



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AUTORITETI I KOMUNIKIMEVE ELEKTRONIKE DHE POSTARE
Njoftim për vend pune

**SHPLLJE PËR LEVIZJE PARALELE DHE PËR PRANIMIN NË SHËRBIMIN CIVIL
NË KATEGORINË EKZEKUTIVE (SPECIALIST/E)**

Për të dy procedurat (lëvizje paralele dhe pranimin në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive) 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 pranimit në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive si dhe personave që plotësojnë kriteret e posaçme dhe të përgjithshme të listuara në shpallje.

I. LEVIZJE PARALELE NE KATEGORINE EKZEKUTIVE

1. Shpallje për lëvizjen paralele në kategorinë ekzekutive për plotësimin e vëndit të lirë të punës në AKEP.

Në zbatim të nenit 25 të Ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar si dhe Kreut VII të Vendimit nr. 243, datë 18.03.2015, të Këshillit të Ministrave “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhen e proves dhe emerimin në kategorie ekzekutive”, Autoriteti i Komunikimeve Elektronike dhe Postare (AKEP) shpall procedurat e lëvizjes paralele në kategorinë ekzekutive, për pozicionin:

“Specialist i shërbimeve administrative dhe i prokurimeve”

Kategoria e pagës III-b

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

MISIONI

Siguron bashkërendimin e punës se sektorit në zbatimin e procedurave për planifikimin e prokurimeve dhe kryen prokurimet në AKEP në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Kryen kontrollin, azhornimin e hartimin e akteve ligjore, kontratave, që kanë lidhje me marrëdhëniet punës, legjislacionin e shërbimit civil, dhe ndjek mosmarrëveshjet administrative e gjyqësore që mund të lindin nga këto marrëdhënie.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialist i shërbimeve administrative dhe i prokurimeve përgjigjet te Drejtori i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Administrimit të Brendshem për realizimin e detyrave mbi zbatimin e gjithë praktikave ligjore administrative dhe zbatimin e gjithë procedurave për planifikimin dhe kryerjen e prokurimit, për përgatitjen e dokumenteve të prokurimit dhe për administrimin e dokumentacionit të përfutur nga procedurat e prokurimit duke siguruar zbatimin efektiv të tyre sipas legjislacionit në fuqi. Specialist i shërbimeve ligjore administrative dhe i prokurimeve koordinon punën dhe me sektorët e tjerë në AKEP për hartimin e specifikimeve teknike si fazë e parë për shpalljen e procedurës së prokurimit. Specialisti për burimet njerëzore ka përgjegjesinë të kryeje detyra, që kërkojnë njohuri të thella profesionale, aftësi analitike dhe planifikim të pavarur, që realizohen në përputhje me politikën e institucionale, me standartet administrative dhe procedurat teknike, brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e percaktuara për DMBNJAB.

DETYRAT KRYESORE

1. Bashkëpunon me Drejtorin e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Administrimit të Brendshem për realizimin e gjithë praktikave ligjore administrative dhe përditesimin e akteve ligjore dhe nënligjore të cilat janë të detyrueshme për zbatim nga DMBNJAB.
2. Bashkëpunon me Drejtorin e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Administrimit të Brendshem për realizimin për përgatitjen e regjistrit të parashikimit të prokurimeve, konform buxhetit të miratuar për investime dhe për shpenzime.
3. Harton dhe kontrollon aktet ligjore e nënligjore, kontratat, të cilat rregullojnë marrëdhëniet e punës, të bazuara si në Kodin e Punës të Republikës së Shqipërisë, ashtu edhe në Ligjin nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil" i ndryshuar;
4. Kujdeset për ndjekjen korrekte të procedurave administrative dhe ligjore në fushën e marrëdhënieve të punës.
5. Ndjek procedurat administrative, ankimese dhe mosmarrëveshjet gjyqësore që mund të lindin për shkak të marrëdhënieve të punës, duke përfaqësuar institucionin në gjykatat kompetente.

6. Trajton dhe ndjek sipas afateve ligjore Kontratat TIP dhe aktet administrative per sherbimet ligjore administrative dhe prokurimet publiket qe i delegohen per shqyrtim nga Drejtori i Drejtorise.
7. Harton dokumentacionet perkatëse për procedurat e prokurimit dhe shpalljen e tyre në APP brenda afateve sipas legjislacionit në fuqi.
8. Adopton sistemin elektronik për procedurat e prokurimit dhe përgatitjen e procedures për Komisionin e Vlerësimit të Ofertave.
9. Trajton administrimin elektronik, në menyre periodike të procesit të prokurimit, nga shpallja e procedurës deri në arkivimin e saj.
10. Hedh on-line gjithë materialet e procedures së prokurimit.
11. Siguron trasmetimin e kërkesës për hapjen e tenderit, njoftimet e parashikimit të tenderave dhe njoftimet e tenderit, ftesat drejtuar tenderuesve, përgatit dhe përpunon procedurat e para-kualifikimit dhe shortlistimit, përgatit dosjen e tenderit, mbikqyr dhe asiston në përgatitjen e raporteve të shortlistës dhe vleresimit.
12. Harton të dhënat përmbledhëse-raportuese dhe informuese për gjithë ecurinë e procedurave të prokurimit për Drejtorin e Drejtorisë. Paraqet pranë Drejtorisë brenda çdo muaji, informacion të hollësishëm lidhur me realizimin e prokurimeve publike të planifikuara për t'u zhvilluar në atë periudhë kohore, procedurën e ndjekur dhe rezultatet për secilin prej tyre.
13. Mban marrëdhënie periodike, ditore-javore me Agjencinë e Prokurimit Publik.
14. Njofton në menyre elektronike dhe shkresore, Agjencinë e Prokurimit Publik për fazën e publikimit, njoftimit fituesit, lidhjes së kontratës dhe anulimeve perkatese, sipas afateve të percaktuara në ligj për secilën procedurë
15. Harton kontratat specifike te prokurimeve qe realizohen dhe njofton subjektin për nënshkrimin e saj.
16. Depoziton në Zyrën e Protokoll Arkivës praktikën e plotë të tenderit të përfunduar, të inventarizuar.
17. Harton dhe menaxhon Regjistrin e Procesit të Prokurimit, i cili mbahet në protokollin e institucionit.
18. Në fund të vitit harton Regjistrin përmbledhës për Realizimin e Prokurimeve publike, konform afateve të percaktuara në ligj.

19. Asiston në mbledhjet e KVO-së dhe jep mendim, si dhe ben interpretim ligjor për dokumentet e tenderit, atëhere kur i kërkohet nga anetarët e KVO-së. Vepron si Kryetar/Sekretar/Mbikqyrës për Komisionin e Vlerësimit të Ofertave
20. Shqyrton, trajton dhe kthen përgjigje, të gjitha ankesave që kanë të bëjnë me Dokumentat e Tenderit, përpara hapjes së procedurës.
21. Asiston dhe vë në dispozicion të Komisionit të Shqyrtimit të ankesave, pas vlerësimit të procedurës, të gjithë materialin e nevojshëm për trajtimin e ankesave.
22. Azhuron në vazhdimësi faqen e Internetit të AKEP me informacione të përditësuara të drejtorise.
23. Ruan sekretet e të dhënave zyrtare me të cilat punon.
24. Ben komente, kthen përgjigje dhe jep mendime për zgjidhje, për atë pjesë të korespondencës që i delegohet Drejtori i Drejtorise.;
25. Ka detyrim të përmbushë çdo urdhër tjetër apo porosi (me shkrim dhe me gojë) të eprorëve të linjës

3. Kërkesat e veçanta për këtë vend pune janë :

- Te zoteroje diplome "Master Shkencor" Shkencat Juridike, ose te barazvleshme me te, sipas legjislacionit te arsimit te larte ne fuqi.
- Eksperiençë profesionale në fushën e shërbimeve administrative dhe prokurimeve publike.
- Eksperiençë profesionale në hartimin dhe filtrimin e teksteve ligjore sipas pikepamjes legjislative
- Njohuri të thella të legjislacionit të prokurimeve publike dhe akteve të tjera ligjore.
- Njohja e rregullave të BE-së si dhe rregulloreve që kanë të bëjnë me programet që ndiqen dhe janë qëllim i punës në AKEP.
- Njohuri të praktikave juridike që kanë të bëjnë me anën legjislative dhe hartimin e kuadrit nenligjor të burimeve njerezore, draftim kontratash, prokurimesh publike, marrëveshje administrative, marrëdhënieve ndërkombetare, etj
- Eksperiençë pune në grup, aftësi gjyqimor dhe hartimi të dokumentave të ndryshëm.
- Të njohë dhe të kuptojë kërkesat e sektorit që mbulon.
- Të posedojë aftësi për të zbatuar përgjegjësitë për realizimin e objektivave të sektorit dhe për të dhënë zgjidhje probleme të ndryshme sipas legjislacionit në fuqi.
- Aftësi shumë të mira për të relatuar me shkrim dhe me gojë në nivelet më të larta drejtuese.
- Aftësi në komunikim me kolegët e Institucionit, eprorët, dhe me koleget në institucionet e tjera

- Njohuri shumë të mira të gjuhës angleze shoqëruar me dëshmi përkatëse, preferohen edhe gjuhë të tjera.
- Njohuri shumë të mira praktike në përdorimin e kompjuterit dhe të programeve aplikative.

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 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/udhezime-dokumenta/219-udhezime-dokumenta](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 emërimit 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.
- Formulari i vetëdeklarimit për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike sipas linkut <http://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/104-formularin-i-vetedeklarimit-per-garantimin-e-integritetit-te-personave-ge-zgjidhen-emerohen-ose-ushtrojne-funksione-publike->

6. Dokumentat duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti në zyrën e Protokollit, të Autoriteti i Komunikimeve Elektronike dhe Postare (AKEP), Rr. Reshit Çollaku, brenda datës **25.10.2017**.

7. **Rezultatet për verifikimin paraprak të kushteve minimale të procedurës lëvizje paralele në kategorinë ekzekutive dhe të përmbushjes së kriterëve specifike të vendit të punës do të dalin në datë 27.10.2017** 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 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 QKMF të AKEP(salla e mbledhjeve), Rr.Reshit Çollaku, Nr.43, mbrapa bar restorant la voglia në datën 06.11.2017 ora 11:00.**

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

- Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë;
- Kodi i Punës
- 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
- LIGJI Nr. 9643, datë 20.11.2006, ndryshuar me Ligjin Nr. 9800, datë 10.09.2007, Ligjin Nr. 9855, datë 26.12.2007, Ligjin Nr. 10170, datë 22.10.2009, Ligjin Nr.10309, date 22.07.2010, Ligjin Nr. 22/2012, Ligjin Nr. 131/2012, Ligjin Nr. 182/2014 dhe Ligjin Nr. 47/2017 (<http://www.app.gov.al/legjislacioni/prokurimi-publik/ligji/>)
- Vendim nr. 914 ,datë 29.12.2014 “Për miratimin e rregullave të prokurimit publik”, i ndryshuar me vendimin nr. 402, datë 13.05.2015 dhe vendimin nr. 823, datë 23.11.2016
- Ligjin nr. 9918, datë 19.08.2008 “Për komunikimet elektronike në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar, (<http://www.akep.al/legjislacioni/ligje>)
- Ligjin Nr. 46/2015” Për shërbimet postare në Republikën e Shqipërisë

- <http://www.app.gov.al/legjislacioni/prokurimi-publik>
- <http://www.akep.al/legjislacioni> (Ligj, VKM, Rregullore, në faqen zyrtare të AKEP)
- <http://www.app.gov.al/legjislacioni/prokurimi-publik> (Ligj, VKM, Rregullore, në faqen zyrtare të APP)

10. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve:

Kandidatet do të vlerësohen nga **Komisioni i Brëndshem 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 përkatëse, si dhe 10 pike për certifikimin pozitiv.
- b. **60 pikë** për intervista me gojë;

Komisioni, në përfundim të vlerësimit, përzgjedh kandidatin, i cili renditet i pari me pikët maksimale, për t'u emëruar në pozicionin **“Specialist i shërbimeve administrative dhe i prokurimeve”**.

Në rast se dalin fitues më shumë se një kandidat, me pikë të barabarta, zbatohen parashikimet e pikes 13, Kreu IV të Vendimit nr. 243, datë 18.03.2015, të Këshillit të Ministrave “Për pranimin, levizjen paralele, periudhen e proves dhe emerimin në kategorie ekzekutive”.

11. Lista e fituesve me mbi 70 pikë (mbi70%) do të shpallet në datën **07.11.2017**.

12. **Njoftimi do të bëhet:** në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në faqen zyrtare të AKEP në datën **08.11.2017**.

Shpallja është e hapur për të gjithë nëpunësit civil të kategorisë ekzekutive, në të gjitha institucionet pjesë e shërbimit civil.

Vetem në rast se në fund të procedurës së levizjes paralele në kategorinë ekzekutive rezulton se ky pozicion është vakant dhe nuk është paraqitur asnjë kandidat, pozicioni është i vleshem nëpërmjet procedurës së “Pranim në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive”

II. PRANIMI NË SHËRBIMIN CIVIL NË KATEGORINË EKZEKUTIVE

1. Shpallje për pranim në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive për plotësimin e vëndit të lirë të punës në AKEP.

Në zbatim të Kreu IV të Ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar si dhe Vendimit nr. 243, datë 18.03.2015, të Këshillit të Ministrave “Për pranimin, levizjen paralele, periudhen e proves dhe emerimin në kategorinë ekzekutive”, Autoriteti i Komunikimeve Elektronike dhe Postare (AKEP) shpall procedurat e lëvizjes paralele në kategorinë ekzekutive, për pozicionin:

“Specialist i shërbimeve administrative dhe i prokurimeve”

Kategoria e pagës III-b

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

MISIONI

Siguron bashkërendimin e punës së sektorit në zbatimin e procedurave për planifikimin e prokurimeve dhe kryen prokurimet në AKEP në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Kryen kontrollin, azhurnimin e hartimin e akteve ligjore, kontratave, që kanë lidhje me marrëdhëniet punës, legjislacionin e shërbimit civil, dhe ndjek mosmarrëveshjet administrative e gjyqësore që mund të lindin nga këto marrëdhënie.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialist i shërbimeve administrative dhe i prokurimeve përgjigjet te Drejtori i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Administrimit të Brendshëm për realizimin e detyrave mbi zbatimin e gjithë praktikave ligjore administrative dhe zbatimin e gjithë procedurave për planifikimin dhe kryerjen e prokurimit, për përgatitjen e dokumenteve të prokurimit dhe për administrimin e dokumentacionit të përfutur nga procedurat e prokurimit duke siguruar zbatimin efektiv të tyre sipas legjislacionit në fuqi. Specialist i shërbimeve ligjore administrative dhe i prokurimeve koordinon punën dhe me sektorët e tjerë në AKEP për hartimin e specifikimeve teknike si fazë e parë për shpalljen e procedurës së prokurimit. Specialisti për burimet njerëzore ka përgjegjësinë të kryejë detyra, që kërkojnë njohuri të thella profesionale, aftësi analitike dhe planifikim të pavarur, që realizohen në përputhje me politikën e institucionale, me standartet administrative dhe procedurat teknike, brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e percaktuara për DMBNJAB.

DETYRAT KRYESORE

1. Bashkëpunon me Drejtorin e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Administrimit të Brendshëm për realizimin e gjithë praktikave ligjore administrative dhe perditesimin e akteve ligjore dhe nenligjore të cilat janë të detyrueshme për zbatim nga DMBNJAB.
2. Bashkëpunon me Drejtorin e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Administrimit të Brendshëm për realizimin për përgatitjen e regjistrit të parashikimit të prokurimeve, konform buxhetit të miratuar për investime dhe për shpenzime.
3. Harton dhe kontrollon aktet ligjore e nënligjore, kontratat, të cilat rregullojnë marrëdhëniet e punës, të bazuara si në Kodin e Punës të Republikës së Shqipërisë, ashtu edhe në Ligjin nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil" i ndryshuar;
4. Kujdeset për ndjekjen korrekte të procedurave administrative dhe ligjore në fushën e marrëdhënieve të punës.
5. Ndjek procedurat administrative, ankimuese dhe mosmarrëveshjet gjyqësore që mund të lindin për shkak të marrëdhënieve të punës, duke përfaqësuar institucionin në gjykatat kompetente.
6. Trajton dhe ndjek sipas afateve ligjore Kontratat TIP dhe aktet administrative për shërbimet ligjore administrative dhe prokurimet publike që i delegohen për shqyrtim nga Drejtori i Drejtorise.
7. Harton dokumentacionet përkatëse për procedurat e prokurimit dhe shpalljen e tyre në APP brenda afateve sipas legjislacionit në fuqi.
8. Adopton sistemin elektronik për procedurat e prokurimit dhe përgatitjen e procedurës për Komisionin e Vlerësimit të Ofertave.
9. Trajton administrimin elektronik, në mënyrë periodike të procesit të prokurimit, nga shpallja e procedurës deri në arkivimin e saj.
10. Hedh on-line gjithë materialet e procedurës së prokurimit.
11. Siguron trasmetimin e kërkesës për hapjen e tenderit, njoftimet e parashikimit të tenderave dhe njoftimet e tenderit, ftesat drejtuar tenderuesve, përgatit dhe përpunon procedurat e para-kualifikimit dhe shortlistimit, përgatit dosjen e tenderit, mbikqyr dhe asiston në përgatitjen e raporteve të shortlistës dhe vlerësimit.

12. Harton të dhënat përmbledhëse-raportuese dhe informuese për gjithë ecurinë e procedurave të prokurimit për Drejtorin e Drejtorisë. Paraqet pranë Drejtorisë brenda çdo muaji, informacion të hollësishëm lidhur me realizimin e prokurimeve publike të planifikuara për t'u zhvilluar në atë periudhë kohore, procedurën e ndjekur dhe rezultatet për secilin prej tyre.
13. Mban marrëdhënie periodike, ditore-javore me Agjencinë e Prokurimit Publik.
14. Njofton në menyrë elektronike dhe shkresore, Agjencinë e Prokurimit Publik për fazën e publikimit, njoftimit fituesit, lidhjes së kontratës dhe anulimeve perkatëse, sipas afateve të përcaktuara në ligj për secilën procedurë
15. Harton kontratat specifike të prokurimeve që realizohen dhe njofton subjektin për nënshkrimin e saj.
16. Depoziton në Zyrën e Protokoll Arkivës praktikën e plotë të tenderit të përfunduar, të inventarizuar.
17. Harton dhe menaxhon Regjistrin e Procesit të Prokurimit, i cili mbahet në protokollin e institucionit.
18. Në fund të vitit harton Regjistrin përmbledhës për Realizimin e Prokurimeve publike, konform afateve të përcaktuara në ligj.
19. Asiston në mbledhjet e KVO-së dhe jep mendim, si dhe ben interpretim ligjor për dokumentet e tenderit, atëhere kur i kërkohet nga anetarët e KVO-së. Vepron si Kryetar/Sekretar/Mbikqyrës për Komisionin e Vlerësimit të Ofertave
20. Shqyrton, trajton dhe kthen përgjigje, të gjitha ankesave që kanë të bëjnë me Dokumentat e Tenderit, përpara hapjes së procedurës.
21. Asiston dhe vë në dispozicion të Komisionit të Shqyrtimit të ankesave, pas vlerësimit të procedurës, të gjithë materialin e nevojshëm për trajtimin e ankesave.
22. Azhuron në vazhdimësi faqen e Internetit të AKEP me informacione të përditësuara të drejtorise.
23. Ruan sekretet e të dhënave zyrtare me të cilat punon.
24. Ben komente, kthen përgjigje dhe jep mendime për zgjidhje, për atë pjesë të korespondencës që i delegohet Drejtori i Drejtorise.;
25. Ka detyrim të përmbushë çdo urdhër tjetër apo porosi (me shkrim dhe me gojë) të eprorëve të linjës.

3. Kërkesat e veçanta për këtë vend pune janë :

- Te zoteroje diplome "Master Shkencor" Shkencat Juridike, ose te barazvleshme me te, sipas legjislacionit te arsimit te larte ne fuqi.
- Eksperiençë profesionale në fushën e shërbimeve administrative dhe prokurimeve publike.
- Eksperienca profesionale ne hartimin dhe filtrimin e teksteve ligjore sipas pikepamjes legjislative
- Njohuri të thella të legjislacionit të prokurimeve publike dhe akteve të tjera ligjore.
- Njohja e rregullave të BE-së si dhe rregulloreve që kane të bëjnë me programet që ndiqen dhe janë qëllim i punës në AKEP.
- Njohuri te praktikave juridike qe kane te bejne me anen legjislative dhe hartimin e kuadrit nenligjor te burimeve njerezore, draftim kontratash, prokurimesh publike, mosmarrveshje administrative, marrdhenieve nderkombetare,etj
- Eksperiençë pune në grup, aftësi gjykimi dhe hartimi të dokumentave të ndryshëm.
- Të njohë dhe të kuptojë kërkesat e sektorit që mbulon.
- Të posedojë aftësi për të zbatuar përgjegjësitë per realizimin e objektivave të sektorit dhe për të dhënë zgjidhje probleme të ndryshme sipas legjislacionit në fuqi.
- Aftësi shumë të mira për të relatuar me shkrim dhe me gojë në nivelet më të larta drejtuese.
- Aftësi në komunikim me kolegët e Institucionit, eprorët, dhe me koleget në institucionet e tjera
- Njohuri shumë të mira të gjuhës angleze shoqëruar me dëshmi përkatëse, preferohen edhe gjuhe të tjera.
- Njohuri shumë të mira praktike në perdorimin e kompjuterit dhe të programeve aplikative.

4. Kërkesat e përgjithshme

Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë të gjithë kandidatët jashtë sistemit të shërbimit civil, që plotësojnë kërkesat e përgjithshme sipas nenit 21, të ligjit nr. 152/2013:

- a) të jetë shtetas shqiptar;
- b) të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- c) të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
- d) të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
- e) të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtjeje penale me dashje;
- f) ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas këtij ligji;
- g) të plotësojë kërkesat e posaçme për nivelin e arsimit, përvojës dhe kërkesat e tjera të posaçme për kategorinë, klasën, grupin dhe pozicionin përkatës.

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](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).
- 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.
- Formulari i vetëdeklarimit për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike sipas linkut <http://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/104-formularin-i-vetedeklarimit-per-garantimin-e-integritetit-te-personave-qe-zgjidhen-emerohen-ose-ushtrojne-funksione-publike-2>

6. Dokumentat duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti në zyrën e Protokollit, të Autoriteti i Komunikimeve Elektronike dhe Postare (AKEP), Rr. Reshit Çollaku, brenda datës 30.10.2017.

7. Rezultatet për verifikimin paraprak të kërkesave të përgjithshme të procedurës pranim në shërbimin civil dhe të përmbushjes së kriterëve specifike të vendit të punës do të dalin në datë 09.11.2017 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 QKMF të AKEP(salla e mbledhjeve), Rr.Reshit Çollaku, Nr.43, mbrapa bar restorant la voglia, në datën **22.11.2017** ora **11:00**
- **Intervista me gojë** do të zhvillohet në ambientet e QKMF të AKEP(salla e mbledhjeve), Rr.Reshit Çollaku, Nr.43, mbrapa bar restorant la voglia, në datën **22.11.2017** ora **13:30**.

9. Fusha kryesore mbi të cilën bazohet konkurimi:

- Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë;
- 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 drejtën e informimit”
- Ligjin Nr. 9367, datë 07.04.2005 ” Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” i ndryshuar
- LIGJI Nr. 9643, datë 20.11.2006, ndryshuar me Ligjin Nr. 9800, datë 10.09.2007, Ligjin Nr. 9855, datë 26.12.2007, Ligjin Nr. 10170, datë 22.10.2009, Ligjin Nr.10309, date 22.07.2010, Ligjin Nr. 22/2012, Ligjin Nr. 131/2012, Ligjin Nr. 182/2014 dhe Ligjin Nr. 47/2017 (<http://www.app.gov.al/legjislacioni/prokurimi-publik/ligji/>)
- Vendim nr. 914 ,datë 29.12.2014 “Për miratimin e rregullave të prokurimit publik”, i ndryshuar me vendimin nr. 402, datë 13.05.2015 dhe vendimin nr. 823, datë 23.11.2016
- Ligjin nr. 9918, datë 19.08.2008 “Për komunikimet elektronike në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar, (<http://www.akep.al/legjislacioni/ligje>)
- Ligjin Nr. 46/2015” Për shërbimet postare në Republikën e Shqipërisë
<http://www.app.gov.al/legjislacioni/prokurimi-publik>
- <http://www.akep.al/legjislacioni> (Ligj, VKM, Rregullore, në faqen zyrtare të AKEP)
- <http://www.app.gov.al/legjislacioni/prokurimi-publik> (Ligj, VKM, Rregullore, në faqen zyrtare të APP)

10. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve:

Kandidatet do të vlerësohen nga **Komiteti i Përhershëm i Pranimit për Nivelin Ekzekutiv në AKEP- KPP**, nëpërmjet vlerësimit të jetëshkrimit, vlerësimit me shkrim dhe intervistës së strukturuar me gojë.

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

- a) për vlerësimin e jetëshkrimit (CV) të kandidatëve, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në **15 pikë**;
- b) për intervistën e strukturuar me gojë, deri në **25 pikë**;
- c) për vlerësimin me shkrim, deri në **60 pikë**;

Pas përfundimit të vlerësimit të testit me shkrim, nese kandidati grumbullon me shume se (mbi 30 pikë e lart), nga vleresimi me shkrim ai i kualifikohet per intervistën e strukturuar me gojë dhe vleresimin e jeteshkrimit.

Komiteti i Përhershëm i Pranimit për Nivelin Ekzekutiv në AKEP, në përfundim të vlerësimit, për zgjedh kandidatin, i cili renditet i pari me pikët maksimale, për t'u emëruar në pozicionin **“Specialist i shërbimeve administrative dhe i prokurimeve”**

Në rast se dalin fitues më shumë se një kandidat, me pikë të barabarta, zbatohen parashikimet e pikes 13, Kreu IV të Vendimit nr. 243, datë 18.03.2015, të Këshillit të Ministrave “Për pranimin, levizjen paralele, periudhen e proves dhe emerimin ne kategorie ekzekutive”.

11. Lista e fituesve me mbi 70 pikë (mbi70%) do të shpallet në datën 23.11.2017.

12. Njoftimi do të bëhet: në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në faqen zyrtare të AKEP në datën **24.11.2017.**