



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, levizjen 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 për burimet njerëzore"**

Kategoria e pagës III-b

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

**MISIONI**

Siguron kryerjen e detyrave në kuader të veprimtarisë administrative të burimeve njerëzore dhe merr pjesë në zbatimin e politikave, procedurave, standarteve, dhe manualeve për planifikimin dhe koordinimin e tyre sipas legjislacioneve në fuqi.

Siguron bashkërendimin e punës së sektorit në draftimin, hartimin dhe azhurnimin e akteve ligjore dhe nenligjore në fuqi.

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

Specialisti për burimet njerëzore përgjigjet tek Drejtor i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Administrimit të Brendshëm dhe realizon detyrat mbi zbatimin e gjithë praktikave ligjore në përgatitjen e materialeve dhe akteve administrative dhe zbatimin e gjithë procedurave ligjore që ndiqen në menaxhimin dhe administrimin e burimeve njerëzore. 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 përcaktuara për DMBNJAB.

## **DETYRAT KRYESORE**

1. Bashkëpunon me Drejtorin e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Administrimit të Brendshëm për realizimin dhe përmbushjen e gjithë praktikave ligjore dhe përditesimin e akteve ligjore dhe nenligjore të cilat janë të detyrueshme për zbatim nga DMBNJAB.
2. Përgatit dhe i paraqet Drejtorit të Drejtorisë procedurat për zbatimin e vendimeve rregulloreve apo urdhëzimeve, për të cilat është marrë vendim nga institucione të tjera, të cilat janë të detyrueshme për AKEP-in;
3. Shprehet mbi bazueshmerinë ligjore dhe formulimin nga ana legjislativë për të gjitha projekt-aktet ligjore dhe nenligjore që i delegohen për shqyrtim nga Drejtori i Drejtorisë;
4. Harton dokumentacionin e nevojshëm për procedurën e rekrutimit të nëpunësve civilë, nga faza e njoftimit në shtyp për vendin e lirë të punës, deri në momentin e emërimit për periudhën në provë, gjithë praktiken sipas legjislationit në fuqi.
5. Ndjek procedurat e marrjes në punë, transferimet, largimet nga puna dhe trajtimin e personelit, për zbatimin në këto procese të akteve ligjore e nënligjore, të Rregullores dhe të Urdhërave dhe Udhëzimeve të Drejtorit.
6. Ndjek dhe koordinon trajnimet e nëpunësve të detyrueshme për tu ndjekur në ASPA.
7. I paraqet Drejtorit studime për plotësimin e nevojave të drejtorisë lidhur me burimet njerëzore për përzgjedhjen dhe aftësimin profesional të specialistëve dhe punonjësve të tjerë të zyrës, si dhe administron dokumentacionin e personelit.
8. Nën drejtimin e Drejtorit dhe në bashkëpunim me drejtuesit/eporët e drejtorive të tjera të institucionit harton përshkrimet e punës për të gjithë specialistët/punonjësit e zyrës së institucionit.

9. Përgatit dhe mban dosjet e të gjithë personelit të institucionit sipas ligjit "Statusi i nëpunësit civil" dhe akteve nënligjore në zbatim të tij, dhe legjislacionit perkates per punonjesit mbeshtetes.
10. Administron rregjistrin themeltar të personelit dhe bën shënime të përkatëse në librezat e punës të personelit për nëpunësit civil dhe personelin ndihmës, si dhe pajis punonjësit e rinj me librezat e punës.
11. Kontrollon sistemin e aksesit kontrollit mbi hyrjen dhe daljen nga institucioni gjatë orarit zyrtar të punës dhe raporton te Drejtori i Drejtorise, Drejtori i Kabinetit dhe Kryetari.
12. Gjatë tre muajve të parë të vitit kalendarik, evidenton në mënyrë tabelare planifikimin e lejeve vjetore, informon Drejtorin për ndjekjen e kësaj procedure si dhe për zbatueshmërinë e saj (pas miratimit nga Kryetari) gjatë vitit kalendarik.
13. Ndjek dhe trajton procedurat për deklarimin e pasurisë të zyrtarëve deklarues në ILDKPKI dhe rasteve të konfliktit të interesave që mund të shfaqen në institucion.
14. Bën publikimin e lajmërimeve e aplikimeve në faqen zyrtare të AKEP dhe menyrat e percaktuara në legjislacionin në fuqi.
15. Mban kontakte për detyrat që i ngarkohen me strukturat kompetente në AKEP dhe institucionet e tjera të interesuara dhe organizata ndërkombetare brenda dhe jashtë vendit dhe shqyrton shkresat zyrtare në nderveprim me to.
16. Mban marrëdhënie me të gjitha Drejtoritë e AKEP për bashkëpunime të ndryshme që delegohen nga Drejtori i Kabinetit dhe Kryetari.
17. Kryen detyra në kuadër të zbatimit të detyrimeve institucionale të parashikuara në MSA dhe proceset e Integritimit Europian;
18. Më porosi të Kryetarit përfaqëson AKEP në konferenca, takime dhe trajnime të ndryshme që zhvillohen gjatë vitit;
19. Azhuron në vazhdimësi faqen e Internetit të AKEP me informacione të përditësuara të drejtorise.
20. Mbikqyr punonjesit mbeshtetes në realizimin e detyrave funksionale dhe ndjek gjithë procedurat e nevojshme për Sektorin e Sherbimeve Mbeshtetese.
21. Ruan sekretet e të dhënave zyrtare me të cilat punon.
22. Bën komente, kthen përgjigje dhe jep mendime për zgjidhje, për atë pjesë të korespondencës që i delegohet Drejtori i Drejtorise.;

23. Ka detyrim të përmbushë çdo urdhër tjetër apo porosi (me shkrim dhe me goje) të epnoreve të linjë.

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

- Te zoteroje diplome “Master Shkencor” ne Shkencat e Shoqerore ose Shkencat Juridike, ose te barazvleshme me te, sipas legjislacionit te arsimit te larte ne fuqi.
- Eksperience profesionale ne fushen e burimeve njerezore, marredhenieve me administraten publike etj.
- Njohuri të thella për legjislacionin e sherbimit civil, prokurimeve dhe akteve te tjera ligjore ne fuqi.
- Njohuri te praktikave juridike qe kane te bejne me anen legjislative dhe hartimin e kuadrit nenligjor te burimeve njerezore.
- Njohuri dhe interes i vazhdueshem për të qënë i informuar vazhdimisht me legjislacionin ne fuqi, vendimet e nxjerra nga Këshilli Drejtues dhe organizmat ndërkombëtare ku Shqiperia aderon, të cilat janë gjithnjë orientues në pune.
- Njohja e rregullave të BE-së si dhe rregulloreve që kane të bëjnë me programet që ndiqen dhe janë qëllim i punës në AKEP.
- Eksperience pune në grup, aftësi gjykimi dhe hartimi të dokumentave të ndryshem.
- Të posedojë aftësi për të zbatuar përgjegjësitë per realizimin e objektivave të sektorit dhe për të dhën zgjidhje probleme të ndryshme sipas legjislacionit në fuqi.
- Aftesi shumë të mira për të relatuar me shkrim dhe me goje në nivelet më të larta drejtuese.
- Aftesi në komunikim me koleget e Institucionit eporet, dhe me koleget në institucionet e tjera.
- Njohuri shumë të mira të gjuhes Angleze shoqëruar me dëshmi përkatëse, preferohen edhe gjuhë të tjera
- Të zotërojë metodat e reja të informacionit dhe të ketë aftësi shumë të mira të përdorimit të kompjuterit në programet bazë operative të tij.

### 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 cilen 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
- Vertetimin e gjendjes shëndetësore.
- Vertetimin e gjendjes gjyqësore.
- Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

6. Dokumentat duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti në zyrën e Protokollit, të Autoriteti i Komunikimeve Elektronike dhe Postare (AKEP), Rr.Abdi Toptani, Godina Torre Drin, Kati IX, brenda datës **12 Janar 2016**.

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 **15.01.2016** 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, Rr.Abdi Toptani, Godina Torre Drin, Kati IX, (salla e mbledhjeve) në datën **25.01.2016** ora **13:00**.

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

- Njohuritë për Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë;
- Kodin e Proçedurave Administrative;
- Kodi i Punes i Republikës së Shqipërisë
- Kodi Civil
- Ligjin nr.152/2013 “Për nëpunësin civil” dhe akteve nënligjore të tij;
- Ligjin nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike;
- Ligjin nr.8503, datë 30.06.1999 “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”;
- Ligjin nr.8517, date 22.07.1999 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”
- 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. 9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” i ndryshuar
- Ligjin Nr.8480, date 27.5.1999 “Per funksionimin e organeve kolegjiale te administrates shteterore dhe enteve publike”
- Ligjin 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, datë 22.07.2010, ligjin nr. 22/2012 dhe ligjin nr. 131/2012 “PËR PROKURIMIN PUBLIK”
- Ligjin nr. 9918, datë 19.08.2008 “Për komunikimet elektronike në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar,
- Ligjin Nr. 46/2015” Për shërbimet postare në Republikën e Shqipërisë” (<http://www.akep.al/legjislacioni/ligje> )
- Vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 545, datë 11.08.2011 “Për miratimin e strukturës dhe të niveleve të pagave të nëpunësve civilë/nëpunësve, zëvendës ministrit dhe nëpunësve të kabineteve në kryeministri, aparatet e ministrive të linjës, .....disa institucione të pavarura...” i ndryshuar
- Vendim nr. 870 date 14.12.2011 per “Trajtimin financiar te punonjesve që dërgohen me shërbim jashtë vendit”
- <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 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 përvojën, 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 për burimet njerëzore”**

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 kategorinë ekzekutive”.

11. Lista e fituesve me mbi 70 pikë (mbi70%) do të shpallet në datën **26.01.2016**.

12. **Njoftimi do të bëhet:** në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në faqen zyrtare të AKEP në datën **27.01.2016**.

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 për burimet njerëzore”

Kategoria e pagës III-b

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

#### MISIONI

Siguron kryerjen e detyrave në kuader të veprimtarisë administrative të burimeve njerëzore dhe merr pjesë në zbatimin e politikave, procedurave, standarteve, dhe manualeve për planifikimin dhe koordinimin e tyre sipas legjislacioneve në fuqi.

Siguron bashkërendimin e punës së sektorit në draftimin, hartimin dhe azhurnimin e akteve ligjore dhe nenligjore në fuqi.

#### QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti për burimet njerëzore përgjigjet tek Drejtor i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Administrimit të Brendshëm dhe realizon detyrat mbi zbatimin e gjithë praktikave ligjore në përgatitjen e materialeve dhe akteve administrative dhe zbatimin e gjithë procedurave ligjore që ndiqen në menaxhimin dhe administrimin e burimeve njerëzore. 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 politikat 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 dhe përmbushjen e gjithë praktikave ligjore dhe përditesimin e akteve ligjore dhe nenligjore të cilat janë të detyrueshme për zbatim nga DMBNJAB.
2. Përgatit dhe i paraqet Drejtorit të Drejtorisë procedurat për zbatimin e vendimeve rregulloreve apo urdhezimeve, për të cilat është marrë vendim nga institucione të tjera, të cilat janë të detyrueshme për AKEP-in;
3. Shprehet mbi bazueshmerine ligjore dhe formulimin nga ana legjislative për të gjitha projekt-aktet ligjore dhe nenligjore që i delegohen për shqyrtim nga Drejtori i Drejtorisë;
4. Harton dokumentacionin e nevojshëm për procedurën e rekrutimit të nëpunësve civilë, nga faza e njoftimit në shtyp për vendin e lirë të punës, deri në momentin e emërimit për periudhën në prova, gjithë praktiken sipas legjislacionit në fuqi.



5. Ndjek procedurat e marrjes në punë, transferimet, largimet nga puna dhe trajtimin e personelit, për zbatimin në këto procese të akteve ligjore e nënligjore, të Rregullores dhe të Urdhërave dhe Udhëzimeve të Drejtorit.
6. Ndjek dhe koordinon trajnimet e nëpunësve të detyrueshme për tu ndjekur në ASPA.
7. I paraqet Drejtorit studime për plotësimin e nevojave të drejtorise lidhur me burimet njerëzore për përzgjedhjen dhe aftësimin profesional të specialistëve dhe punonjesve të tjerë të zyrës, si dhe administron dokumentacionin e personelit.
8. Nën drejtimin e Drejtorit dhe në bashkëpunim me drejtuesit/eporët e drejtorive të tjera të institucionit harton përshkrimet e punës për të gjithë specialistët/punonjësit e zyrës së institucionit.
9. Përgatit dhe mban dosjet e të gjithë personelit të institucionit sipas ligjit "Statusi i nëpunësit civil" dhe akteve nënligjore në zbatim të tij, dhe legjislacionit perkates për punonjesit mbeshtetes.
10. Administron rregjistrin themeltar të personelit dhe bën shënime të përkatëse në librezat e punës të personelit për nëpunësit civil dhe personelin ndihmës, si dhe pajis punonjësit e rinj me librezat e punës.
11. Kontrollon sistemin e aksesit kontrollit mbi hyrjen dhe daljen nga institucioni gjatë orarit zyrtar të punës dhe raporton të Drejtorit i Drejtorise, Drejtorit i Kabinetit dhe Kryetari.
12. Gjatë tre mujorit të parë të vitit kalendarik, evidenton në mënyrë tabelare planifikimin e lejeve vjetore, informon Drejtorin për ndjekjen e kësaj procedure si dhe për zbatueshmërinë e saj (pas miratimit nga Kryetari) gjatë vitit kalendarik.
13. Ndjek dhe trajton procedurat për deklarimin e pasurisë të zyrtarëve deklarues në ILDKPKI dhe rasteve të konfliktit të interesave që mund të shfaqen në institucion.
14. Bën publikimin e lajmërimeve të aplikimeve në faqen zyrtare të AKEP dhe menyrat e percaktuara në legjislacionin në fuqi.
15. Mban kontakte për detyrat që i ngarkohen me strukturat kompetente në AKEP dhe institucionet e tjera të interesuara dhe organizata ndërkombetare brenda dhe jashtë vendit dhe shqyrton shkresat zyrtare në ndërvëprim me to.
16. Mban marrëdhënie me të gjitha Drejtoritë e AKEP për bashkëpunime të ndryshme që delegohen nga Drejtorit i Kabinetit dhe Kryetari.
17. Kryen detyra në kuadër të zbatimit të detyrimeve institucionale të parashikuara në MSA dhe proceset e Integritetit Europian;

18. Më porosi të Kryetarit përfaqeson AKEP në konferenca, takime dhe trajnime te ndryshme që zhvillohen gjatë vitit;
19. Azhomon në vazhdimësi faqen e Internetit të AKEP me informacione të përditësuara te drejtorise.
20. Mbikqyr punonjesit mbeshtetes ne realizimin e detyrave funksionale dhe ndjek gjithë procedurat e nevojshme per Sektorin e Sherbimeve Mbeshtetese.
21. Ruan sekretet e të dhënave zyrtare me të cilat punon.
22. Ben komente, kthen përgjigje dhe jep mendime për zgjidhje, për atë pjesë të korespondencës që i delegohet Drejtori i Drejtorise.;
23. Ka detyrim të përmbushë çdo urdhër tjetër apo porosi (me shkrim dhe me goje) të epnoreve të linjë.

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

1. Te zoteroje diplome "Master Shkencor" ne Shkencat e Shoqerore ose Shkencat Juridike, ose te barazvleshme me te, sipas legjislacionit te arsimit te larte ne fuqi.
2. Eksperience profesionale ne fushen e burimeve njerezore, marredhenieve me administraten publike etj.
3. Njohuri të thella për legjislacionin e sherbimit civil, prokurimeve dhe akteve te tjera ligjore ne fuqi.
4. Njohuri te praktikave juridike qe kane te bejne me anen legjislative dhe hartimin e kuadrit nenligjor te burimeve njerezore.
5. Njohuri dhe interes i vazhdueshem për të qënë i informuar vazhdimisht me legjislacionin ne fuqi, vendimet e nxjerra nga Këshilli Drejtues dhe organizmat ndërkombëtare ku Shqiperia aderon, të cilat janë gjithnjë orientues në pune.
6. Njohja e rregullave të BE-së si dhe rregulloreve që kane të bëjnë me programet që ndiqen dhe janë qëllim i punës në AKEP.
7. Eksperience pune në grup, aftësi gjykimi dhe hartimi të dokumentave të ndryshem.
8. Të posedojë aftësi për të zbatuar përgjegjësitë per realizimin e objektivave të sektorit dhe për të dhën zgjidhje probleme të ndryshme sipas legjislacionit në fuqi.
9. Aftesi shumë të mira për të relatuar me shkrim dhe me goje në nivelet më të larta drejtuese.
10. Aftesi në komunikim me koleget e Institucionit eporet, dhe me koleget në institucionet e tjera.
11. Njohuri shumë të mira të gjuhes Angleze shoqëruar me dëshmi përkatëse, preferohen edhe gjuhë të tjera
12. Të zotërojë metodat e reja të informacionit dhe të ketë aftësi shumë të mira të përdorimit të kompjuterit në programet bazë operative të tij.

#### 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/udhëzime-dokumenta/219-udhëzime-dokumenta))
- Nje numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit.
- Fotokopje të letërnjoftimit (ID) ose Pashaportës.
- Fotokopje të diplomës.
- Fotokopje të listës se notave.
- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vertetojnë eksperiencën në punë).
- Vertetimin e gjendjes shëndetësore.
- Vertetimin e gjendjes gjyqësore.
- Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

#### 6. Dokumentat duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti në zyrën e Protokollit, të Autoriteti i Komunikimeve Elektronike dhe Postare (AKEP), Rr.Abdî Toptani, Godina Torre Drin, Kati IX, brenda datës **17 Janar 2016**.

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 **28.01.2016** nëpërmjet shpalljes së listës emërore të kandidatëve që do të vazhdojnë konkurimin, në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në faqen zyrtare të Institucionit të AKEP.

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

#### 8. **Konkurimi**

- **Testimi me shkrim** do të zhvillohet në ambientet e AKEP, Rr.Abdi Toptani, Godina Torre Drin, Kati IX, (salla e mbledhjeve) në datën **8.02.2016** ora **11:00**
- **Intervista me gojë** do të zhvillohet në ambientet e AKEP, Rr.Abdi Toptani, Godina Torre Drin, Kati IX, (salla e mbledhjeve) në datën **8.02.2016** ora **13:00**

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

- Njohuritë për Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë;
- Kodin e Procedurave Administrative;
- Kodi i Punes i Republikës së Shqipërisë
- Kodi Civil
- Ligjin nr.152/2013 “Për nëpunësin civil” dhe akteve nënligjore të tij;
- Ligjin nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike;
- Ligjin nr.8503, datë 30.06.1999 “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”;
- Ligjin nr.8517, date 22.07.1999 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”
- Ligjin Nr. 9049, datë 10.04.2003 ”Për deklarin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe disa nëpunësve publikë” i ndryshuar
- Ligjin Nr. 9367, datë 07.04.2005 ” Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” i ndryshuar
- Ligjin Nr.8480, date 27.5.1999 “Per funksionimin e organeve kolegjiale te administrates shteterore dhe enteve publike”
- Ligjin 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, datë 22.07.2010, ligjin nr. 22/2012 dhe ligjin nr. 131/2012 “PËR PROKURIMIN PUBLIK”
- Ligjin nr. 9918, datë 19.08.2008 “Për komunikimet elektronike në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar,

- Ligjin Nr. 46/2015” Për shërbimet postare në Republikën e Shqipërisë”  
(<http://www.akep.al/legjislacioni/ligje> )
- Vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 545, datë 11.08.2011 “Për miratimin e strukturës dhe të niveleve të pagave të nëpunësve civilë/nëpunësve, zëvendës ministrin dhe nëpunësve të kabineteve në kryeministri, aparatet e ministrive të linjës, .....disa institucione të pavarura...” i ndryshuar
- Vendim nr. 870 date 14.12.2011 per “Trajtimin financiar te punonjesve që dërgohen me shërbim jashtë vendit”
- <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**, 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, përzgjedh kandidatin, i cili renditet i pari me pikët maksimale, për t'u emëruar në pozicionin **“Specialist për burimet njerëzore”**

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 09.02.2016.**

**12. Njoftimi do të bëhet:** në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në faqen zyrtare të AKEP në datën **10.02.2016.**