

## **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](http://www.akep.al)

- **Rrethi :** Tirane
- **Pozicioni :** **Drejtor i Drejtorise se Teknologjisë së Informacionit dhe Aplikacioneve**
- **Vende te lira pune : 1**
- **Data e fillimit te njoftimit: 18.07.2014**
- **Data e mbarimit te njoftimit: 18.08.2014**
- **Data e fundit e aplikimit: 18.08.2014**
- **Dokumentat te dorezohen ne adresen e AKEP dorazi ne protokoll ose me poste.**
- **Afati i dorezimit data e fundit e aplikimit 18.08.2014**
- **Data e daljes se rezultateve per fazen e vleresimit paraprak te kandidateve 26.08.2014**

(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: 03.09.2014**

**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: 03.09.2014**

**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 04.09.2014**
- **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 drejtorja 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 i Inxhinierisë Elektronike/Teknologji Informacioni
- Të ketë kryer Studimet Pasuniversitare Master Shkencor apo ekuivalente me to.
- Eksperiencë profesionale në nivelin menaxherial në fushën e IT dhe minimumi 3 vjet eksperiencë përgjegjës sektori.
- Njohuri shumë të mira të gjuhës Angleze shoqeruar me dëshmi përkatëse.
- Njohuri të gjera të politikës, legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon drejtorinë.
- Njohuri shumë të mira të procedurave administrative.
- Njohuri shumë të mira praktike në menaxhimin e sistemeve IT, përdorimin të pajisjeve kompjuterike dhe të programeve aplikative dhe aftësi për të përpunuar të dhëna teknike.
- Eksperiencë profesionale, si dhe njohuri në praktikën e menaxhimit të punëve në këto drejtime që kanë të bëjnë me komunikimet elektronike dhe teknologjinë e informacionit, sistemeve DNS dhe cctld.
- Të ketë marrë pjesë në projekte të portabilitetit të numrave dhe sistemi i menaxhimit të domain.al
- Njohuri dhe interes i vazhdueshëm për të qënë në korrent të parimeve dhe praktikave me të mira për menaxhimin në vendet e BE dhe më gjerë.
- Njohuri dhe interes i vazhdueshëm për të qënë i informuar vazhdimisht me vendimet e nxjerra nga AKEP, ICANN, CENTR dhe RIPE të cilët janë gjithnjë orientues në punë.
- Aftësi vet-motivuese për të punuar i pavaruar brënda afateve kohore të ngushta në një mjedis pune intensiv, me qellim përgatitjen e dokumenteve rregullatore.
- Aftësi vet-organizuese, dhe aftësi krijuese për të dhënë sugjerime dhe propozime të dobishme për ecurinë e punës.
- Aftësi analitike dhe krijuese për zgjidhjen e situatave komplekse.
- Aftësi shumë të mira për të relatuar me shkrim dhe me gojë në nivelet më të larta drejtuese.

- 
- Të ketë aftesi 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.
- Të ketë aftesi për të propozur dhe zbatuar politikat e institucionit, si dhe për të dhënë zgjidhje për probleme të rëndësishme.

- ***Lista e dokumentave që duhet të plotësojnë kandidatet sipas kriterëve të mësipërm:***

- 1- Letër motivimi për aplikim në vendin vacant
- 2- 1 kopje jetëshkrimi CV
- 3- Një numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit
- 4- Fotokopje të diplomës. Nëse aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj, atëherë duhet ta ketë atë të njesuar pranë ministrisë përgjegjëse për arsimin.
- 5- Fotokopje të listës së notave. Nëse ka një diplomë dhe listë notash të ndryshme me vlerësimin e njohur në Shtetin Shqiptar, atëherë aplikanti duhet ta ketë konvertuar atë sipas sistemit shqiptar.
- 6- 1 kopje të librezës së punës të plotësuar.
- 7- Vertetim i gjendjes gjyqësore
- 8- Certifikatë të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme
- 9- Dëshmi të njohjes së një gjuhe të huaj.
- 10- Fotokopje letrë njoftimi (karte identiteti ose pashaportë)