



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**AUTORITETI I KOMUNIKIMEVE ELEKTRONIKE DHE POSTARE  
DREJTORIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE  
DHE ADMINISTRIMIT TË BRENDSHËM**

*Njoftim për vend pune*

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

**Për të dy procedurat (lëvizje paralele brenda së njëjtës kategori 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 brenda së njëjtës kategori! Vetëm në rast se në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele brenda së njëjtës kategori, 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.

**1. LËVIZJE PARALELE BRENDA SË NJËJTËS KATEGORI**

Shpallje për lëvizjen paralele brenda së njëjtës kategori për plotësimin e vendit 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 brenda së njëjtës kategori, për pozicionin:

**“Përgjegjes i Sektorit të Shërbimeve Postare”**

Kategoria e pagës III-a

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

### - MISIONI :

Pergatitja e rregullave dhe monitorimi i zbatimit te tyre dhe parashikimeve ligjore per sherbimet postare, me qellim realizmin e objektivave rregullatore per nje konkurrence te ndershme midis operatoreve postare dhe perfitime maksimale per konsumatorin shqiptar nga perdorimi i sherbimeve postare.

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

Zbaton procedurat e licencimit/autorizimit ne perputhje me ligjislacionin ne fuqi dhe kuadrin rregullator per sherbimet postare. Monitoron ushtrimin e veprimtarise postare, per sigurimin e sherbimit universal postar, zbatimin e cilesise se sherbimeve, standardeve dhe kushteve teknike, kontrollon respektimin e zones se rezervuar.

### - DETYRAT KRYESORE

1. Ndjek procedurat e licencimit/autorizimit ne perputhje me ligjislacionin ne fuqi dhe kuadrin rregullator per sherbimet postare;
2. Organizon punen e Sektorit te Sherbimeve Postare per monitorimin e zbatimit nga ofruesit e sherbimeve postare te detyrimeve ne lidhje me tarifate dhe kostot e sherbimeve, te cilat jane objekt kontrolli dhe rregullimi;
3. Organizon punen e sektorit per monitorimin e tarifave dhe ecurinë në kohë te tyre, mbi tarifate postare ne Shqiperi dhe ne vende te tjera te rajonit dhe BE, efektet e ndryshimit të tyre, shpenzimet e përdoruesve për shërbimet postare;
4. Përgatit dhe paraqet ose merr pjese ne punen për miratim rregulla, metodologji dhe udhëzime për të mundësuar kontrollin e tarifave postare, të cilat janë objekt kontrolli;
5. Organizon punen, merr pjese ne grupe pune apo individualisht ne percaktimin dhe identifikimin e tregut postar per tu analizuar dhe per nderhyrje nga AKEP;
6. Përgatit rregulla, procedura, metodika dhe udhëzime që duhen zbatuar nga ofruesit e sherbimeve postare, në lidhje me të dhënat statistikore, listën e të dhënave statistikore që operatorët duhet të dërgojnë në AKEP, afatet dhe mënyrën e dërgimit të dhenave periodike dhe per te dhenat specifike te kërkuara;
7. Te studjoe dhe te jete i perditesuar me direktivat e BE dhe pervojen rregullatore nderkombetare per sherbimet postare;
8. Te pergatise pergjigje per pjesen e korespondences se AKEP-it me ofruesit e sherbimeve postare dhe institucione te tjera ne RSH per ceshtjet e sektorit te caktuara nga Drejtori i Drejtorise;
9. Kontrollon zbatimin e detyrave mbi plotesimin e kerkesave thelbesore dhe termat dhe kushtet e pergjithshme te ofrimit te sherbimeve postare.
10. Nepermjet struktures se sektorit harton dhe propozon per miratim standardet dhe kushtet teknike për ofrimin e shërbimit postar, në përputhje me rekomandimet e organizatave ndërkombëtare, përfshirë standardet për ofrimin e shërbimit universal postar.

11. Kontrollon punen per përgatitjen për publikim te raporteve periodike përmbledhëse me të dhëna statistikore për ofruesit e shërbimeve postare;
12. Ndjek veprimtarinë e ofruesve të shërbimeve postare dhe identifikon tendencat dhe veprimet që cenojnë parimet e konkurrencës, kërkon dhe analizon informacionet e nevojshme, duke propozuar masat përkatëse;
13. Zbaton aktet ligjore dhe rregullatore në mbrojtje të të drejtave të përdoruesve të shërbimeve postare dhe organizon punën për zgjidhjen e mosmarrëveshjeve ndërmjet përdoruesve dhe ofruesve të shërbimeve postare dhe ofruesve të shërbimeve postare.
14. Te përfaqësojë në varesi të delegimit sektorin, ashtu si dhe institucionin në forume, mbledhje dhe organizime të tjera që lidhen me shërbimet postare.

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

- Te zotërojë diplomë “Master Shkencor” në Shkencat e Inxhinierisë Telekomunikacion/Elektronike/Juridike, ose të barazvleshme me të, sipas legjislacionit të arsimit të lartë në fuqi.
- Eksperiencë profesionale në fushën e telekomunikacionit, postave etj.
- Njohuri shumë të mira praktike në përdorimin e kompjuterit dhe të programeve aplikative dhe aftësi për të përpunuar tabelat me të dhëna numerike.
- Aftësi të mira organizuese, komunikimi dhe dëshirë për të punuar në grup.
- Aftësi vet-organizuese, dhe aftësi krijuese për të dhënë sugjerime dhe propozime të dobishme për ecurinë e punës.
- Aftësi vet-motivuese dhe për të punuar i pavaruar brenda afatëve kohore të ngushta në një mjedis pune intensiv, me qëllim përgatitjen e dokumentave rregullatore.
- Njohuri dhe interes i vazhdueshëm për të qenë në korrent të parimeve dhe praktikave me të mira për rregullimin e tregut në vendet e BE dhe me gjere.
- Njohuri shumë të mira të gjuhës Angleze shoqëruar me dëshmi përkatëse.
- Certifikate apo dëshmi për kualifikime në shkollat/kurse sipas profilit/sectorit ku punon.
- Aftësi shumë të mira për të relatuar me shkrim dhe me gojë në nivelet me të larta drejtuese.
- Të ketë aktivitet profesional me histori të provuar suksesi.
- Aftësi për të punuar me ngarkesë maksimale dhe afate të shkurtra.

### 4. Kushtet minimale që duhet të plotësojnë kandidatët për këtë procedurë, 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 posaçme 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/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. (aktin e deklarimit të statusit të nëpunësit civil të nivelit të ulët drejtues)
- 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.
- 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>

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 **02.03.2018**.

7. **Rezultatet për verifikimin paraprak** të kushteve minimale të procedurës lëvizje paralele brenda së njejtës kategori dhe të përmbushjes së kriterëve specifike të vendit të punës do të dalin në datë **06.03.2018** 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 AKEP (salla e mbledhjeve), Rr. Reshit Çollaku, Nr.43, në datën **16.03.2018** ora **11:30**.

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
- 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 PËR METODIKËN E INSPEKTIMIT TË VEPRIMTARISË SË OFRUESVE TË SHËRBIMEVE POSTARE <https://akep.al/sherbim-postar/rregullore>
- RREGULLORE PËR LLOGARITJEN E KOSTOVE NETO TË SHËRBIMIT UNIVERSAL POSTAR <https://akep.al/sherbim-postar/rregullore>
- RREGULLORE PËR NDARJEN E LLOGARIVE DHE LLOGARITJEN E KOSTOVE PËR OFRIMIN E SHËRBIMIT UNIVERSAL POSTAR <https://akep.al/sherbim-postar/rregullore>
- RREGULLORE PËR TË DHËNAT STATISTIKORE DHE FINANCIARE PERIODIKE MBI SHËRBIMET E OFRUARA NGA OPERATORËT DHE OFRUESIT E SHËRBIMEVE POSTARE <https://akep.al/sherbim-postar/rregullore>
- RREGULLORE PËR PROCEDURAT E ZGJIDHJES SË MOSMARRËVESHJEVE NDËRMJET PËRDORUESIT DHE OFRUESIT TË SHËRBIMIT POSTAR DHE MOSMARRËVESHJEVE NDËRMJET OFRUESVE TË SHËRBIMIT POSTAR <https://akep.al/sherbim-postar/rregullore>

- RREGULLORE PËR PROCEDURËN DHE MËNYRËN E LLOGARITJES SË NIVELIT TË PAGESAVE VJETORE QË KRYHEN NË AKEP PËR MBIKQYRJEN E TREGUT TË KOMUNIKIMEVE ELEKTRONIKE DHE SHËRBIMEVE POSTARE <https://akep.al/sherbim-postar/rregullore>
- RREGULLORE PËR AUTORIZIMIN E PËRGJITHSHËM PËR OFRIMIN E SHËRBIMIVE POSTARE <https://akep.al/sherbim-postar/rregullore>
- RREGULLORE PER OFRIMIN E SHERBIMIT UNIVERSAL POSTAR <https://akep.al/sherbim-postar/rregullore>
- <http://www.akep.al/legjislacioni> (Ligj, VKM, Rregullore, në faqen zyrtare të AKEP)

#### 10. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve:

Kandidatet do të vlerësohen nga **Komiteti 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;

Komiteti, në përfundim të vlerësimit, përzgjedh kandidatin, i cili renditet i pari me pikët maksimale, për t'u emëruar në pozicionin **“Përgjegjes i Sektorit të Sherbimeve Postare”**.

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 **17.03.2018**.

12. **Njoftimi do të bëhet:** në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në faqen zyrtare të AKEP në datën **18.03.2018**.

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 procedurës së levizjes paralele rezulton se ky pozicion është vakant dhe nuk është paraqitur asnje kandidat, pozicioni është i vleshem nëpërmjet procedurës së “Ngritjes në Detyrë”.*

## **2. NGRITJE NË 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 :

### **“Përgjegjes i Sektorit të Sherbimeve Postare”**

Kategoria e pagës III-a

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

#### **- MISIONI :**

Përgatitja e rregullave dhe monitorimi i zbatimit të tyre dhe parashikimeve ligjore për shërbimet postare, me qëllim realizimin e objektivave rregullatore për një konkurrencë të ndershme midis operatorëve postare dhe përfitime maksimale për konsumatorin shqiptar nga përdorimi i shërbimeve postare.

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

Zbaton procedurat e licencimit/autorizimit në përputhje me ligjislacionin në fuqi dhe kuadrin rregullator për shërbimet postare. Monitoron ushtrimin e veprimtarisë postare, për sigurimin e shërbimit universal postar, zbatimin e çësësive të shërbimeve, standardeve dhe kushteve teknike, kontrollon respektimin e zonave të rezervuara.

#### **- DETYRAT KRYESORE**

1. Ndjek procedurat e licencimit/autorizimit në përputhje me ligjislacionin në fuqi dhe kuadrin rregullator për shërbimet postare;
2. Organizon punën e Sektorit të Sherbimeve Postare për monitorimin e zbatimit nga ofruesit e shërbimeve postare të detyrimeve në lidhje me tarifën dhe kostot e shërbimeve, të cilat janë objekt kontrolli dhe rregullimi;
3. Organizon punën e sektorit për monitorimin e tarifave dhe ecurinë në kohë të tyre, mbi tarifën postare në Shqipëri dhe në vende të tjera të rajonit dhe BE, efektet e ndryshimit të tyre, shpenzimet e përdoruesve për shërbimet postare;
4. Përgatit dhe paraqet ose merr pjesë në punën për miratim rregullor, metodologji dhe udhëzime për të mundur kontrollin e tarifave postare, të cilat janë objekt kontrolli;
5. Organizon punën, merr pjesë në grupe pune apo individualisht në përcaktimin dhe identifikimin e tregut postar për tu analizuar dhe për nderhyrje nga AKEP;

6. Përgatit rregulla, procedura, metodika dhe udhëzime që duhen zbatuar nga ofruesit e shërbimeve postare, në lidhje me të dhënat statistikore, listën e të dhënave statistikore që operatorët duhet të dërgojnë në AKEP, afatet dhe mënyrën e dërgimit të dhenave periodike dhe për të dhënat specifike të kërkuara;
7. Te studiojë dhe të jetë i përditësuar me direktivat e BE dhe përvojen rregullatore ndërkombetare për shërbimet postare;
8. Te përgatise përgjigje për pjesën e korespondencës së AKEP-it me ofruesit e shërbimeve postare dhe institucione të tjera në RSH për çështjet e sektorit të caktuar nga Drejtori i Drejtorisë;
9. Kontrollon zbatimin e detyrave mbi plotësimin e kërkesave thelbësore dhe termat dhe kushtet e përgjithshme të ofrimit të shërbimeve postare.
10. Nepermjet strukturës së sektorit harton dhe propozon për miratim standardet dhe kushtet teknike për ofrimin e shërbimit postar, në përputhje me rekomandimet e organizatave ndërkombëtare, përfshirë standardet për ofrimin e shërbimit universal postar.
11. Kontrollon punën për përgatitjen për publikim të raporteve periodike përmbledhëse me të dhëna statistikore për ofruesit e shërbimeve postare;
12. Ndjek veprimtarinë e ofruesve të shërbimeve postare dhe identifikon tendencat dhe veprimet që cenojnë parimet e konkurrencës, kërkon dhe analizon informacionet e nevojshme, duke propozuar masat përkatëse;
13. Zbaton aktet ligjore dhe rregullatore në mbrojtje të të drejtave të përdoruesve të shërbimeve postare dhe organizon punën për zgjidhjen e mosmarrëveshjeve ndërmjet përdoruesve dhe ofruesve të shërbimeve postare dhe ofruesve të shërbimeve postare.
14. Te përfaqësojë në varesi të delegimit sektorin, ashtu si dhe institucionin në forume, mbledhje dhe organizime të tjera që lidhen me shërbimet postare.

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

- Te zotërojë diplomë “Master Shkencor” në Shkencat e Inxhinierisë Telekomunikacion/Elektronike/Juridike, ose të barazvleshme me të, sipas legjislacionit të arsimit të lartë në fuqi.
- Eksperiencë profesionale në fushën e telekomunikacionit, postave etj.
- Njohuri shumë të mira praktike në përdorimin e kompjuterit dhe të programeve aplikative dhe aftësi për të përpunuar tabelat me të dhëna numerike.
- Aftësi të mira organizuese, komunikimi dhe dëshirë për të punuar në grup.
- Aftësi vet-organizuese, dhe aftësi krijuese për të dhënë sugjerime dhe propozime të dobishme për ecurinë e punës.
- Aftësi vet-motivuese dhe për të punuar i pavaruar brenda afateve kohore të ngushta në një mjedis pune intensiv, me qëllim përgatitjen e dokumentave rregullatore.
- Njohuri dhe interes i vazhdueshëm për të qenë në korrent të parimeve dhe praktikave me të mira për rregullimin e tregut në vendet e BE dhe me gjere.
- Njohuri shumë të mira të gjuhës Angleze shoqëruar me dëshmi përkatëse.
- Certifikate apo dëshmi për kualifikime në shkollë/kurse sipas profilit/sektorit ku punon.
- Aftësi shumë të mira për të relatuar me shkrim dhe me gojë në nivelet me të larta drejtuese.
- Te ketë aktivitet profesional me histori të provuar suksesi.
- Aftësi për të punuar me ngarkesë maksimale dhe afate të shkurtra.



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 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. (aktin e deklaramit të statusit të nëpunësit civil të nivelit ekzekutiv)
- 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-qe-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 **07.03.2018**.
7. **Rezultatet për verifikimin paraprak** të kandidatëve që përmbushin kushtet dhe kërkesat e vecanta, të përcaktuara në shpalljen në konkurim do të dalin në datë **19.03.2018** 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 (salla e mbledhjeve), Rr. Reshit Çollaku, Nr.43, në datën **30.03.2018** ora **09:00**.
- **Intervista me gojë** do të zhvillohet në ambientet e AKEP (salla e mbledhjeve), Rr. Reshit Çollaku, Nr.43, në datën **30.03.2018** ora **12:30**.

#### 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 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 PËR METODIKËN E INSPEKTIMIT TË VEPRIMTARISË SË OFRUESVE TË SHËRBIMEVE POSTARE <https://akep.al/sherbim-postar/rregullore>
- RREGULLORE PËR LLOGARITJEN E KOSTOVE NETO TË SHËRBIMIT UNIVERSAL POSTAR <https://akep.al/sherbim-postar/rregullore>
- RREGULLORE PËR NDARJEN E LLOGARIVE DHE LLOGARITJEN E KOSTOVE PËR OFRIMIN E SHËRBIMIT UNIVERSAL POSTAR <https://akep.al/sherbim-postar/rregullore>
- RREGULLORE PËR TË DHËNAT STATISTIKORE DHE FINANCIARE PERIODIKE MBI SHËRBIMET E OFRUARA NGA OPERATORËT DHE OFRUESIT E SHËRBIMEVE POSTARE <https://akep.al/sherbim-postar/rregullore>
- RREGULLORE PËR PROCEDURAT E ZGJIDHJES SË MOSMARRËVESHJEVE NDËRMJET PËRDORUESIT DHE OFRUESIT TË SHËRBIMIT POSTAR DHE MOSMARRËVESHJEVE NDËRMJET OFRUESVE TË SHËRBIMIT POSTAR <https://akep.al/sherbim-postar/rregullore>
- RREGULLORE PËR PROCEDURËN DHE MËNYRËN E LLOGARITJES SË NIVELIT TË PAGESAVE VJETORE QË KRYHEN NË AKEP PËR MBIKQYRJEN E TREGUT TË KOMUNIKIMEVE ELEKTRONIKE DHE SHËRBIMEVE POSTARE <https://akep.al/sherbim-postar/rregullore>
- RREGULLORE PËR AUTORIZIMIN E PËRGJITHSHËM PËR OFRIMIN E SHËRBIMIVE POSTARE <https://akep.al/sherbim-postar/rregullore>
- RREGULLORE PER OFRIMIN E SHERBIMIT UNIVERSAL POSTAR <https://akep.al/sherbim-postar/rregullore>
- <http://www.akep.al/legjislacioni> (Ligj, VKM, Rregullore, në faqen zyrtare të AKEP)

#### 10. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve:

Kandidatet do të vlerësohen nga **Komiteti i Pranimit për Ngritje në Detyre në AKEP - KPND**, 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.

Komiteti, në përfundim të vlerësimit, përzgjedh kandidatin, i cili renditet i pari me pikët maksimale, për t'u emëruar në pozicionin **“Përgjegjes i Sektorit të Sherbimeve Postare”**

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 **02.04.2018**.

12. **Njoftimi do të bëhet:** në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në faqen zyrtare të AKEP në datën **03.04.2018**.