



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**AUTORITETI I KOMUNIKIMEVE ELEKTRONIKE DHE POSTARE  
DREJTORIA E SHËRBIMEVE TË BRENDSHME**

***NJOFTIM PËR VEND PUNE***

**SHPALLJE PER PLOTESIMIN E VENDEVE TE LIRA PER KATEGORINE  
EKZEKUTIVE**

**Për të dyja procedurat (lëvizje paralele/ dhe pranimin ne sherbimin civil ne kategorine ekzekutive) 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, ai është i vlefshëm për nepunësit civilë nga kategoria paraardhese për konkurrimin nepermjet procedures se pranimit ne sherbimin civil per kategorine ekzekutive si dhe personave qe plotesojne kriteret e posaçme dhe te përgjithshme të listuara në shpallje.**

**I. LËVIZJE PARALELE NË KATEGORINE EKZEKUTIVE**

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

1. Në zbatim të nenit 25 të Ligjit nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar si dhe Kreut VII të Vendimit nr. 243, date 18.03.2015, të Keshillit të Ministrave "Për pranimin, levizjen paralele, periudhen e proves dhe emerimin në kategorine ekzekutive", Autoriteti i Komunikimeve Elektronike dhe Postare (AKEP) shpall procedurat e levizjes paralele në kategorine ekzekutive, për pozicionin:

**“Specialist i Çështjeve të Integrimit dhe Marrëdhënieve me Jashtë”**

**DREJTORIA JURIDIKE DHE INTEGRIMIT**

Kategoria e pagës III-b

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

### - MISIONI :

Siguron mbështetje me profesionalizëm dhe përgjegjshmëri për zbatimin e funksioneve të njësisë organizative lidhur me çështjet e integritimit evropian dhe marrëdhënieve me jashtë, gjatë ushtrimit të veprimtarisë së AKEP si organ rregullator i fushës së komunikimeve elektronike dhe shërbimeve postare.

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

Specialist i Çështjeve të Integritimit dhe Marrëdhënieve me Jashtë përgjigjet përpara Përgjegjësit të Sektorit të Integritimit dhe Marrëdhënieve Publike për çështjet e integritimit evropian dhe marrëdhënieve me jashtë, gjatë ushtrimit të veprimtarisë së AKEP si organ rregullator i fushës së komunikimeve elektronike dhe shërbimeve postare, me qëllim përmbushjen e strategjisë dhe planit të veprimit të AKEP dhe objektivave rregullatore.

### - DETYRAT KRYESORE

Specialist i Çështjeve të Integritimit dhe Marrëdhënieve me Jashtë siguron që:

1. Të japë mbështetjen për çështjet e organizimit dhe realizimit të të gjithë veprimtarisë kryesore që lidhet me koordinimin dhe monitorimin e procesit të Integritimit Evropian të AKEP si organi rregullator I fushës së Komunikimeve Elektronike dhe Postare.
2. Proceset e punës dhe detyrat e ngarkuara të realizohen me cilësi, efektivitet dhe brenda afateve ligjore.
3. T'i japë mbështetje eprorit direkt që bashkepunimi dhe përmbushja e detyrave të caktuara nga Titullari në kuadër të grupeve të punës dhe bashkëpunimit me drejtoritë e tjera në AKEP të kryhen sipas procedurës, akteve të tjera për këtë qëllim, të jetë i qëndrueshëm, eficient dhe në funksion të qëllimit për të cilin zbatohet.
4. T'i japë mbështetje eprorit për zhvillimin e një sistemi të konsoliduar dhe profesional për komunikimin ndër-institucional midis AKEP dhe institucioneve vendase dhe të huaja për realizimin e të gjithë eventeve të AKEP.
5. Të jetë i përditësuar me politikat dhe rregullat e KE dhe BEREC dhe të informojë rregullisht institucionin mbi aktet e reja juridike të publikuara prej tyre në fushën e komunikimeve elektronike dhe postare.
6. Të ndihmojë në përgatitjen e praktikave lidhur me çështjet e Integritimit Evropian dhe negociimin e marrëveshjeve, protokolleve të bashkëpunimit bilateral dhe me institucionet e tjera ndërkombetare.

7. Të ndihmojë në përgatitjen e raporteve për monitorimin e zbatimit të marrëveshjeve mes AKEP dhe Institucioneve Ndërkombëtare me të cilat bashkëpunon. Të japi mbështetje për përkthimin në gjuhën angleze të legjislacionit të fushës së veprimtarisë së AKEP dhe kuadrit rregullator, si dhe publikimit të tij në faqen eeb të institucionit.
8. Të japi mbështetje për publikimin, përditësimin dhe mirëmbajtjen e web-faqes së AKEP me të gjitha informacionet zyrtare, buletinet e ndryshme javore, mujore etj, me qëllim transparencën ndaj publikut.

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

**Arsimi :** Të zotërojë diplomë “Master Shkencor”, në Shkencat Juridike/ në Shkencat Shoqërore/ në Shkencat e Komunikimit.

**Përvoja :** Të ketë eksperiencë profesionale në fushën e komunikimit, marrëdhënieve me publikun dhe marrëdhënieve me jashtë.

**Të tjera :** Të detyrueshme,

- Të ketë njohuri të kuadrit ligjor në fushën e Komunikimeve Elektronike dhe postare si dhe të akteve nënligjore;
- Të zotërojë njohuri shumë të mira të gjuhës Angleze, preferohen edhe gjuhë të tjera të BE, shoqëruar me dëshmitë përkatëse.
- Të zotërojë njohuri shumë të mira praktike në përdorimin e kompjuterit dhe të programeve aplikative dhe aftësi për të përpunuar tabela me të dhëna numerike.
- Të ketë aftësi analitike dhe krijuese për zgjidhjen e situatave komplekse.
- Aftësi vet-motivuese për të punuar i pavaruar brenda afateve kohore të ngushta në një mjedis pune intensiv, me qëllim përgatitjen e dokumenteve rregullatore.
- Aftësi shumë të mira për të relatuar me shkrim dhe me gojë në nivelet më të larta drejtuese.
- Të ketë aftësi koordinuese e mbikqyrese të punës.
- Të ketë cilësitë e nevojshme për të drejtuar punën në grup.

### 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”;
- ç- 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 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
- 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 **30.05.2018**.

7. **Rezultatet për verifikimin paraprak** të kushteve minimale të procedurës lëvizje paralele në kategorine ekzekutive dhe të përmbushjes së kriterëve specifike të vendit të punës do të dalin në datë **01.06.2018** 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, në datën **11.06.2018** ora **12:00**.

## 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 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. 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, (<http://www.akep.al/legjislacioni/ligje> )
- Ligjin Nr. 46/2015 “Për shërbimet postare në Republikën e Shqipërisë” (<http://www.akep.al/legjislacioni/ligje> )
- RREGULLORE  
<https://akep.al/legjislacioni/rregullore>  
<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 **Komisioni i Brendshëm 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 “**Specialist i Çështjeve të Integritit dhe Marrëdhënieve me Jashtë**”.

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

11. Lista e fituesve me mbi 70 pikë (mbi70%) do të shpallet në datën **12.06.2018**.

12. **Njoftimi do të bëhet:** në portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit" dhe në faqen zyrtare të AKEP në datën **13.06.2018**.

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 lëvizjes paralele në kategorinë ekzekutive rezulton se ky pozicion është vakant dhe nuk është paraqitur asnjë kandidat, pozicioni është i vleshem nepermjet procedures se "Pranim ne sherbimin civil ne kategorine ekzekutive".*

## **II. PRANIMI NË SHËRBIMIN CIVIL NË KATEGORINE EKZEKUTIVE**

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

Në zbatim të Kreu IV të Ligjit nr. 152/2013 "Për nepunesin civil", i ndryshuar si dhe Vendimit nr. 243, date 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 pranimit në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive, për pozicionin:

**"Specialist i Çështjeve të Integritit dhe Marrëdhënieve me Jashtë"**

**DREJTORIA JURIDIKE DHE INTEGRIMIT**

Kategoria e pagës III-b

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

### **- MISIONI :**

Siguron mbështetje me profesionalizëm dhe përgjegjshmëri për zbatimin e funksioneve të njësisë organizative lidhur me çështjet e integritimit evropian dhe marrëdhënieve me jashtë, gjatë ushtrimit të veprimtarisë së AKEP si organ rregullator i fushës së komunikimeve elektronike dhe shërbimeve postare.

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

Specialist i Çështjeve të Integritimit dhe Marrëdhënieve me Jashtë përgjigjet përpara Përgjegjësit të Sektorit të Integritimit dhe Marrëdhënieve Publike për çështjet e integritimit evropian dhe marrëdhënieve me jashtë, gjatë ushtrimit të veprimtarisë së AKEP si organ rregullator i fushës së komunikimeve elektronike dhe shërbimeve postare, me qëllim përmbushjen e strategjisë dhe planit të veprimit të AKEP dhe objektivave rregullatore.

### **- DETYRAT KRYESORE**

Specialist i Çështjeve të Integritimit dhe Marrëdhënieve me Jashtë siguron që:

1. Të japë mbështetjen për çështjet e organizimit dhe realizimit të të gjithë veprimtarisë kryesore që lidhet me koordinimin dhe monitorimin e procesit të Integritimit Evropian të AKEP si organi rregullator i fushës së Komunikimeve Elektronike dhe Postare.
2. Proceset e punës dhe detyrat e ngarkuara të realizohen me cilësi, efektivitet dhe brenda afateve ligjore.
3. T'i japë mbështetje eprorit direkt që bashkëpunimi dhe përmbushja e detyrave të caktuara nga Titullari në kuadër të grupeve të punës dhe bashkëpunimit me drejtoritë e tjera në AKEP të kryhen sipas procedurës, akteve të tjera për këtë qëllim, të jetë i qëndrueshëm, eficient dhe në funksion të qëllimit për të cilin zbatohet.
4. T'i japë mbështetje eprorit për zhvillimin e një sistemi të konsoliduar dhe profesional për komunikimin ndër-institucional midis AKEP dhe institucioneve vendase dhe të huaja për realizimin e të gjithë eventeve të AKEP.
5. Të jetë i përditësuar me politikat dhe rregullat e KE dhe BEREC dhe të informojë rregullisht institucionin mbi aktet e reja juridike të publikuara prej tyre në fushën e komunikimeve elektronike dhe postare.
6. Të ndihmojë në përgatitjen e praktikave lidhur me çështjet e Integritimit Evropian dhe negocimin e marrëveshjeve, protokolleve të bashkëpunimit bilateral dhe me institucionet e tjera ndërkombetare.

7. Të ndihmojë në përgatitjen e raporteve për monitorimin e zbatimit të marrëveshjeve mes AKEP dhe Institucioneve Ndërkombëtare me të cilat bashkëpunon. Të japi mbështetje për përkthimin në gjuhën angleze të legjislacionit të fushës së veprimtarisë së AKEP dhe kuadrit rregullator, si dhe publikimit të tij në faqen eeb të institucionit.
8. Të japi mbështetje për publikimin, përditësimin dhe mirëmbajtjen e web-faqes së AKEP me të gjitha informacionet zyrtare, buletinet e ndryshme javore, mujore etj, me qëllim transparencën ndaj publikut.

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

**Arsimi :** Të zotëroje diplomë “Master Shkencor”, në Shkencat Juridike/ në Shkencat Shoqërore/ në Shkencat e Komunikimit.

**Përvoja :** Të ketë eksperiencë profesionale në fushën e komunikimit, marrëdhënieve me publikun dhe marrëdhënieve me jashtë.

**Të tjera :** Të detyrueshme,

- Të ketë njohuri të kuadrit ligjor në fushën e Komunikimeve Elektronike dhe postare si dhe të akteve nënligjore;
- Të zotërojë njohuri shumë të mira të gjuhës Angleze, preferohen edhe gjuhë të tjera të BE, shoqëruar me dëshmitë përkatëse.
- Të zotërojë njohuri shumë të mira praktike në përdorimin e kompjuterit dhe të programeve aplikative dhe aftësi për të përpunuar tabela me të dhëna numerike.
- Të ketë aftësi analitike dhe krijuese për zgjidhjen e situatave komplekse.
- Aftësi vet-motivuese për të punuar i pavaruar brenda afateve kohore të ngushta në një mjedis pune intensiv, me qëllim përgatitjen e dokumenteve rregullatore.
- Aftësi shumë të mira për të relatuar me shkrim dhe me gojë në nivelet më të larta drejtuese.
- Të ketë aftësi koordinuese e mbikqyrese të punës.
- Të ketë cilësitë e nevojshme për të drejtuar punën në grup.

### 4. Kërkesat e përgjithshme

Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë të gjithë kandidatet 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, teshkruar dhe të folur;



- d) të jetë në kushtë shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
- e) të mos jetë i denuar me vendim të formes së prere për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtjeje penale me dashje;
- f) ndaj tij të mos jetë marre masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas këtij ligji;
- g) të plotesojë kërkesat e posapme për nivelin e arsimit, përvojës dhe kërkesat e tjera të posacme për kategorinë, klasen, 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 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 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>
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 **04.06.2018**.
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 **14.06.2018** 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, në datën **25.06.2018** ora **11:00**.
- **Intervista me gojë** do të zhvillohet në ambientet e AKEP (salla e mbledhjeve), Rr.Reshit Çollaku, në datën **25.06.2018** ora **13:00**.

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

- Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë;
- Kodi i Punes
- 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. 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, (<http://www.akep.al/legjislacioni/ligje> )
- Ligjin Nr. 46/2015 “Për shërbimet postare në Republikën e Shqipërisë” (<http://www.akep.al/legjislacioni/ligje> )
- RREGULLORE  
<https://akep.al/legjislacioni/rregullore>  
<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 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 kandidateve, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në **15 pikë**;
- b) për intervisten e strukturuar me goje, deri në **25 pikë**;
- c) për vlerësimin me shkrim, deri në **60 pike**;

Pas përfundimit të vlerësimit të testit me shkrim, nese kandidati grumbullon më shume se (mbi 30 pikë e lart), nga vlerësimi me shkrim ai i kualifikohet për intervisten e strukturuar me gojë dhe vlerësimin e jetëshkrimit.

Komiteti, në përfundim të vlerësimit, për zgjedh kandidatin, i cili renditet i pari me pikët maksimale, për t'u emëruar në pozicionin **“Specialist i Çështjeve të Integritit dhe Marrëdhënieve me Jashtë”**.

Në rastet e kandidatëve me pikë të barabarta, zbatohen parashikimet e pikës 13, Kreu IV të Vendimit nr. 243, date 18.03.2015, të Këshillit të Ministrave "Për pranimin, levizjen paralele, periudhen e provës dhe emerimin në kategorinë ekzekutive".

11. Lista e fituesve me mbi 70 pikë (mbi70%) do të shpallet në datën **26.06.2018**.

12. **Njoftimi do të bëhet:** në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në faqen zyrtare të AKEP në datën **27.06.2018**.