



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**AUTORITETI I KOMUNIKIMEVE ELEKTRONIKE DHE POSTARE
KRYETARI**

SHPLLJE VENDI VAKANT PËR POZICIONIN:

PËRGJEGJËS I SEKTORIT TË SHËRBIMIT POSTAR

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, në përputhje me rregulloret dhe aktet nënligjore në fuqi, si dhe bazuar në shkresën nr.1185prot., datë 30.07.2025 me lëndë “*Njoftim për zgjidhje të marrëdhënies së punës me njoftim paraprak*”, me qëllim marrjen e masave për plotësimin e vakancës në kohë njoftohet hapja e pozicionit të lirë të punës si vijon:

1. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit:	Përgjegjës i Sektorit të Shërbimit Postar
Institucioni:	Autoriteti i Komunikimeve Elektronike dhe Postare (AKEP)
Drejtoria:	Drejtoria Rregullatore dhe Mbikëqyrjes së Tregut
Spektori:	Spektori Shërbimit Postar
Raporton tek:	Drejtori i Drejtorisë Rregullatore dhe Mbikëqyrjes së Tregut

2. MISIONI

Siguron me profesionalizëm dhe përgjegjësi zbatimin e funksioneve të njësisë organizative në kuadër të veprimtarisë së AKEP si organ rregullator i fushës së komunikimeve elektronike dhe postare, lidhur me rregullimin efektiv dhe të qëndrueshëm të tregut të ofrimit të shërbimeve postare, përmes analizës së thelluar të tregut të ofrimit të shërbimit postar, përcaktimin e ofruesit të shërbimit universal postar, garantimit të kushteve të ndershme të konkurrencës në tregun postar, si dhe monitorimit të zbatimit të detyrimeve për ofrimin e shërbimit universal postar, në përputhje me kuadrin ligjor kombëtar dhe atë të Bashkimit Evropian.

3. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimit Postar përgjigjet përpara Drejtorit të Drejtorisë Rregullatore dhe Mbikëqyrjes së Tregut, për përmbushjen e detyrave nga sektori që drejton, të funksioneve dhe detyrimeve ligjore, te cilat kanë për qëllim të drejtojnë dhe të koordinojnë të gjitha aktivitetet e sektorit në fushën e analizës së tregjeve të ofrimit të shërbimeve postare, përcaktimin e ofruesit të shërbimit universal postar, garantimit të kushteve të ndershme të konkurrencës në tregun postar, si dhe zbatimit të detyrimeve të shërbimit universal postar. Ky pozicion kërkon angazhim të drejtpërdrejtë në përgatitjen dhe zbatimin e analizave, draftimit të rregullave dhe dokumenteve, vlerësimit të treguesve të tregut, për të promovuar konkurrencën.

4. DETYRAT KRYESORE

Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimit Postar, siguron që:

1. T'i japi hollësitë e nevojshme eprorit direkt me qëllim që funksionet e Drejtorit të Drejtorisë Rregullatore dhe Mbikëqyrjes së Tregut në lidhje me mbikëqyrjen dhe analizën e tregut të ofrimit të shërbimeve postare, dhe mbikëqyrjen e zbatimit të detyrimeve të ofruesit/ve të shërbimit universal postar të vendosura në përfundim të procedurës së përcaktimit të ofruesit/ve të shërbimit universal postar, të zbatohen nga nëpunësit në përbërje të sektorit 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.
2. T'i japë vlerësimet dhe rekomandimet e nevojshme eprorit direkt mbi ecurinë e monitorimit të tarifave të ofrimit të shërbimeve postare, analizën e tyre dhe transparencën e tyre për përdoruesit fundorë në funksion të përmbushjes së detyrave të institucionit dhe angazhimet në strukturat kombëtare dhe ndërkombëtare.
3. T'i japi hollësi eprorit direkt si dhe drejton dhe koordinon punën e specialistëve të sektorit për çështjet që lidhen me analizën e tregjeve, rregullimin e ofrimit të shërbimit universal postar, si edhe monitorimin e zbatimeve për detyrimet e ndarjes së llogarive.
4. Harton planin vjetor të punës së sektorit dhe siguron realizimin e objektivave strategjike të institucionit në fushat përkatëse.
5. T'i japi hollësi eprorit direkt në mbikëqyrjen, hartimin dhe rishikimin periodik të analizave të tregjeve relevante, në përputhje me praktikatat e BE-së dhe rregullat e konkurrencës.
6. T'i japi hollësi eprorit direkt që të përgatiten rekomandimet dhe opinionet e karakterit rregullator për Kryetarin dhe anëtarët e Këshillit Drejtues, për çdo çështje në shqyrtim si dhe për çështje që lidhen për dhënien e mendimit institucional mbi projekt-akte ligjore dhe nënligjore të adresuara nga organet që disponojnë sipas Kushtetutës dhe ligjit të drejtën e nismës ligjore.
7. T'i japi hollësi eprorit direkt në proceset për përzgjedhjen e ofruesit të shërbimit universal, llogaritjen e kostos neto dhe organizimin e mekanizmave të kompensimit financiar.
8. T'i japi hollësi eprorit direkt në monitorimin për përmbushjen e detyrimeve për ofrimin e shërbimit universal postar, përfshirë standardet e cilësisë, përballueshmërinë dhe qasjen në shërbime bazë.
9. T'i japi hollësi eprorit direkt për përfshirjen dhe integrimin e standardeve dhe praktikave të ITU dhe të BE-së në veprimtarinë e sektorit të ofrimit të shërbimeve postare.
10. Bashkëpunon me sektorë të tjerë për çështje ndër sektoriale, veçanërisht në politikat e konkurrencës, autorizimit, tarifimit dhe statistikave.
11. Përfaqëson institucionin në takime pune dhe aktivitete të ndryshme kombëtare dhe ndërkombëtare, që zhvillohen për çështje me interes në fushën e veprimit të sektorit dhe drejtorisë, sipas përcaktimeve të titullarit për këtë qëllim.
12. T'i japi hollësi eprorit direkt mbi raportet analitike dhe propozime për drejtuesit e institucionit mbi zhvillimet e tregut dhe ndërhyrjet e nevojshme rregullatore.
13. T'i japi hollësi eprorit direkt, nëpërmjet monitorimit dhe raportimit mbi përmbushjen e treguesve të performancës së sektorit, zhvillimin profesional të stafit dhe përmirësimin e proceseve të brendshme.
14. 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, Shkencave Inxhinierise Elektronike, Telekomunikacionit/ Teknologjisë Informacioni/ Inxhinierisë Informatike ose të barasvlershme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë në fuqi.

Përvoja : Të ketë eksperiencë profesionale në fushën e rregullimit ekonomik, konkurrencës, në analizat dhe rregullimin e tregjeve të komunikimeve elektronike/postare, në fushën administrative, si dhe te organeve rregullatore të fushave të tjera.

Të tjera : Të detyrueshme,

- Njohuri të thelluara dhe eksperiencë profesionale, në nivelin menaxherial në fushën e rregullimit ekonomik në përcaktimin dhe analizës së tregut të shërbimit postar, në vlerësimin e masave rregullatore për ofrimin e shërbimit universal.
- 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 çertifikuar 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 rregullimin e konkurrencës ex-post 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 pavarur 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 aftësi koordinuese e mbikëqyrëse të punës në drejtori.
- Të ketë cilësitë e nevojshme për të drejtuar punën në grup.

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 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)

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: **(27.10.2025 afati i fundit i aplikimit).**

7. 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.

8. 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 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.