



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

AUTORITETI I KOMUNIKIMEVE ELEKTRONIKE DHE POSTARE

SHPLLJE VENDI VAKANT PËR POZICIONIN:

**PËRGJEGJËS I SEKTORIT TË SHËRBIMEVE LIGJORE
DREJTORIA E 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 si vijon:

1. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit:	Përgjegjës i Sektorit të Shërbimeve Ligjore
Institucioni:	Autoriteti i Komunikimeve Elektronike dhe Postare (AKEP)
Drejtoria:	Drejtoria e Çështjeve ligjore

2. MISIONI

Siguron përputhshmërinë ligjore të veprimtarisë së AKEP, konform kuadrit ligjor rregullativ në fuqi dhe praktikave më të mira ndërkombëtare.

3. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve Ligjore, përgjigjet përpara Drejtorit të Drejtorisë së Çështjeve ligjore, për realizimin e mbështetjes dhe kontrollit ligjor nga njësia organizative që drejton, të veprimtarisë administrative dhe rregullatore që AKEP kryen si organ rregullator i fushës së komunikimeve elektronike dhe postare, me qëllim përmbushjen e strategjisë dhe planit të veprimit të AKEP dhe objektivave rregullatore.

4. DETYRAT KRYESORE

Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve Ligjore siguron që:

1. Mbikqyr përputhshmërinë ligjore të veprimtarisë së AKEP, konform kuadrit rregullativ në fuqi dhe praktikave më të mira ndërkombëtare.
2. Drafton opinione dhe adreson të gjitha çështjet dhe problematikat me natyrë juridike;
3. Jep konsulencë dhe harton interpretimet e nevojshme ligjore për sektorët dhe drejtoritë në AKEP;
4. Drafton propozime të ndryshme për ndryshimet e akteve ligjore dhe nënligjore në fushën objekt veprimtarie të AKEP si dhe ndjek mjaftueshmërinë e legjislacionit në fuqi;
5. Këshillon dhe ndjek zbatimin e akteve që miratohen në kuadër të organizmave evropiane ku Shqipëria është pale apo synon të antarësohet;

6. Kontribuon në zbatimin dhe përmirësimin e legjislacionit në aspekte të veçanta si për transparencën dhe konkurrencën në fushën e komunikimeve elektronike etj.
7. Ndjek në vijimësi e respektimit të detyrimeve ligjore nga ofruesit e shërbimeve të komunikimeve elektronike.
8. Merr pjesë në grupet e punës të ngritura për hartimin e rregulloreve në zbatim të ligjit organik.
9. Bashkëpunon me njësitë e tjera të AKEP për zgjidhjen e problematikave me tematikë të përbashkët.
10. 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 në 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 dhe administrative.

Të tjera : Të detyrueshme,

- Të ketë njohuri shumë të mira të kuadrit ligjor në fushën e Komunikimeve Elektronike dhe postare si dhe të akteve nënligjore;
- 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.
- Njohuri shumë të mira profesionale, të politikave dhe programeve lidhur me fushën e jurisprudencës.
- Aftësi për të ofruar drejtim teknik, për të koordinuar, kontrolluar dhe vlerësuar veprimtarinë e vartësve dhe përdorimin e burimeve;
- Aftësi për të shkëmbyer ide dhe mendime teknike dhe për të argumentuar propozimet përkatëse;
- Aftësi shumë të mira organizimi, komunikimi dhe prezantimi.
- Aftësi koordinuese e mbikqyrese të punës.

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 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 lëshuar brenda 3 muajve të fundit;;

- f. Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore/Deshmi Penaliteti lëshuar brenda 3 muajve të fundit;
- 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: **(02.10.2025 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 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 deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare 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: 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 sipas pozicionit të lirë të punës. Numri i anëtarëve të komisionit për pozicionin Përgjegjës, është 3 (tre).
- 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.