



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 dyja procedurat (lëvizje paralele/ngritje në detyrë/) aplikohet në të njëjtën kohë!

Pozicioni i më sipërm u ofrohet nëpunësve civilë të së njëjtës kategori për procedurën e lëvizjes paralele!

Vetëm në rast se në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se këto pozicione janë ende vakant, ato janë të vlefshëm për konkurrimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë dhe pranim nga jashtë në shërbim civil.

I. LEVIZJE PARALELE BRENDA SE NJEJTES KATEGORI

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

1. Në zbatim të Kreut V të Ligjit nr. 152/2013 datë 30.05.2013 “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 njejtës kategori, për pozicionin:

“Drejtor i Drejtorisë së Menaxhimit Financiar dhe Pagesave”

Kategoria e pagës II-b

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

- MISIONI :

Siguron organizimin dhe menxhimin e punës në Drejtorinë e Menaxhimit Financiar dhe Pagesave për funksionimin e veprimtarisë së AKEP-it në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në fushën e financës.

- QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS:

Drejtori i Drejtorisë së Menaxhimit Financiar dhe Pagesave përgjigjet tek Drejtori i Kabinetit për hartimin e planit të organizimit të punës, për menaxhimin financiar të AKEP-it, për planifikimin e fondit të shpenzimeve administrative, për llogaritjen dhe vjeljen e pagesave që kryhen në AKEP dhe për mbledhjen, përpunimin dhe publikimin e të dhënave nga sipërmarrësit dhe operatorët në përputhje me legjislacionin për komunikimet elektronike dhe shërbimet postare.

- DETYRAT KRYESORE

1. Të drejtojë, organizojë dhe të koordinojë punën e drejtorisë, me qëllim përmbushjen e plotë të detyrave të Drejtorisë.
2. Të përcaktojë mënyrën, afatin, si dhe procedurat për zgjidhjen dhe përmbushjen e detyrave të Drejtorisë në rastet kur ato nuk janë të përcaktuara në aktet e tjera;
3. Të informojë Kryetarin, si dhe Këshillin Drejtues mbi realizimin e detyrave të Drejtorisë;
4. Të përfaqësojë Drejtorinë në marrdhëniet me Drejtoritë e tjera ose palë të treta në rastet e delegimit nga Kryetari;
5. Të bashkëpunojë me Drejtoritë e tjera të AKEP-it për realizimin e detyrave të deleguara nga Kryetari;
6. Të mbikqyrë Përgjegjësën e sektorit mbi zbatimin e detyrave të sektorit të Menaxhimit Financiar;
7. Të hartojë planin për menaxhimin financiar të fondeve të institucionit;
8. Të mbikqyrë realizimin e fondit vjetor të shpenzimeve ;
9. Të raportojë për mbajtjen e llogarive të plota dhe të sakta të shpenzimeve faktike në përputhje me legjislacionin për kontabilitetin;
10. Të raportojë për llogaritjen dhe vjeljen e pagesave që kryhen në AKEP sipas legjislacionit për komunikimet elektronike dhe legjislacionit për shërbimet postare;
11. Të raportojë për mbledhjen, përpunimin dhe publikimin e informacionit të dhënë nga sipërmarrësit sipas legjislacionit për komunikimet elektronike;
12. Të raportojë përmbledhjen, përpunimin dhe publikimin e informacionit të dhënë nga operatorët dhe ofruesit e shërbimit postar sipas legjislacionit për shërbimin postar;
13. Të programojë arkëtimin dhe derdhjen e tarifës së shërbimit të radiokomunikacionit në buxhetin e shtetit;
14. Rakordon me Degën e Tatim Taksave dhe kryen procedurat e nevojshme që i ngarkojnë aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, për vjeljen dhe derdhjen në Degën e Tatim Taksave të taksës së radiokomunikacionit dhe të ardhurave të tjera që lindin nga aktet ligjore në fuqi;
15. Rekomandon masat përkatëse për penalizimin e subjekteve në rastet e kalimit të afateve të pagesave, përcaktuar në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
16. Rekomandon mënyrat e ndryshme për përmirësimin e treguesve ekonomik dhe financiarë;

17. Harton bilancin kontabël me pasqyrat përkatëse dhe e paraqet për miratim tek Kryetari i AKEP-it;
18. Harton raportet periodike për t'ju paraqitur Kryetarit dhe Këshillit Drejtues;
19. Kontrollon dhe nënshkruan borderot e pagave, të shpërblimeve dhe i paraqet për miratim tek Kryetari i AKEP-it;
20. Kontrollon dhe nënshkruan të gjitha pagesat që kryen me bankë dhe i paraqet për miratim tek Kryetari i AKEP-it;
21. Kontrollon të gjitha pagesat që kryhen me arkë;
22. Përgatit projekt-buxhetin për vitin e ardhshëm;
23. Të bashkëpunojë me Drejtoritë e tjera për realizimin e programit vjetor të AKEP-it.
24. Bën vlerësimin e performancës vjetore.

3. Kërkesat e veçanta për këtë vend pune janë :

- Te zoteroje diplome “Master Shkencor” ne Shkencat Ekonomike, Kontabilitet, ose te barazvleshme me te, sipas legjislacionit te arsimit te larte ne fuqi.
- Eksperiencë profesionale në nivelin menaxherial në fushën e finances.
- Njohuri shumë të mira praktike në përdorimin e kompjuterit dhe të programeve aplikative.
- Njohuri të thella mbi legjislacionin financiar.
- Njohuri të thella mbi hartimin e bilancit kontabël, në përgatitjen e projekt-planit të shpenzimeve, etj.
- Aftësi analitike dhe krijuese për zgjidhjen e situatave komplekse.
- Njohuri dhe interes i vazhdueshëm për të qenë i informuar vazhdimisht me vendimet e nxjerra nga AKEP.
- Njohuri dhe interes i vazhdueshëm për të qenë në korrent të parimeve dhe praktikave me të mira për menaxhimin në vendet e BE dhe më gjerë.
- Të ketë aftësi koordinuese e mbikqyrëse të punës në drejtori.
- Të ketë cilesitë e nevojshme për të drejtuar punën në grup.
- Të ketë aktivitet profesional me histori të provuar suksesi.
- Aftësi vet-motivuese për të punuar i pavaruar brenda afateve kohore të ngushta në një mjedis pune intensiv, me qëllim përgatitjen e dokumentave rregullatore.
- Aftësi vet-organizuese dhe aftësi krijuese për të dhënë sugjerime dhe propozime të dobishme për ecurinë e punës.
- Të ketë aftësi për të propozuar dhe zbatuar politikat e institucionit si dhe për të dhënë zgjidhje për probleme të rëndësishme.
- Aftësi shumë të mira për të relatuar me shkrim dhe me gojë në nivelet më të larta drejtuese.
- Aftësi pune në grup.
- Certifikatë apo dëshmi për kualifikime në shkollime/kurse sipas profilit/sectorit ku punon.

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/udhëzime-dokumenta/219-udhëzime-dokumenta](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 diplomave.
- 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.

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 **16 Mars 2017**.

7. **Rezultatet për verifikimin paraprak** të kushteve minimale të procedurës lëvizje paralele brenda së njëjtës kategori dhe të përmbushjes së kriterëve specifike të vendit të punës do të dalin në datë **20.03.2017** 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 QKMF të AKEP (salla e mbledhjeve), Rr.Reshit Çollaku, Nr.43, mbrapa bar restorant la voglia në datën **29.03.2017 14:00**.

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 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,
- Ligji Nr. 9228, date 29.4.2004 ”Për Kontabilitetin dhe Pasqyrat Financiare” i ndryshuar
- Ligji Nr. 10296, date 08.07.2010 “Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin”
- Ligji Nr. 8438, date 28.12.1998 “Për Tatimin mbi të Ardhurat”, i ndryshuar
- Ligji Nr.7703, date 11.05.1993 “Per sigurimet shoqerore në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar
- Ligji Nr.7870, date 13.10.1994 “Për sigurimet shëndetësore në Republikën e Shqipërisë, i ndryshuar
- Ligji Nr.9975, date 28.07.2008 “Për taksat kombëtare”, i ndryshuar
- Manualin për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin
- <http://www.akep.al/legjislacioni> (Ligj, VKM, Rregullore, ne faqen zyrtare të AKEP)

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 përvojën, 10 pikë për trajnime dhe kualifikime në fushën përkatëse, 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 **“Drejtor i Drejtorisë së Menaxhimit Financiar dhe Pagesave”**

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 **30.03.2017**

12. **Njoftimi do të bëhet:** në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në faqen zyrtare të AKEP në datën **31.03.2017**.

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

Vetëm në rast se pozicionet e renditura në fillim të kësaj shpalljeje, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezultojnë se janë ende vakante, ato janë të vlefshëm për konkurrimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë dhe pranim nga jashtë në shërbim civil.

II. NGRITJE NE DETYRE

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

Në zbatim të Kreut V të Ligjit nr. 152/2013 datë 30.05.2013 "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 i Drejtorisë së Menaxhimit Financiar dhe Pagesave"

Kategoria e pagës II-b

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

- MISIONI :

Siguron organizimin dhe menxhimin e punës në Drejtorinë e Menaxhimit Financiar dhe Pagesave për funksionimin e veprimtarisë së AKEP-it në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në fushën e financës.

- QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS:

Drejtori i Drejtorisë së Menaxhimit Financiar dhe Pagesave përgjigjet tek Drejtori i Kabinetit për hartimin e planit të organizimit të punës, për menaxhimin financiar të AKEP-it, për planifikimin e fondit të shpenzimeve administrative, për llogaritjen dhe vjeljen e pagesave që kryhen në AKEP dhe për mbledhjen, përpunimin dhe publikimin e të dhënave nga sipërmarrësit dhe operatorët në përputhje me legjislacionin për komunikimet elektronike dhe shërbimet postare.

- DETYRAT KRYESORE

1. Të drejtojë, organizojë dhe të koordinojë punën e drejtorisë, me qëllim përmbushjen e plotë të detyrave të Drejtorisë.
2. Të përcaktojë mënyrën, afatin, si dhe procedurat për zgjidhjen dhe përmbushjen e detyrave të Drejtorisë në rastet kur ato nuk janë të përcaktuara në aktet e tjera;
3. Të informojë Kryetarin, si dhe Këshillin Drejtues mbi realizimin e detyrave të Drejtorisë;
4. Të përfaqësojë Drejtorinë në marrdhëniet me Drejtoritë e tjera ose palë të treta në rastet e delegimit nga Kryetari;
5. Të bashkëpunojë me Drejtoritë e tjera të AKEP-it për realizimin e detyrave të deleguara nga Kryetari;

6. Të mbikqyrë Përgjegjës in e sektorit mbi zbatimin e detyrave të sektorit të Menaxhimit Financiar;
7. Të hartojë planin për menaxhimin financiar të fondeve të institucionit;
8. Të mbikqyrë realizimin e fondit vjetor të shpenzimeve ;
9. Të raportojë për mbajtjen e llogarive të plota dhe të sakta të shpenzimeve faktike në përputhje me legjislacionin për kontabilitetin;
10. Të raportojë për llogaritjen dhe vjeljen e pagesave që kryhen në AKEP sipas legjislacionit për komunikimet elektronike dhe legjislacionit për shërbimet postare;
11. Të raportojë për mbledhjen, përpunimin dhe publikimin e informacionit të dhënë nga sipërmarrësit sipas legjislacionit për komunikimet elektronike;
12. Të raportojë përmbledhjen, përpunimin dhe publikimin e informacionit të dhënë nga operatorët dhe ofruesit e shërbimit postar sipas legjislacionit për shërbimin postar;
13. Të programojë arkëtimin dhe derdhjen e tarifës së shërbimit të radiokomunikacionit në buxhetin e shtetit;
14. Rakordon me Degën e Tatim Taksave dhe kryen procedurat e nevojshme që i ngarkojnë aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, për vjeljen dhe derdhjen në Degën e Tatim Taksave të taksës së radiokomunikacionit dhe të ardhurave të tjera që lindin nga aktet ligjore në fuqi;
15. Rekomandon masat përkatëse për penalizimin e subjekteve në rastet e kalimit të afateve të pagesave, përcaktuar në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
16. Rekomandon mënyrat e ndryshme për përmirësimin e treguesve ekonomik dhe financiarë;
17. Harton bilancin kontabël me pasqyrat përkatëse dhe e paraqet për miratim tek Kryetari i AKEP-it;
18. Harton raportet periodike për t'ju paraqitur Kryetarit dhe Këshillit Drejtues;
19. Kontrollon dhe nënshkruan borderot e pagave, të shpërblimeve dhe i paraqet për miratim tek Kryetari i AKEP-it;
20. Kontrollon dhe nënshkruan të gjitha pagesat që kryen me bankë dhe i paraqet për miratim tek Kryetari i AKEP-it;
21. Kontrollon të gjitha pagesat që kryhen me arkë;
22. Përgatit projekt-buxhetin për vitin e ardhshëm;
23. Të bashkëpunojë me Drejtoritë e tjera për realizimin e programit vjetor të AKEP-it.
24. Bën vlerësimin e performancës vjetore.

3. **Kërkesat e veçanta për këtë vend pune janë :**

- Te zoteroje diplome “Master Shkencor” ne Shkencat Ekonomike, Kontabilitet, ose te barazvleshme me te, sipas legjislacionit te arsimit te larte ne fuqi.
- Eksperiencë profesionale në nivelin menaxherial në fushën e finances.
- Njohuri shumë të mira praktike në përdorimin e kompjuterit dhe të programeve aplikative.

- Njohuri të thella mbi legjislacionin financiar.
- Njohuri të thella mbi hartimin e bilancit kontabël, në përgatitjen e projekt-planit të shpenzimeve, etj.
- Aftësi analitike dhe krijuese për zgjidhjen e situatave komplekse.
- Njohuri dhe interes i vazhdueshëm për të qenë i informuar vazhdimisht me vendimet e nxjerra nga AKEP.
- Njohuri dhe interes i vazhdueshëm për të qenë në korrent të parimeve dhe praktikave me të mira për menaxhimin në vendet e BE dhe më gjerë.
- Të ketë aftësi koordinuese e mbikqyrëse të punës në drejtori.
- Të ketë cilesitë e nevojshme për të drejtuar punën në grup.
- Të ketë aktivitet profesional me histori të provuar suksesi.
- Aftësi vet-motivuese për të punuar i pavaruar brenda afateve kohore të ngushta në një mjedis pune intensiv, me qëllim përgatitjen e dokumentave rregullatore.
- Aftësi vet-organizuese dhe aftësi krijuese për të dhënë sugjerime dhe propozime të dobishme për ecurinë e punës.
- Të ketë aftësi për të propozuar dhe zbatuar politikat e institucionit si dhe për të dhënë zgjidhje për probleme të rëndësishme.
- Aftësi shumë të mira për të relatuar me shkrim dhe me gojë në nivelet më të larta drejtuese.
- Aftësi pune në grup.
- Certifikatë apo dëshmi për kualifikime në shkollime/kurse sipas profilit/sectorit ku punon.

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 përmbushë 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 i plotësuar 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 diplomave.
 - Fotokopje të listës së 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.
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 **21 Mars 2017**.
7. **Rezultatet për verifikimin paraprak** të kandidateve që përmbushin kushtet dhe kërkesat e vecanta, të përcaktuara në shpalljen në konkurim do të dalin në datë **31.03.2017** 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 **11.04.2017** ora **10:30**.
- **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 **11.04.2017** ora **13:00**.

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 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. 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.akep.al/legjislacioni/ligje>)
- Rregullore Nr. 34, datë 23.12.2014 “Per inspektimin, monitorimin e spektrit te frekuencave dhe masat administrative” (<http://akep.al/legjislacioni/rregullore>)
- Rregullore Nr. 26 datë 16.08.2012 “Për Përmbajtjen, formën dhe funksionimin e regjistrit elektronik të rrjeteve publike të komunikimeve elektronike në Republikën e Shqipërisë” (<http://akep.al/legjislacioni/rregullore>)
- Rregullore nr. 22 datë 24.06.2011 “Mbi kushtet teknike per ndertimin e infrastruktures se rrjeteve kabllore urbane dhe rrjeteve me fibra optike nderurbane te komunikimeve elektronike” (<http://akep.al/legjislacioni/rregullore>)
- <http://www.akep.al/legjislacioni> (Ligj, VKM, Rregullore, ne faqen zyrtare të AKEP)

10. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve:

Kandidatet do të vlerësohen nga **Komisioni i Ngritjes në Detyre në AKEP**, 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 Drejtorisë së Menaxhimit Financiar dhe Pagesave”**

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 pikës 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 **12.04.2017**.

12. **Njoftimi do të bëhet:** në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në faqen zyrtare të AKEP në datën **13.04.2017**.