



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

## AUTORITETI I KOMUNIKIMEVE ELEKTRONIKE DHE POSTARE

### SHPALLJE VENDI VAKANT PËR POZICIONIN:

#### PËRGJEGJËS I SEKTORIT TË FINANCËS

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 Financës

Institucioni: Autoriteti i Komunikimeve Elektronike dhe Postare (AKEP)

Drejtoria: Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

#### 2. MISIONI

Siguron zbatimin me profesionalizëm dhe përgjegjësi të detyrave të njësisë organizative lidhur me proceset e punës për hartimin dhe zbatimin e buxhetit si dhe për menaxhimin dhe kontrollin financiar të veprimtarisë financiare të AKEP, që burojnë nga legjislacioni specifik dhe ai i përgjithshëm.

#### 3. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Përgjegjësi i Sektorit të Financës përgjigjet përpara Drejtorit të Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse duke dhënë hollësi për hartimin dhe zbatimin e buxhetit si dhe për menaxhimin dhe kontrollin financiar të veprimtarisë financiare të AKEP, me qëllim përmbushjen e misionit dhe kryerjen e detyrave funksionale në përputhje me parashikimet ligjore dhe aktet nënligjore dhe rregullatore në zbatim të tyre, për realizimin e planit të veprimit dhe objektivave të njësisë organizative.

#### 4. DETYRAT KRYESORE

Përgjegjësi i Sektorit të Financës 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. I jep informacion Drejtorit të drejtorisë që caktimi i fondit të shpenzimeve administrative, të parashikuara, si dhe përgatitja e projektbuxhetit të AKEP për vitin pasardhës, të përgatiten sipas legjislacionit në fuqi dhe sipas procedurës për shqyrtim dhe miratim nga Këshilli Drejtues i AKEP, në përputhje me afatet ligjore.

3. Siguron për Drejtorin e Drejtorisë, përgatitjen e raporteve të shpenzimeve dhe të ardhurave aktuale, në mbështetje të fondit të shpenzimeve dhe planit të detajuar të zbatimit të tij si dhe për çdo çështje tjetër të rëndësisë administrative financiare dhe monitoron alokimin e shpenzimeve faktike përkundrejt atyre të planifikuara, duke i dhënë hollësi Drejtorin e Drejtorisë për ndonjë devijim të mundshëm nga plani apo pritshmëritë reale.
4. Drejtorit të drejtorisë ti japi hollësi për detajimin e fondit të shpenzimeve për vitin korrent pas miratimit nga Këshilli Drejtues dhe zbatimin e tij të kryhen në përputhje me legjislacionin në fuqi për menaxhimin dhe kontrollin financiar dhe realizimin e plotë të shpenzimeve administrative të AKEP.
5. Siguron dhënien e hollësive Drejtorit të Drejtorisë për përgatitjen dhe përditësimin periodik të planit strategjik dhe planit të veprimit, hartimit të fondit të shpenzimeve të institucionit, me qëllim që të arrihen objektivat, duke përdorur burimet e miratuara; i ofron hollësi Drejtorit të Drejtorisë për interpretimin dhe zbatimin e planit të veprimit në drejtimin financiar dhe buxhetit me qëllim që të gjithë elementët thelbësorë të jenë të qarta dhe koherente.
6. Siguron dhënien e kontributit për zhvillimin e kuadrit nënligjor për AKEP dhe drejtorinë në mënyrë që të arrihen qëllimet dhe objektivat në drejtim të sigurimit të të ardhurave sipas burimeve ligjore të financimit, përdorimit eficient të fondit të shpenzimeve administrative dhe realizimit të investimeve të planifikuara, menaxhimit dhe kontrollit financiar në tërësi, si dhe sipas rastit, monitoron, jep hollësi dhe i raporton Drejtorit të drejtorisë për çështjet e ndryshme në lidhje me këtë.
7. I jep hollësi eprorit direkt që të konsiderojë dhe ndjekë me drejtuesit e sektorëve të AKEP, komentet dhe rekomandimet e bëra në raporte të brendshme dhe të jashtme, sipas fushës së përgjegjësisë për çdo veprim të ndërmarrë ose që do të marrë, duke sugjeruar propozime të ndryshme, të cilat do t'i mundësojnë njësisë organizative të arrijë rezultate më të mira dhe më efektive duke qenë sa më ekonomik në operacionet e tij.
8. Mban llogaritë e shpenzimeve faktike të AKEP në mënyrë të plotë dhe të saktë, në përputhje me legjislacionin shqiptar të kontabilitetit.
9. Mban kontrollin e menaxhimit të sektorit si dhe mban përgjegjësi në drejtim të menaxhimit financiar dhe kontrollit, duke siguruar kryerjen e punës siç duhet dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi.
10. I jep informacion drejtorit të drejtorisë për përgatitjen dhe dorëzimin në afat të bilancit vjetor të AKEP, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
11. Raporton dhe jep informacion periodik dhe të vazhdueshëm për punën dhe përmbushjen e detyrave të sektorit në kuadër të veprimtarisë së njësisë organizative, me qëllim që të kryhet në afat dhe sipas procedurës së përcaktuar në aktet e nxjerra nga Titullari.
12. Kryen procesin e kontrollit dhe inventarizimit rregullisht dhe në përputhje me legjislacionin përkatës.
13. Te kryejë menaxhimin e shumëllojshmërisë së proceseve të punës, me qëllim kryerjen e secilës prej tyre në afat dhe me efikasitet.
14. Siguron përgatitjen e të gjitha akteve të nevojshme administrative sipas procedurës ligjore të nevojshme për ushtrimin e detyrës.
15. Siguron përgatitjen e materialeve informuese për eprorin me qëllim që të arrihen objektivat e sektorit dhe realizimi në afat dhe me cilësi të planit të veprimit.
16. Kryen analizat e nevojshme dhe i jep hollësi të nevojshme Drejtorit të Drejtorisë për performancën financiare si dhe që të bëhen parashikimet e pritshme të realizimit të këtyre treguesve nga AKEP.
17. Shpërndan punën mes punonjësve të sektorit dhe sipas rastit edhe nëpunësve në përbërje të drejtorisë, me qëllim që të sigurohet cilësia, sasia, realizimi në kohë i objektivave të planifikuara.
18. 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, balanceve, bankave, prokurimeve, shërbimeve administrative etj.

**Të tjera :** Të detyrueshme,

- Njohuri të mira 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 të mira drejtimi (leadership), aftësi analitike, komunikimi, negociimi ;
- Kërkohej rregullisht gjykim dhe iniciativë për t'u marrë me probleme konstante dhe operacionale ;
- Të ketë trajnime në lidhje me fusha që trajtojnë fushën e kontabilitetit, financave dhe administratës publike ;
- Të ketë njohuri të mira dhe eksperiencë aplikimi në programet bazë kompjuterike Microsoft Office dhe programe financiare (Financa 5, Alpha Nett etj), të provuara këto me çertikata personale ;
- Njohja e gjuhës angleze e çertifikuar në nivel profesional. Çdo gjuhë e huaj tjetër përbën avantazh.

## 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](http://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 e 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 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: **(19.09.2025 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 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 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 konkurrimit, 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 Përgjegjës, 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 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.