drejton veprimtarinë e sektorit si dhe është përgjegjës për mbarevajtjen e punës së specialistëve në varesi;
12. Propozon kualifikimet e nevojshme për punonjësit e sektorit në bashkëpunim me specialistet.
13. Kryen çdo 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 Juridike/ Inxhinierisë Elektronike/ Telekomunikacionit/ Teknologjisë Informatike/ Inxhinierisë Informatike/ Kompjuterike/ Informatikë ose të barasvlershme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë në fuqi.

Përvoja : Të ketë eksperiencë profesionale në fushën e komunikimeve elektronike, telekomunikacionit, shërbimeve postare, ekonomike dhe administrative.

Të tjera : Të detyrueshme,

- Njohuri të mira lidhur me fushën e inspektimit, përgjegjësisë së institucionit në këto drejtime, dhe aftësi të mira drejtimi (leadership), aftësi analitike, komunikimi;
- Kërkohet rregullisht gjykim dhe iniciativë për t'u marrë me probleme konstante dhe operacionale;
- Të ketë trajnime në lidhje me praktikën rregullatore, preferohen në drejtim të kontrollit dhe inspektimit;
- 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 çertifikuar 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 drejtën 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 deklarinimin 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 Përgjegjës, është 3 (tre).
- Komisioni i përzgjedhjes jep vlerësimin e tij duke e shoqëruar me një raport përmblledhës 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 përmblledhës.
- 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.