



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

AUTORITETI I KOMUNIKIMEVE ELEKTRONIKE DHE POSTARE

SHPLLJE VENDI VAKANT PËR POZICIONIN: DREJTOR I DREJTORISË SË ÇËSHTJEVE LIGJORE

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 me procedurë konkurrim i brendshëm si vijon:

1. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit:	Drejtore i Drejtorisë së Çështjeve Ligjore
Institucioni:	Autoriteti i Komunikimeve Elektronike dhe Postare (AKEP)
Drejtoria:	Drejtoria e Çështjeve Ligjore

2. MISIONI

Drejtore i Drejtorisë së Çështjeve Ligjore përgjigjet për ndjekjen dhe përmbushjen e detyrimeve që lindin nga ligji në lidhje me rregullimin e veprimtarisë së AKEP në fushën e komunikimeve elektronike dhe postare në territorin e Republikës së Shqipërisë si dhe për të siguruar mbështetjen ligjore të Drejtorive të AKEP, me qëllim zbatimin korrekt të kuadrit ligjor në fushën e veprimtarisë së autoritetit.

3. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Drejtore i Drejtorisë së Çështjeve Ligjore përgjigjet përpara Kryetarit për realizimin e mbështetjes dhe kontrollit ligjore nga njësia organizative që drejton, të veprimtarisë administrative dhe rregullatore që AKEP kryen si organ rregullator i fushës së komunikimeve elektronike dhe postare, si dhe gjatë zbatimit të angazhimeve dhe detyrimeve institucionale në kuadër të procesit të integritit evropian të vendit, me qëllim përmbushjen e strategjisë dhe planit të veprimit të AKEP dhe objektivave rregullatore.

4. DETYRAT KRYESORE

Drejtore i Drejtorisë së Çështjeve Ligjore siguron që:

1. Drejtore i Drejtorisë, siguron që funksionet e drejtorisë, të zbatohen nga nëpunësit në përbërje të njësive 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 dhe atë të përgjithshëm, si dhe të realizimit të objektivave sipas strategjisë dhe planit të veprimit të institucionit.
2. Njësitë organizative në përbërje të drejtorisë, të ushtrojnë veprimtarinë dhe përmbushin detyrat sipas funksionit që kanë, si dhe 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. 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.
 6. Të përgatiten rekomandimet dhe opinionet ligjore për Kryetarin dhe anëtarët e Këshillit Drejtues, për çdo çështje në shqyrtim si dhe për çështje që lidhen për dhënien e mendimit institucional mbi projektakte ligjore dhe nënligjore të adresuara nga organet që disponojnë sipas Kushtetutës dhe ligjit të drejtën e nismës ligjore.
 7. Kontributi i drejtorisë në lidhje me procedurat për planifikimin dhe zbatimin e fondit të shpenzimeve administrative dhe buxhetit të AKEP, të kryhet në kohë, me cilësi dhe efektivitet.
 8. 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 Juridike, apo të barazvlefshme me të sipas parashikimit në legjislacionin në fuqi për arsimin e lartë.

Përvoja : Preferohet të ketë eksperiencë profesionale në fushën juridike, në fushën administrative, në fushën e legjislacionit, në çështjet e së drejtës evropiane ose institucione rregullatore të fushave të tjera.

Të tjera : Të detyrueshme,

- Të zotërojë njohuri të zgjeruar lidhur me legjislacionin, procedurat sipas veprimtarisë që mbulon drejtorinë, njohuri shumë të mira të procedurave administrative; njohuri shumë të mira profesionale; aftësi për të përcaktuar objektivat, vendosur prioritete dhe respektuar afatet; aftësi për të planifikuar, rishikuar dhe drejtuar punën e stafit nën varësi; aftësi shumë të mira komunikimi, prezantimi; aftësi analitike dhe fleksibilitet në pranimin e metodave dhe procedurave të reja.
- Të zotërojë njohuri shumë të mira të gjuhës Angleze, preferohen edhe gjuhë të tjera të BE, shoqëruar me dëshmitë përkatëse.
- Të zotërojë njohuri shumë të mira praktike në përdorimin e kompjuterit dhe të programeve aplikative dhe aftësi për të përpunuar tabela me të dhëna numerike.
- Të ketë aftësi analitike dhe krijuese për zgjidhjen e situatave komplekse.
- Aftësi shumë të mira për të relatuar me shkrim dhe me gojë në nivelet më të larta drejtuese.
- Të ketë aktivitet profesional me histori të provuar suksesi.
- Të ketë aftësi për të propozur dhe zbatuar politikat e institucionit, si dhe aftësitë e nevojshme për adresimin e problemeve të rëndësishme.

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. Kopje 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/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: **(13.09 .2025 afati i fundit i aplikimit).**

7. KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDITATI

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 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) etj.

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 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 Drejtor, është 5 (pesë).
- Komisioni i përzgjedhjes jep vlerësimin e tij duke e shoqëruar me një raport përmbledhës brenda 2 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 2 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.