



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

AUTORITETI I KOMUNIKIMEVE ELEKTRONIKE DHE POSTARE

Njoftim për vend pune

**SHPALLJE PER PLOTESIMIN E VENDEVE TE LIRA PER KATEGORINE E ULET
DHE TE MESME DREJTUESE**

Për të dy procedurat (lëvizje paralele dhe ngritje në detyrë) aplikohet në të njëjtën kohë!

Pozicioni më sipër, u ofrohet fillimisht nëpunësve civilë të së njëjtës kategori për procedurën e lëvizjes paralele! Vetëm në rast se në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se ky pozicion është vakant, ai është i vlefshëm për nëpunësit civilë nga kategoria paraardhëse për konkurrimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë si dhe personave që plotësojnë kriteret e posaçme dhe të përgjithshme të listuara në shpallje.

I. LEVIZJE PARALELE BRENDË SE NJEJTES KATEGORI

Shpallje për lëvizjen paralele brënda së njëjes kategori për plotësimin e vëndit të lirë të punës në AKEP.

1. Në zbatim të nenit 26 të Ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar si dhe Kreut II të Vendimit nr. 242, datë 18/03/2015 “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”, Autoriteti i Komunikimeve Elektronike dhe Postare (AKEP) shpall procedurat e lëvizjes paralele brënda së njëjtës kategori, për pozicionin:

“Drejtor në Drejtorinë e Shërbimeve Postare dhe Integrimit”

Kategoria e pagës II-b

2. **Përshkrimi i përgjithshëm i punës (detyrat kryesore) për këtë pozicion janë:**

- MISIONI :

Percaktimi dhe analiza e tregjeve; Mbikeqyrja e zbatimit te detyrimeve nga ofruesit e sherbimeve postare; Mbikeqyrja dhe rregullimi tarifave; Sigurimi i Sherbimit Universal Postar. Zbaton procedurat e licencimit/autorizimit ne perputhje me ligjislacionin ne fuqi dhe kuadrin rregullator

per sherbimin postar. Monitoron ushtrimin e veprimtarise postare, zbatimin e cilesise se sherbimeve, standardeve dhe kushteve teknike; Kontrollon respektimin e zones se rezervuar; Siguron kryerjen e detyrave në kuader të veprimtarisë së komunikimit protokollar midis institucionit dhe instucioneve të tjera, veprimtarisë informuese me publikun e gjërë, veprimeve administrative për procedurat që zbatohen për lëvizjet jashtë vendit, zbatimit të detyrimeve institucionale të parashikuara në MSA dhe proceseve të Integrimit European.

- QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS:

Organizimin e punes per ceshtjet qe mbulon Drejtoria e Shërbimeve Postare dhe Integrimit, me qellim permbushjen e objektivave te AKEP dhe Ligjit te sherbimeve postare per rregullimin e aspekteve ekonomike te tregut postar ne RSH, per te siguaruar nje konkurrence te ndershme midis ofruesve te sherbimeve postare dhe perfitime maksimale per konsumatoret nga perdorimi i sherbimeve postare. Zbatimin e politikave të Integrimit sipas nevojave të institucionit dhe legjislacionit ne veprimtarine e AKEP si dhe marrdhenieve me publikun dhe jashte.

- DETYRAT KRYESORE

- Te kontrolloje dhe menaxhoje proceset e pergatitjes se dokumentave te rendesishem rregullatore, (me efekte strategjike afatmesme –afagjate) qe jane te lidhur direkt me detyrat e Drejtore, si analizen e tregut postar, metodologji rregullimi tarifave dhe kostove, hartimin e rregulloreve dhe monitorimin e zbatimit te tyre nga ofruesit e sherbimeve postare, analize kostosh, ndarja e llogarive, metodologji te rregullimit te tarifave, sherbimi universal postar, mbrojtje perdoruesit, te gjitha keto edhe per ofruesit e sherbimit universal postar edhe per operatoret postare, licencimin/autorizimin e ofruesve te sherbimeve postare, etj;
- Te beje komente, dhe pergatitjen e perqigjeve per pjesen e korespondences se AKEP-it me ofruesit e sherbimeve postare dhe institucione te tjera ne RSH, si dhe organizimin e punes ne Drejtori per zgjidhjen e mosmarreveshjeve midis perdoruesve dhe ofruesve te sherbimeve postare dhe midis ofruesve te sherbimeve postare, per ceshtje qe kane te bejne me rregullimin ekonomik te tregut postar. Pergatitja e ketyre materialeve behet pasi jane pergatitur nga specialistet dhe sektoret perkates te Drejtore;
- Në zhvillimin dhe zbatimin e politikave te Mardhënieve me Publikun, Jashtë dhe Integrimit organizon dhe drejton veprimtarinë e procedurave te komunikimit protokollar midis institucionit dhe instucioneve të tjera në kuader të marrëdhënieve të nomenklature hiearkike dhe bashkëpunimit brënda dhe jashtë vendit;
- Te zbatoje dispozitat ligjore mbi veprimtarine informuese të institucionit me publikun e gjërë dhe ate të interesuar;
- Në kuader të zbatimit të detyrimeve institucionale të parashikuara në MSA dhe proceseve të Integrimit European perqatit per kryetarin dhe Keshillin Drejtues raporte dhe informacione te perditesuara mbi politikat e shvillimit ne sektorin e komunikimeve

elektronik dhe sektorin postar si dhe veprimtari te tjera te AKEP sipas dispozitave ligjore ne fuqi;

- Zbaton detyrat per kryerjen e veprime administrative në mbështetje të procedurave që zbatohen për levizjet jashtë vendit të drejtuesve dhe punonjësve të institucionit;
- Pergatitja e dokumentacionit (arsyetimit) per vendim-marrje nga KD per ceshtjet e trajtuar ne pikat 1 dhe 2, perfshire organizimin e konsultimeve publike dhe kthimit te pergjigjeve te komenteve te paleve te interesuara;
- Ti rekomandoje kryetarit dhe KD masat rregullatore te nevojshme per realizimin e objektivave afatmesme dhe afatgjate te percaktuar nga KD i AKEP-it, qe kane te bejne me kompetencat e Drejtorese;
- Te qendroje i perditesuar me dokumentat rregullatore dhe eksperiencat ne vendet e BE-sse, UPU dhe vende te tjera per ceshtjet e mbikqyrjes se tregut postar, me qellim implemetimin e tyre edhe ne Shqiperi;
- Te perfaqesoje AKEP-in ne takime me rregullatore homologe apo konferanca qe kane lidhje me ceshtjet e rregullimit ekonomik te tregut postar;
- Te bashkepunoje me drejtoret e drejtive te tjera te AKEP-it dhe pjesemarrje ne grupet e punes per zgjidhjen e ceshtjeve me tematike te perbashket;
- Te hartoje raporte periodike per Kryetarin dhe KD ne lidhje me ecurine e tregut postar realizmin e detyrave te Drejtorese dhe objektivave te AKEP-it per mbikqyrjen e tregut;
- Te hartoje planet afatshkurtera dhe afatmesme te punes (plane mujor, tremojore dhe plani vjetor) ne zbatim te detyrave te Drejtorese dhe objektivave te hartuara nga KD, dhe te ndjeke zbatimin e planeve te punes te miratuar nga KRYETARI apo KD;
- Te beje vleresimin e punes se kryer nga punonjesit e drejtorese dhe propozimet perkatese per masa ndeshkimore apo shperblime (ngritje ne per gjegjesi apo shperblim financier) per mos-realizim detyrash (apo realizim me cilesi te ulet dhe jashte afateve) dhe realizimi te detyrave me cilesi te larte respektivisht;
- Te realizoje bashkepunimin me institucione te tjera kombetare dhe institucione homologe nderkombetare per shkembimin e eksperiencave me te mira per ceshtje qe mbulon Drejtoria;
- Bashkepunon me Drejtorete e tjera sipas ceshtjeve qe jane objekt shqyrtimi me qellim respektimin e afateve ligjore per permbushjen e detyrave.

3. Kërkesat e veçanta për këtë vend pune janë :

- Te zoteroje diplome “Master Shkencor” ne Shkencat Juridike, ose te barazvleshme me te, sipas legjislacionit te arsimit te larte ne fuqi.
- Eksperience profesionale ne nivelin menaxherial ne fushen juridike.
- Njohuri shume te mira te gjuhes Angleze, shoqeruar me deshmi perkatese.
- Njohuri shume te mira praktike ne perdonimin e kompjuterit dhe te programeve aplikative dhe aftesi per te perpunuar tabela me te dhena numerike.
- Aftesi analitike dhe krijuese per zgjidhjen e situatave komplekse.
- Njohuri dhe interes i vazhdueshem per te qene ne korrent te parimeve dhe praktikave me te mira per rregullimin e tregut ne vendet e BE dhe me gjere.
- Aftesi vet-motivuese per te punuar i pavaruar brenda afateve kohore te ngushta ne një mjesdis pune intensiv, me qellim perqatitjen e dokumenteve rregullatore.
- Aftesi shume te mira per te relatuar me shkrim dhe me goje ne nivelet me te larta drejtuese.
- Te kete aftesi koordinuese e mbikqyrese te punes ne drejtori.
- Te kete cilesite e nevojeshme per te drejtuar punen ne grup.
- Te kete aktivitet profesional me histori te provuar suksesi.
- Te kete aftesi per te propozur dhe zbatuar politikat e institucionit, si dhe per te dhene zgjidhje per probleme te rendesishme.

4. Kushtet minimale që duhet të plotësojnë kandidatët për këtë procedure, janë:

- a- Të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda së njëjtës kategori për të cilën aplikon;
- b- Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- c- Të ketë, të paktën, vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”;
- d- Të plotësojë kushtet dhe kërkesat e posacme të përcaktuara në shpalljen për konkurred.

5. Kandidati duhet të dërgojë me postë ose dorazi në një zarf të mbyllur, në zyrën e Protokollit të AKEP, dokumentet e dosjes së tij personale:

- Letër motivimi për aplikim në vendin vakant.
- Jetëshkrimi (CV),
(mund të hartohet në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun
<http://dap.gov.al/vende-vakante/udhezime-dokumenta/219-udhezime-dokumenta>)
- Nje numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit.
- Fotokopje të letërnjoftimit (ID) ose Pashaportës.
- Fotokopje të diplomës.

- Fotokopje të listës se notave.
 - Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vertetojnë eksperiencën në punë).
 - Vlerësimin e fundit nga eprori direkt.
 - Aktin e emëritit si nëpunës civil.
 - Vërtetimin nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi
 - Vërtetimin e gjendjes shëndetësore.
 - Vërtetimin e gjendjes gjyqësore.
 - Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.
6. Dokumentat duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti në zyrën e Protokollit, të Autoriteti i Komunikimeve Elektronike dhe Postare (AKEP), Rr. Abdi Toptani, Godina Torre Drin, Kati IX, brenda datës **22 Nentor 2015**.
7. **Rezultatet për verifikimin paraprak** të kushteve minimale të procedurës lëvizje paralele brënda së njejtes kategori dhe të përbushjes së kriterieve specifike të vendit të punës do të dalin në datë **23.11.2015** nëpërmjet shpalljes së listës emërore të kandidatëve që do të vazhdojnë konkurrimin, në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në faqen zyrtare të Institucionit të AKEP.
- Ankesat nga kandidatët paraqiten në Njësinë Përgjegjëse, brenda 3 ditëve pune nga shpallja e listës dhe ankuesi merr përgjigje brenda 5 ditëve pune nga data e depozitimit të saj.
8. **Konkurimi -Intervista me gojë** do të zhvillohet në ambientet e AKEP, Rr. Abdi Toptani, Godina Torre Drin, Kati IX, (salla e mbledhjeve) në datën **2.12.2015** ora **11:00**.

9. Fusha kryesore mbi të cilën bazohet konkurimi:

- Kushtetuta e Republikës se Shqiperise;
- Kodi i Punes
- Kodi i Procedurave Administrative
- Kodi Civil
- Ligjin nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”i ndryshuar dhe akteve nënligjore të tij;
- Ligjin nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike;
- Ligjin Nr. 9887, datë 10.03.2008, ndryshuar me ligjin Nr. 48/2012, ndryshuar me ligjin nr.120/2014, “Për mbrojtjen e të dhënavë personale”, i ndryshuar.
- Ligjin 119/2014 “Për të drejten e informimit”

- Ligjin Nr. 9367, datë 07.04.2005 ”Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” i ndryshuar
- Ligjin Nr. 9049, datë 10.04.2003 ”Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe disa nëpunësve publikë” i ndryshuar
- Ligjin nr. 9918, datë 19.08.2008 “Për komunikimet elektronike në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar,
- Ligjin Nr.8530, date 23.9.1999 “Për shërbimin postar në Republiken e Shqipërise” i ndryshuar
- RREGULLORE Nr. 21 datë 18.03.2011 PËR “LICENCËN E PËRGJITHËSHME PËR OFRIMIN E SHËRBIMEVE POSTARE”
- Vendim nr. 870 datë 14.12.2011 ’Për trajtimin finansiar të punonjesve që dërgohen me shërbim jashtë vendit”

10. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve:

Kandidatet do të vlerësohen nga **Komisioni i Pranimit për Levizje Paralele (KPLP) i ngritur në AKEP**, nëpërmjet dokumentacionit të dorëzuar dhe intervistës së strukturuar me gojë.

Totali i pikëve të vlerësimit të kandidateve është **100 pikë**, të cilat ndahen përkatësisht:

- a. **40 pikë** për dokumentacionin e dorëzuar i ndarë: 20 pikë për përvojen, 10 pikë për trajnime dhe kualifikime në fushën përkatese, si dhe 10 pike për certifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve individuale në punë, në rastet kur procesi i certifikimit nuk është kryer.
- b. **60 pikë** për intervistën e strukturuar me gojë;

Komisioni, në përfundim të vlerësimit, përzgjedh kandidatin, i cili renditet i pari me pikët maksimale, për t'u emëruar në pozicionin **“Drejtori i Shërbimeve Postare dhe Integrimit”**

Në rast se dalin fitues më shumë se një kandidat, me pikë të barabarta, zbatohen parashikimet e pikes 23, Kreu II të Vendimit nr. 242, datë 18/03/2015 “*Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese*”.

11. Lista e fituesve me mbi 70 pikë (mbi70%) do të shpallet në datën **3.12.2015**.

12. Njoftimi do të bëhet: në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në faqen zyrtare të AKEP në datën **04.12.2015**.

Shpallja është e hapur për të gjithë nëpunësit civil të së njëjtës kategori, në të gjitha institucionet pjesë e shërbimit civil.

Vetem në rast se në fund të procedures së levizjes paralele rezulton se ky pozicion është vakant dhe nuk është paraqitur asnjë kandidat, pozicioni është i vleshem nëpermjet procedures së “Ngritjes në Detyre”.

II. NGRITJE NE DETYRE

1. Shpallje për ngritje në detyre për plotësimin e vendit të lirë të punës në AKEP:

Në zbatim të nenit 26 të Ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar si dhe Kreut III të Vendimit nr. 242, datë 18/03/2015 “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”, Autoriteti i Komunikimeve Elektronike dhe Postare (AKEP) shpall procedurat e Ngritjes në Detyrë :

“Drejtor në Drejtorinë e Shërbimeve Postare dhe Integrimit”

Kategoria e pagës II-b

2. Përshkrimi i përgjithshëm i punës (detyrat kryesore) për këtë pozicion janë:

- **MISIONI :**

Percaktimi dhe analiza e tregjeve; Mbikeqyrja e zbatimit te detyrimeve nga ofruesit e sherbimeve postare; Mbikeqyrja dhe rregullimi tarifave; Sigurimi i Sherbimit Universal Postar. Zbaton procedurat e licencimit/autorizimit ne perputhje me ligjislacionin ne fuqi dhe kuadrin rregullator per sherbimin postar. Monitoron ushtrimin e veprimtarise postare, zbatimin e cilesise se sherbimeve, standardeve dhe kushteve teknike; Kontrollon respektimin e zones se rezervuar; Siguron kryerjen e detyrave në kuader të veprimtarisë së komunikimit protokollar midis institucionit dhe institucioneve të tjera, veprimtarisë informuese me publikun e gjera, veprimeve administrative për procedurat që zbatohen për lëvizjet jashtë vendit, zbatimit të detyrimeve institucionale të parashikuara në MSA dhe proceseve të Integrimit European.

- **QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS:**

Organizimin e punes per ceshtjet qe mbulon Drejtoria e Shërbimeve Postare dhe Integrimit, me qellim permbushjen e objektivave te AKEP dhe Ligjit te sherbimeve postare per rregullimin e aspekteve ekonomike te tregut postar ne RSH, per te siguaruar nje konkurrence te ndershme midis ofruesve te sherbimeve postare dhe perfitime maksimale per konsumatoret nga perdomimi i sherbimeve postare. Zbatimin e politikave të Integrimit sipas nevojave të institucionit dhe legjislacionit ne veprimtarine e AKEP si dhe marrdheneve me publikun dhe jashte.

- DETYRAT KRYESORE

- Te kontrolloje dhe menaxhoje proceset e perqatitjes se dokumentave te rendesishem rregullatore, (me efekte strategjike afatmesme –afagjate) qe jane te lidhur direkt me detyrat e Drejtorese, si analizen e tregut postar, metodologji rregullimi tarifave dhe kostove, hartimin e rregulloreve dhe monitorimin e zbatimit te tyre nga ofruesit e sherbimeve postare, analize kostosh , ndarja e llogarive, metodologji te rregullimit te tarifave, sherbimi universal postar, mbrojtje perdoruesit, te gjitha keto edhe per ofruesit e sherbimit universal postar edhe per operatoret postare, licencimin/autorizimin e ofruesve te sherbimeve postare, etj;
- Te beje komente, dhe perqatjen e perqigjeve per pjesen e korespondences se AKEP-it me ofruesit e sherbimeve postare dhe institucionet te tjera ne RSH, si dhe organizimin e punes ne Drejtori per zgjidhjen e mosmarreveshjeve midis perdoruesve dhe ofruesve te sherbimeve postare dhe midis ofruesve te sherbimeve postare, per cestje qe kane te bejne me rregullimin ekonomik te tregut postar. Pergatitja e ketyre materialeve behet pasi jane perqatitur nga specialistet dhe sektoret perkates te Drejtorese
- Në zhvillimin dhe zbatimin e politikave te Mardhënieve me Publikun, Jashtë dhe Integrimit organizon dhe drejton veprimtarinë e procedurave te komunikimit protokollar midis institucionit dhe instucioneve të tjera në kuader të marrëdhënieve të nomenklatures hiearkike dhe bashkëpunimit brënda dhe jashtë vendit;
- Te zbatoje dispozitat ligjore mbi veprimtarine informuese të institucionit me publikun e gjerë dhe ate të interesuar;
- Në kuader të zbatimit të detyrimeve institucionale të parashikuara në MSA dhe proceseve të Integrimit European perqatit per kryetarin dhe Keshillin Drejtues raporte dhe informacione te perditesuara mbi politikat e shvillimit ne sektorin e komunikimeve elektronik dhe sektorin postar si dhe veprimtari te tjera te AKEP sipas dispozitave ligjore ne fuqi;
- Zbaton detyrat per kryerjen e veprime administrative në mbështetje të procedurave që zbatohen për levizjet jashtë vendit të drejtuesve dhe punonjësve të institucionit;
- Pergatitja e dokumentacionit (arsyetimit) per vendim-marrje nga KD per cestjet e trajtuara ne pikat 1 dhe 2, perfshire organizimin e konsultimeve publike dhe kthimit te perqigjeve te komenteve te paleve te interesuara;
- Ti rekomandoje kryetarit dhe KD masat rregullatore te nevojshme per realizimin e objektivave afatmesme dhe afatgjate te percaktuar nga KD i AKEP-it, qe kane te bejne me kompetencat e Drejtorese;

- Te qendroje i perditesuar me dokumentat rregullatore dhe eksperiencat ne vendet e BE-së, UPU dhe vende te tjera per ceshtjet e mbikqyrjes se tregut postar, me qellim implemetimin e tyre edhe ne Shqiperi;
- Te perfaqesoje AKEP-in ne takime me rregullatore homologe apo konferanca qe kane lidhje me ceshtjet e rregullimit ekonomik te tregut postar;
- Te bashkepunoje me drejtoret e drejtorive te tjera te AKEP-it dhe pjesemarrje ne grupet e punes per zgjidhjen e ceshtjeve me tematike te perbashket;
- Te hartoje raporte periodike per Kryetarin dhe KD ne lidhje me ecurine e tregut postar realizmin e detyrave te Drejtorise dhe objektivave te AKEP-it per mbikqyrjen e tregut;
- Te hartoje planet afatshkurtera dhe afatmesme te punes (plane mujor, tremojore dhe plani vjetor) ne zbatim te detyrave te Drejtorise dhe objektivave te hartuara nga KD, dhe te ndjeke zbatimin e planeve te punes te miratuar nga KRYETARI apo KD;
- Te beje vleresimin e punes se kryer nga punonjesit e drejtorise dhe propozimet perkatese per masa ndeshkimore apo shperblime (ngritje ne perjegjesi apo shperblim financiar) per mos-realizim detyrash (apo realizim me cilesi te ulet dhe jashte afateve) dhe realizimi te detyrave me cilesi te larte respektivisht;
- Te realizoje bashkepunimin me institucione te tjera kombetare dhe institucione homologe nderkombetare per shkembimin e eksperiencave me te mira per ceshtje qe mbulon Drejtoria;
- Bashkepunon me Drejtorite e tjera sipas ceshtjeve qe jane objekt shqyrtimi me qellim respektimin e afateve ligjore per permbushjen e detyrave.

3. Kërkesat e veçanta për këtë vend pune janë :

- Te zoteroje diplome “Master Shkencor” ne Shkencat Juridike, ose te barazvleshme me te, sipas legjislacionit te arsimit te larte ne fuqi.
- Eksperience profesionale ne nivelin menaxherial ne fushen juridike.
- Njohuri shume te mira te gjuhes Angleze, shoqeruar me deshmi perkatese.
- Njohuri shume te mira praktike ne perdonimin e kompjuterit dhe te programeve aplikative dhe aftesi per te perpunuar tabela me te dhena numerike.
- Aftesi analitike dhe krijuese per zgjidhjen e situatave komplekse.
- Njohuri dhe interes i vazhdueshem per te qene ne korrent te parimeve dhe praktikave me te mira per rregullimin e tregut ne vendet e BE dhe me gjere.
- Aftesi vet-motivuese per te punuar i pavaruar brenda afateve kohore te ngushta ne nje mjesdis pune intensiv, me qellim perqatitjen e dokumenteve rregullatore.

- Aftesi shume te mira per te relatuar me shkrim dhe me goje ne nivelet me te larta drejtuese.
- Te kete aftesi koordinuese e mbikqyrese te punes ne drejtori.
- Te kete cilesite e nevojeshme per te drejtuar punen ne grup.
- Te kete aktivitet profesional me histori te provuar suksesi.
- Te kete aftesi per te propozur dhe zbatuar politikat e institucionit, si dhe per te dhene zgjidhje per probleme te rendesishme.

4. Kushtet minimale që duhet të plotësojnë kandidatët, për këtë procedure, janë:

- a) Të jetë nëpunës civil i konfirmuar;
- b) Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- c) Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”;
- d) Të plotësojë kushtet e tjera të përcaktuara në vendimin e Këshillit të Ministrave, për klasifikimin e pozicioneve në shërbimin civil;
- e) Të përmbrushë kriteret e veçanta të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

5. Kandidati duhet të dërgojë me postë ose dorazi në një zarf të mbyllur, në zyrën e Protokollit të AKEP, dokumentet e dosjes së tij personale:

- Letër motivimi për aplikim në vendin vakant.
- Jetëshkrimi (CV),
(mund të hartohet në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun
<http://dap.gov.al/vende -vakante/udhëzime-dokumenta/219-udhëzime-dokumenta>)
- Nje numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit.
- Fotokopje të letërnjoftimit (ID) ose Pashaportës.
- Fotokopje të diplomës.
- Fotokopje të listës se notave.
- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vertetojnë eksperiencën në punë).
- Vlerësimin e fundit nga eprori direkt.
- Aktin e emëritimit si nëpunës civil.
- Vërtetimin nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi
- Vertetimin e gjendjes shëndetësore.
- Vertetimin e gjendjes gjyqësore.

- Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.
6. Dokumentat duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti në zyrën e Protokollit, të Autoriteti i Komunikimeve Elektronike dhe Postare (AKEP), Rr. Abdi Toptani, Godina Torre Drin, Kati IX, brenda datës **27 Nentor 2015**.
7. **Rezultatet për verifikimin paraprak** të kandidateve që përbushin kushtet dhe kërkesat e vecanta, të përcaktuara në shpalljen në konkurim do të dalin në datë **3.12.2015** nëpërmjet shpalljes së listës emërore të kandidatëve që do të vazhdojnë konkurimin, në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në faqen zyrtare të Institucionit të AKEP.

Ankesat nga kandidatët paraqiten në Njësinë Përgjegjëse, brenda 5 ditëve kalendarike nga shpallja e listës dhe ankuesi merr përgjigje brenda 5 ditëve kalendarike nga data e depozitimit të saj.

8. **Konkurimi**

- **Testimi me shkrim** do të zhvillohet në ambientet e AKEP, Rr. Abdi Toptani, Godina Torre Drin, Kati IX, (salla e mbledhjeve) në datën **14.12.2015** ora **11:00**.
- **Intervista me gojë** do të zhvillohet në ambientet e AKEP, Rr. Abdi Toptani, Godina Torre Drin, Kati IX, (salla e mbledhjeve) në datën **14.12.2015** ora **13:00**.

9. **Fusha kryesore mbi të cilën bazohet konkurimi:**

- Kushtetuta e Republikës se Shqiperise;
- Kodi i Punes
- Kodi i Procedurave Administrative
- Kodi Civil
- Ligjin nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”i ndryshuar dhe akteve nënligjore të tij;
- Ligjin nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike;
- Ligjin Nr. 9887, datë 10.03.2008, ndryshuar me ligjin Nr. 48/2012, ndryshuar me ligjin nr.120/2014, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar.
- Ligjin 119/2014 “Për të drejten e informimit”
- Ligjin Nr. 9367, datë 07.04.2005 ” Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” i ndryshuar

- Ligjin Nr. 9049, datë 10.04.2003 ”Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe disa nëpunësve publikë” i ndryshuar
- Ligjin nr. 9918, datë 19.08.2008 “Për komunikimet elektronike në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar,
- Ligjin Nr.8530, date 23.9.1999 “Për shërbimin postar në Republiken e Shqipërise” i ndryshuar
- RREGULLORE Nr. 21 datë 18.03.2011 PËR “LICENCËN E PËRGJITHËSHME ËR OFRIMIN E SHËRBIMEVE POSTARE”
- Vendim nr. 870 datë 14.12.2011 ’Për trajtimin finanziar të punonjesve që dërgohen me shërbim jashtë vendit’

10. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve:

Kandidatet do të vlerësohen nga **Komiteti i Pranimit për Ngritjen në Detyre**, nëpërmjet dokumentacionit të dorëzuar, vlerësimit me shkrim dhe intervistës së strukturuar me gojë.

Totali i pikëve të vlerësimit të kandidateve është **100 pikë**, të cilat ndahen përkatësisht:

- a. 20 pikë për dokumentacionin e dorëzuar
- b. 40 pikë për intervistën e strukturuar me gojë:
- c. 40 pikë për vlerësimin me shkrim.

Komisioni, në përfundim të vlerësimit, përzgjedh kandidatin, i cili renditet i pari me pikët maksimale, për t'u emëruar në pozicionin **“Drejtor i Shërbimeve Postare dhe Integrimit”**

Kandidati fitues, është ai që renditet i pari nga kandidatët që kanë marrë të paktën 70 pikë (70 % të pikëve). Në rastet e kandidatëve me pikë të barabarta, zbatohen parashikimet e pikes 23, Kreu II të Vendimit nr. 242, datë 18/03/2015 “*Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese*”.

11. Lista e fituesve me mbi 70 pikë (mbi70%) do të shpallet në datën **15.12.2015**.

12. **Njoftimi do të bëhet:** në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në faqen zyrtare të AKEP në datën **16.12.2015**.

13. Në rast se një vend vakant, në kategorinë e ulët apo të mesme drejtuese, nuk plotësohet nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele dhe Këshilli i Ministrave, për institucionet e administratës shtetërore, apo organi kompetent, për institucionet e pavarura, ka marrë vendim, në përputhje me pikën 4, të nenit 26, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, atëherë, në procedurën e ngritjes në detyrë kanë të drejtë të konkurojnë edhe kandidatë të tjera nga jashtë shërbimit civil. (njoftim në vijim)