



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

AUTORITETI I KOMUNIKIMEVE ELEKTRONIKE DHE POSTARE

SHPLLJE VENDI VAKANT PËR POZICIONIN:

INSPEKTOR NË DREJTORINË E MBROJTJES SË KONSUMATORIT, STATISTIKAVE DHE INSPEKTIMIT

Në mbështetje të Ligjit nr. 54/2024, “Për komunikimet elektronike në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, 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:	Inspektor
Institucioni:	Autoriteti i Komunikimeve Elektronike dhe Postare (AKEP)
Drejtoria:	Drejtoria e Mbrojtjes së Konsumatorit, Statistikave dhe Inspektimit

2. MISIONI

Siguron mbështetje për 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

Inspektori përgjigjet përpara Përgjegjësit të Sektorit të Kontrollit/Inspektimit për zbatimin me profesionalizëm dhe përgjegjësi të detyrave funksionale 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

Inspektori, siguron që:

1. T'i jepet mbështetje eprorit direkt për administrimin dhe mbarëvajtjen e procesit të kontrollit dhe inspektimit të veprimtarisë së subjekteve që janë objekt i mbikëqyrjes nga AKEP mbi bazën e legjislacionit material të fushës së komunikimeve elektronike dhe postare sipas metodologjisë dhe akteve rregullatore të nxjerra nga AKEP për këtë qëllim.

2. Të japi mbështetje për kryerjen e analizave të riskut dhe zbatimin e rekomandimeve si dhe masave administrative të vendosura për subjektet e kontrolluara dhe inspektuara.
3. Të japi mbështetje që raportimi dhe dhënia e informacionit periodik dhe të vazhdueshëm për punën dhe përmbushjen e detyrave 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.
4. Të japi mbështetje dhe sigurojë që 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 nën mbikëqyrje, në përputhje me legjisllacionin dhe kuadrin rregullator në fuqi, në mënyrë të veçantë në mbrojtjen dhe garantimin e zbatimit të të drejtave ligjore të përdoruesve/konsumatorëve.
5. Të japi mbështetje eprorit direkt që bashkëpunimi me Inspektoriatin dhe organet e tjera ligjzbatuese të fushës, të jetë i përhershëm, i vazhdueshëm dhe në konformitet me ligjin.
6. Bashkepunon ngushtesisht me strukturat e tjera të AKEP, për shkëmbimin e informacionit dhe perpunimin e tij.
7. Inspekton sipërmarresit/subjektet bazuar në planin e veprimit dhe dokumentave rregullatore në fuqi;
8. Pergatit aktet e inspektimit dhe ndjek në vashdimesi zbatimin e rekomandimeve/propozimeve të shoqëruara me afate, për rregullimin e shkeljes/ve se konstatuar nga grupi i inspektimit.
9. Pergatit procedurat për zbatimin e detyrave për të cilat është marrë vendim nga instanca perkatese, ben komente dhe jep rekomandime për ato pjese te korespondences se AKEP qe i delegohet dhe ka te beje me inspektimin.
10. Organizon dhe zbaton me strukturat e AKEP, kryerjen e veprimtarisë së kontrollit dhe inspektimit të planifikuar apo rastesor;
11. Zbaton procedurat administrative dhe organizative për planifikimin dhe kryerjen e inspektimeve në sektorin e komunikimeve elektronike;
12. Propozon dhe pergatit planet e inspektimit.
13. Inspekton sipërmarresit/subjektet e komunikimeve elektronike, postare dhe regjistruarit e domaineve .al, bazuar në planin e veprimit dhe dokumentave rregullatore në fuqi;
14. Pergatit aktet e inspektimit dhe ndjek në vashdimesi zbatimin e rekomandimeve/propozimeve të shoqëruara me afate, për rregullimin e shkeljes/ve se konstatuar nga grupi i inspektimit.
15. Merr pjese në procesin e bllokimit të pajisjeve kur identifikohen subjekte të cilat zhvillojnë veprimtari në fushën e komunikimeve elektronike, të paautorizuar nga AKEP.
16. 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 të Inxhinierisë Elektronike/Telekomunikacionit/Teknologji Informacioni/ Inxhinierisë Informatike/ Kompjuterike/ Informatikë ose të barasvlershme me to, sipas legjisllacionit të arsimit të lartë në fuqi.

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

Të tjera : Të detyrueshme,

- Njohuri të mira në fushën e komunikimeve elektronike.
- Njohuri shumë të mira praktike në përdorimin e kompjuterit dhe të programeve aplikative të administrimit të të dhënave dhe aftësi për të përpunuar të dhëna teknike.
- Njohja e gjuhës angleze e certifikuar në nivel profesional. Çdo gjuhë e huaj tjetër përbën avantazh.
- Aftësi analitike dhe krijuese për zgjidhjen e situatave komplekse.
- Njohuri dhe interes i vazhdueshëm për të qenë në korrent të parimeve dhe praktikave më të mira për kontrollin dhe inspektimin 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 aderohet 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.

6. 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, 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 noterizuar 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/Dëshmi 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: **(05.09 .2025 afati i fundit i aplikimit).**

7. 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.

8. 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;
- <http://www.akep.al/legjislacioni> (Ligj, VKM, Rregullore, në faqen zyrtare të AKEP)

9. REZULTATET PËR FAZËN E KONKURRIMIT

Në vijim, AKEP do të realizojë:

1. **Fazën e parë** të konkurrit e cila konsiston në verifikimin e dokumentacionit të dorëzuar nga njësia për menaxhimin e burimeve njerëzore;
 - 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, individualisht, kandidatët e kualifikuar për fazën e dytë të konkurrimit.

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. Lista i dorëzohet Komisionit të Përzgjedhjes.

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 konkurimit, konkretisht : vlerësimi i dokumentacionit dhe intervista me gojë.
- Përbërja e komisionit përcaktohet nga Kryetari i Këshillit Drejtues sipas pozicionit të lirë të punës. Numri i anëtarëve të komisionit për pozicionin Inspektor, është 3 (tre) dhe kryesohet nga Drejtori i Drejtorisë përkatës (në mungesë të tij nga Përgjegjësi i Sektorit).
- Komisioni i përzgjedhjes jep vlerësimin e tij duke e shoqëruar me një raport përmbledhës brenda 5 ditëve pune dhe ia paraqet Kryetarit të Këshillit Drejtues.
- Kryetari i Këshillit Drejtues, pasi njihet me raportin sipërcituar vendos për emërimin e kandidatit të propozuar brenda 5 ditëve pune nga paraqitja e raportit përmbledhës.
- Kandidati i klasifikuar duhet të dorëzojë të gjitha dokumentet sipas listës që do t'i njoftohet nga Njësia e Burimeve Njerëzore brenda një afati 5 ditor.