

Procedure “Ngritje ne Detyre”

- **Emri i Ndermarrjes:** Autoriteti i Komunikimeve Elektronike dhe Postare- AKEP
- **Përshkrimi i aktivitetit ekonomik kryesor të institucionit:**
AKEP është organ rregullator në fushën e komunikimeve elektronike dhe postare.
- **Adresa e AKEP :**

Rruga “Abdi Toptani”, Godina Torre Drin, Kati IX, Tirane Tel : ++ 355 4 2259 571
www.akep.al

- **Rrethi :** Tirane
- **Pozicioni :** Drejtor në Drejtorinë e Financave, Pagesave dhe Statistikave
- **Vende te lira pune :** 1
- **Data e fillimit te njoftimit:** 17.07.2014
- **Data e mbarimit te njoftimit:** 17.08.2014
- **Data e fundit e aplikimit:** 17.08.2014
- **Dokumentat te dorezohen ne adresen e AKEP dorazi ne protokoll ose me poste.**
- **Afati i dorezimit data e fundit e aplikimit 17.08.2014**
- **Data e daljes se rezultateve per fazen e vleresimit paraprak te kandidateve 25.08.2014**

(Verifikimi paraprak, i cili ka për qëllim të verifikojë nëse kandidatët plotësojnë kërkesat e përgjithshme dhe ato të veçanta, të përcaktuara në shpalljen për konkurrim)

-Konkurim me shkrim dhe goje

Testimi me shkrim do te zhvillohet ne :

Date: 02.09.2014

Vendin: AKEP

Ora: 10.00

Njoftimi dhe komunikimi do te behet me ane te nr te kontaktit ose adresen e email.

Intervista e strukturuar :

Date: 02.09.2014

Vendin: AKEP

Ora: 13.00

Lista e fituesve mbi 70 pike do postohet ne portalin e SHKP.

Kandidatet qe nuk kualifikohen ne fazen e vleresimit paraprak, ne fazen e vleresimit me shkrim dhe ne intervisten e strukturuar do te njoftohen nga njesia pergjegjese dhe emrat e tyre nuk do behen publik.

- **Data e daljes se rezultateve te konkurimit 03.09.2014**
- **Pershkrimi i pergjithshem i punes per cdo kategori dhe klase**

Klasa 2/II

Kjo klasë mbulon menaxhimin e një drejtorie, veprimtaria e të cilës përqëndrohet në zbatimin e drejtpërdrejtë të ligjit dhe/ose ofrimin e shërbimeve për të tretët. Drejtori është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë; udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe koordinon drejtpërdrejt veprimtarinë e tyre; siguron që veprimtaria të jetë në përputhje me legjislacionin; kryerja e detyrave kërkon njohuri të fushës së veprimtarisë që mbulon drejtorinë dhe përvojë profesionale.

Zgjidhja e problemeve (kompleksiteti & pasoja): Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve të drejtorisë.

Vendimmarrja (lloji & liria e veprimit): Konstante, në përputhje me aktivitetin e drejtorisë.

Mjedisi menaxherial (marrëdhënia e menaxhimit & fokusi i veprimtarisë): Raporton dhe përgjigjet direkt tek titullari i institucionit të varësisë ose eprori përgjegjës puna në këtë pozicion ndikon në veprimtarinë e institucionit.

- **Kërkesat e përgjithshme, në përputhje me nenin 21 të ligjit nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil":**

Për pranimin në shërbimin civil, një kandidat duhet të plotësojë kërkesat e përgjithshme si më poshtë:

- a) të jetë shtetas shqiptar;
- b) të ketë zotësi të plotë për të vepruar;

- c) të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
- ç) të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
- d) 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;
- dh) ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas këtij ligji;

- ***Kerkesat e posacme***

- Niveli arsimor: Fakulteti Ekonomik, Kontabilitet
- Të ketë kryer Studimet Pasuniversitare Master Shkencor apo ekuivalente me to.
- Eksperiencë profesionale në nivelin menaxherial në fushen e financës dhe experience sa më të gjate në fushen e komunikimeve elektronike dhe minimumi 3 vjet eksperiencë përgjegjës sektori
- Njohuri te gjera te politikës, legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon drejtoria.
- Njohuri shumë të mira të procedurave administrative.
- 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 kontabel, në përgatitjen e projekt-planit të shpenzimeve, etj.
- Aftësi analitike dhe krijuese për zgjidhjen e situatave komplekse.
- Njohuri dhe interes i vazhdueshëm për të qënë i informuar vazhdimisht me vendimet e nxjerra nga AKEP.
- Njohuri dhe interes i vazhdueshëm për të qënë në korrent të parimeve dhe praktikave me të mira për menaxhimin në vendet e BE dhe me gjere.
- Të ketë aftësi koordinuese e mbikqyrese 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 brënda afateve kohore të ngushta në një mjedis pune intensiv, me qëllim përgatitjen e dokumenteve 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 politikën e institucionit, si dhe për të dhënë zgjidhje për probleme të rëndësishme.

- Aftësi shume të mira për të relatuar me shkrim dhe me goje në nivelet me të larta drejtuese.
- Aftësi pune në grup si dhe në ngarkesë të lartë.
- Certificate apo deshmi per kualifikime ne shkollime/kurse sipas profilit/sectorit ku punon.

- ***Lista e dokumentave qe duhet te plotesojne kandidatet sipas kriterëve te mesiperm:***

- 1- Leter motivimi per aplikim ne vendin vacant
- 2- 1 kopje jeteshkrimi CV
- 3- Nje numer kontakti dhe adresen e plote te vendbanimit
- 4- Fotokopje te diplomes. Nese aplikanti disponon nje diploma te nje universiteti te huaj, atehere duhet ta kete ate te njesuar prane ministrise pergjegjese per arsimin.
- 5- Fotokopje listes se notave. Nese ka nje diploma dhe liste notash te ndryshme me vleresimin e njohur ne Shtetin Shqiptar, ateher aplikanti duhet ta kete konvertuar ate sipas sistemit shqiptar.
- 6- I kopje te librezes se punes e plotesuar.
- 7- Vertetim i gjendjes gjyqesore
- 8- Certificate te kualifikimeve , trajnimeve te ndryshme
- 9- Deshmi te njohjes se nje gjuhe te huaj.
- 10- Fotokopje leter njoftimi (karte identiteti ose pashaporte)