



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

AUTORITETI I KOMUNIKIMEVE ELEKTRONIKE DHE POSTARE

SHPALLJE VENDI VAKANT PËR POZICIONIN:

SPECIALIST I ADMINISTRIMIT SRF DHE NUMERACIONIN

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:	Specialist i Administrimit SRF dhe Numeracionin
Institucioni:	Autoriteti i Komunikimeve Elektronike dhe Postare (AKEP)
Drejtoria:	Drejtoria e Administrimit dhe Menaxhimit të Burimeve të Fundme
Spektori:	Spektori i Menaxhimit të SRF dhe Numeracionit
Raporton tek:	Përgjegjësi i Sektorit të Menaxhimit të SRF dhe Numeracionit

2. MISIONI

Siguron mbështetje për zbatimin me profesionalizëm dhe përgjegjshmëri sipas standardeve të parashikuara në aktet e organizatave ndërkombëtare të fushës si ITU, CEPT, ECC, BEREC, RSPG etj., të funksioneve të njësisë organizative lidhur me administrimin e spektrit të frekuencave sipas Planit Kombëtar të Frekuencave dhe Planit të Përdorimit të Frekuencave si dhe administrimin e Planit Kombëtar të Numeracionit dhe përdorimit të tij.

3. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i Administrimit të SRF dhe Numeracionit përgjigjet përpara Përgjegjësit të Sektorit të Menaxhimit të SRF dhe Numeracionin për zbatimin e funksioneve të njësisë organizative lidhur me administrimin e spektrit të frekuencave sipas Planit Kombëtar të Frekuencave dhe Planit të Përdorimit të Frekuencave, si dhe administrimin e Planit Kombëtar të Numeracionit dhe përdorimit të tij.

4. DETYRAT KRYESORE

Specialisti i Administrimit të SRF dhe Numeracionit siguron që:

1. T'i japi mbështetje eprorit direkt për të garantuar mbarëvajtjen e proceseve të punës sipas procedurës që nga marrja e detyrave deri në përmbushjen e plotë të tyre.
2. Proceset e punës dhe detyrat e ngarkuara nga Titullari të realizohen me cilësi, efektivitet dhe brenda afateve ligjore.
3. Ti japi mbështetje eprorit direkt që procesi i raportimit të jetë i qëndrueshëm, eficient dhe në funksion të qëllimit për të cilin zbatohet.
4. Ti japi mbështetje eprorit direkt që 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.
5. Ti japi mbështetje eprorit direkt që administrimi SRF dhe numeracioni të jetë eficient dhe në përmbushje të qëllimit sipas parashikimeve ligjore, standardeve ndërkombëtare dhe akteve rregullatore të AKEP.
6. Kryen cdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori direkt ose/dhe Titullari i Autoritetit.

5. KËRKESAT E POSAÇME

Arsimi : Të zotëroje diplomë Bachelor/Master Shkencor në Shkenca të Inxhinierise Elektronike/ Shkencat e Telekomunikacionit/ Shkencat e Teknologjisë Informacioni/ Shkencat Inxhinierisë Informatike/Shkenca kompjuterike/ Informatikë, ose të barazvlefshme me të, sipas legjislacionit të arsimit të lartë në fuqi.

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

Të tjera : Të detyrueshme,

- Njohuri të mira lidhur me fushën e komunikimeve elektronike, administrimit të frekuencave, aftësi analitike, komunikimi, negocimi etj.
- Kërkohet rregullisht gjykim dhe iniciativë për t'u marrë me probleme konstante dhe operationale.
- Të ketë trajnime në lidhje me praktikat rregullatore, preferohen në drejtim të çështjeve që lidhen me administrimin e SRF.
- Njohuri shumë të mira praktike në përdorimin e kompjuterit dhe të programeve aplikative dhe aftësi për të përpunuar të dhëna teknike.
- Njohja e gjuhës angleze e çertifikuar në nivel profesional. Çdo gjuhë e huaj tjetër përbën avantazh.
- Njohuri dhe interes i vazhdueshëm për të qenë në korrent të parimeve dhe praktikave më të mira për administrimin e SRF 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 aderon 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. 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 zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë” i ndryshuar;
- <http://www.akep.al/legjislacioni> (Ligj, VKM, Rregullore, në faqen zyrtare të AKEP) etj.

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 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: **(10.11.2025 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 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 dhe numri i anëtarëve të komisionit për pozicionin Specialist, 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.