

**NJOFTIM
PËR POZICION TË LIRË PUNE
SHEF I SEKTORIT TË BURIMEVE NJERËZORE DHE MARRËDHËNIEVE
ME PUBLIKUN, NË DREJTORINË E SHËRBIMEVE TË BRENDSHME DHE
FINANCËS**

Në zbatim të nenit 25 dhe 26 të Ligjit nr.152/2013, datë 30.05.2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, Kreu V – “Lëvizja paralele dhe ngritja në detyrë”, Vendimit të Këshillit të Ministrave nr.242, datë 18.03.2015 “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”, si dhe planit vjetor të pranimit 2025 , Njësia përgjegjëse e Zyrës së Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, njofton se në administratën e Zyrës së Komisionerit është krijuar rishtazi 1 (një) vend i lirë pune, për nëpunës civil të kategorisë së ulët drejtuese, Kategoria e pagës III-1

Pozicioni:

- 1- **“Shef Sektori”, 1(një), në Sektorin e Burimeve Njerëzore dhe Marrëdhënieve me Publikun, në Drejtorinë e Shërbimeve të Brendshme dhe Financës, pranë KDIMDP-së**

Kategoria III-1

Pozicioni më sipër, i ofrohen 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 ende një pozicion është ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurrimin nëpërmjet procedurës “ngritja në detyrë”

Për Procedurat aplikohet në të njëjtën kohë

Afati për dorëzimin e dokumenteve
28.02.2025

Shih procedurat përkatëse
Lëvizja paralele

Afati për dorëzimin e dokumenteve
05.03.2025

Shih procedurat përkatëse
Ngritja në detyrë

Procedura e plotësimit të vendit të lirë për pozicionin “Shef Sektori” 1 (një), në Sektorin e Burimeve Njerëzore dhe Marrëdhënieve me Publikun, pranë KDIMDP-së është i hapur edhe për kandidatë të tjerë nga jashtë shërbimit civil që plotësojnë kushtet dhe kërkesat specifike për procedurën “Ngritje në detyrë”.

Misioni i Drejtorisë: Zbatimi i objektivave e politikave ekonomike si dhe zhvillimit të burimeve njerëzore të Zyrës së Komisionerit. Mbështetja, organizimi, krijimi i kushteve të brendshme nëpërmjet menaxhimit ekonomik, efektiv, eficient të burimeve financiare dhe atyre njerëzore.

Për pozicionin: Zbatim i detyrimit ligjor në lidhje me menaxhimin e burimeve njerëzore, zhvillimin, ngritjen e kapaciteteve profesionale të tyre, si dhe ofrimi i shërbimeve të ndryshme për stafin. Organizimi i punës për krijimin e kushteve të brendshme të mirëfunksionimit, nëpërmjet mirëadministrimit/përmirësimit e zhvillimit të sistemeve të informacionit brenda institucionit, duke siguruar efikasitet në funksionimin e përdorimit të tyre. Promovimi dhe prezantimi i Zyrës së Komisionerit, nëpërmjet komunikimit të brendshëm dhe të jashtëm me të gjitha teknikat dhe metodat e komunikimit.

Qëllimi i Sektorit të Burimeve njerëzore dhe Marrëdhënieve me Publikun : Për kryerjen e detyrave të tij funksionale, Shefi i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Marrëdhënieve me Publikun, përgjigjet përpara Drejtorit të Shërbimeve të Brendshme dhe Financës, për zbatimin e funksioneve të njësisë organizative lidhur me administrimin dhe zhvillimin e burimeve njerëzore, implemetimin & zhvillimin dhe përmirësimin e sistemeve të teknologjise së informacionit, promovimin dhe prezantimin e Zyrës së Komisionerit, me qëllim përmbushjen e misionit, strategjisë dhe planit të veprimit.

Me konkretisht puna e tij konsiston në

- Përcaktimin dhe vlerësimin në bashkëpunim dhe koordinim me çdo strukturë të institucionit, mbi politikën dhe zhvillimin e burimeve njerëzore,
- Dhënie të rekomandimeve, mbikëqyrjen dhe garantimin se burimet materiale, njerëzore & financiare në dispozicion të njësisë organizative, të përdoren në mënyrë efikase dhe efektive, duke respektuar kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi në Republikën e Shqipërisë
- Organizimin e punës për ruajtjen dhe shfrytëzimin optimal të njësive teknike, zgjidhjen e problemeve në infrastrukturën TIK, në përputhje me kërkesat, zhvillimet teknologjike dhe objektivat dhe prioritetet institucionale, për garantimin e normalitetit të verpimtarisë së strukturave organizative të Zyrës së Komisionerit

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin konsiston në:

1. T'i japi hollësitë e nevojshme eprorit direkt me qëllim që funksionet e Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme dhe Financës, në lidhje me administrimin dhe zhvillimin e burimeve njerëzore, të zbatohen në përmbushjen e detyrimeve ligjore të parashikuara në legjislacionin material të fushës, legjislacionin e punës dhe atë të shërbimit civil, rregullores së brendshme të funksionimit të administratës së KDIMDP-së etj., si dhe të realizimit të objektivave sipas strategjisë dhe planit të veprimit të institucionit.
2. Krijon marrëdhënie të rregullta komunikimi me specialistët e sektorit që drejton, duke garantuar vazhdimësinë e operacioneve të punës, nëpërmjet transparencës në transmetimin e urdhrave dhe caktimin e përgjegjësive, me qëllim përmbushjen e plotë dhe brenda afateve të detyrave
3. Koordinon punën me stafin teknik, duke mbikëqyrur mirëmbajtjen dhe administrimin e rrjetit kompjuterik (servera, kompjutera, pajisje rrjeti etj.) dhe infrastrukturës së teknologjisë së informacionit dhe komunikimit të institucionit

Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale

4. Mbikëqyr pasqyrimin dhe publikimin në faqen zyrtare të internetit të institucionit, dhe në platformat e tjera të komunikimit (rrjete sociale), të informacioneve dhe akteve të dala.
5. Drejton dhe monitoron procesin e konfirmimit të statusit për nëpunësit civil
6. Në zbatim të dispozitave ligjore, harton projekt-urdhra, rregullore, udhëzime ose propozon për shqyrtim projektet përkatëse për ndryshimin apo përmirësimin e akteve ekzistuese, në funksion të pajtueshmërisë ligjore të veprimtarisë së përditshme administrative
7. Drejton punën me specialisten e Marrëdhënieve me Publikun, duke koordinuar edhe me zëdhënësin e shtypit, rast pas rasti, për organizimin dhe mbarëvajtjen e konferencave të shtypit dhe/ose intervistave të Titullarit dhe/ose personave të tjerë të ngarkuar në organet e medias.
8. Përpunon dhe analizon të dhëna statistikore mbi burimet njerëzore si dhe kryen kërkime dhe bën analiza për forma të reja në këtë fushë.
9. Kontrollon dhe shpërndan sipas destinacionit, dokumentat e hartuara nga punonjësit në varësi;
10. Siguron bashkëpunim të mirë të grupit dhe ekzekutim në kohë të detyrave;
11. Koordinon procesin e rekrutimit të stafit nëpërmjet evidentimit të nevojave të institucionit për burime njerëzore dhe merr masat për rekrutimin e personelit të nevojshëm;
12. Për emërimet e reja të personelit, ndjek zbatimin e kriterëve të përcaktuara në ligj (ref. rregulloren e brendshme të Institucionit etj.);
13. Bashkëpunon me drejtuesit e njësisve administrative brenda institucionit, për alokimin dhe miratimin e numrit të punonjësve, në koordinim edhe me Drejtorinë juridike për aspekte të veçanta ligjore;
14. Raporton periodikisht tek Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme dhe Financës mbi lëvizjen e punonjësve sipas urdhrave të brendshëm, të firmosur nga Titullari;
15. Drejton procesin e planifikimit, në bashkëpunim me drejtuesit e sektorëve/drejtorive, për lejet e zakonshme për personelin dhe plotëson me shkrim dokumentacionin për dhënien e lejes;
16. Monitoron dhe garanton funksionimin optimal të sistemeve informatike si dhe planifikon dhe marrjen e masave paraprake për garantimin e funksionimit
17. Planifikon dhe mbikëqyr zbatimin e masave për garantimin e komunikimit dhe shkëmbimit të informacionit të shpejt dhe të sigurt ndërmjet strukturave të Zyrës së Komisionerit.
18. Harton projekt-urdhra, rregullore, udhëzime ose propozon për shqyrtim projektet përkatëse për ndryshimin apo përmirësimin e akteve ekzistuese, në funksion të pajtueshmërisë ligjore të veprimtarisë së përditshme administrative
19. Në bashkëpunim me strukturat e tjera bën përzgjedhjen e programeve më të përshtatshme, instalon programet e reja dhe unifikon përdorimin e tyre brenda institucionit.
20. Analizon problemet që kanë të bëjnë me përpunimin e informacionit që do të informatizohet dhe ndërton bazën e të dhënave për ligjet dhe akte të tjera

21. Kujdeset për monitorimin e zbatimit të rregullores së brendshme, Kodit të Etikes dhe inicion fillimin e ecurisë disiplinore kur verifikohen shkelje disiplinore si dhe menaxhon gjithë këtë proces

I-LËVIZJA PARALELE

Kanë të drejtë të aplikojnë për këtë procedurë vetëm nëpunësit civilë të së njëjtës kategori, në të gjitha insitucionet pjesë e shërbimit civil.

1.1

KUSHTET MINIMALE QË DUHET TË PLOTESOJNE KANDIDATET PËR LËVIZJEN PARALELE DHE KRITERET E VEÇANTA

Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele si vijon:

1. Të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda së njëjtës kategori për të cilën aplikon.
2. Të mos ketë masë disiplinore në fuqi.
3. Të ketë të paktën dy vlerësimet e fundit “mirë” ose “shumë mirë”.
4. Të plotësojë kriteret e veçanta të përcaktuara në shpalljen për konkurim.

Kërkesat e veçanta që duhet të plotësojnë kandidatët për këtë vend pune janë:

Arsimimi

Të zotërojnë një diplomë të nivelit “Master Shkencor” apo "Master Profesional" të përfituar në fund të studimeve të ciklit të dytë me 120 kredite dhe me kohëzgjatje normale 2 vite akademike në **Shkencat juridike**, ku edhe diploma e nivelit “Bachelor” duhet të jetë në të njëjtën fushë. (*Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi*).

Përvoja

- a) Të kenë përvoje pune mbi 3 vite në administratën shtetërore dhe/ose institucione të pavarura, në këtë nivel. Përbën avantazh eksperiencia e punës në të njëjtin pozicion me atë të kërkuar

Tjetër

- Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.
- Aftësi për të planifikuar, rishikuar dhe drejtuar punën e stafit nën varësi; aftësi shumë të mira komunikimi, prezantimi.
- Njohje e mirë dhe përdorim i lirshëm i kompjuterit dhe programeve bazë.
- Të ketë njohuri shumë të mira profesionale në fushën e legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon drejtoria, njohuri shumë të mira të procedurave administrative.
- Të ketë njohuri të gjera dhe aftësi shumë të mira në fushën e të Drejtave të Njeriut

- Të ketë aftësi të drejtimit dhe hartimi dhe dhënies së opinioneve ligjore mbi dokumentat të ndryshëm hyrës dhe dalës.

1.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidati duhet të dërgojë me postë ose dorazi në një zarf të mbyllur pranë Zyrës së protokollit të Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, dokumentet e dosjes së tij personale si më poshtë:

1. Letër motivimi për aplikim në vendin vakant.
2. Një kopje të jetëshkrimit.
3. Një numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit.
4. Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor) si dhe listën e notave.
(Nëse ka një diplomë dhe listë notash të ndryshme me vlerësimin e njohur në Shtetin Shqiptar, aplikanti duhet ta ketë të konvertuar atë sipas sistemit shqiptar)
5. Aktin e emërimit si nëpunës civil.
6. Vlerësimin e fundit nga eprori direkt.
7. Vërtetim nga punëdhënësi i fundit, që aplikanti nuk ka masë disiplinore në fuqi.
8. Fotokopje librezës së punës (të gjithë faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë).
9. Certifikata ose dëshmi të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme.
10. Fotokopje të kartës së identitetit.
11. Vërtetim i gjendjes gjyqësore.
12. Vërtetim i gjendjes shëndetësore.
13. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton plotësimin e kushteve të mësipërme si dhe arsimin shtesë, vlerësimet positive apo të tjera të përmendura në jetëshkrim.

Dokumentet duhet të dorëzohen nga kandidatët jo më vonë se 10 (dhjetë) ditë kalendarike nga momenti i publikimit në faqen zyrtare të Zyrës së Komisionerit dhe/ose në portalin e Agjencia Kombetare e Punësimit dhe Aftësive (datë 28.02.2025)

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën 03.03.2025, njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore (Njësia përgjegjëse) e Zyrës së Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale ku ndodhet pozicioni për të cilin ju dëshironi të aplikoni do të shpallë në portalin “Agjencia Kombetare e Punësimit dhe Aftësive/AKPA”, dhe në faqen zyrtare të institucionit, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kriteret e veçanta, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet intervista. Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kriteret e veçanta do të njoftohen individualisht nga Njësia Përgjegjëse e institucionit ku ndodhet pozicioni për të cilin ju dëshironi të aplikoni, nëpërmjet adresës tuaj të e-mail, për shkaqet e moskualifikimit.

Ankesat nga kandidatët paraqiten në Njësinë Përgjegjëse, brenda 3 ditëve kalendarike nga shpallja e listës dhe ankuesi merr përgjigje brenda 5 ditëve kalendarike nga data e depozitimit të saj.

1.4

FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET INTERVISTA

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

- a) Njohuri mbi Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë ;
- b) Njohuri mbi Ligjin Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij;
- c) Njohuri mbi Ligjin Nr.124/2024, “Për mbrojtjen e të dhënave personale” dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij;
- d) Njohuri mbi Ligjin Nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit”;
- e) Njohuri mbi Ligjin Nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë ”;
- f) Njohuri mbi Ligjin Nr. 10279 “Për kundravajtjet Administrative”;
- g) Njohuri mbi Ligjin 49/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e gjykatave administrative dhe gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative”, i ndryshuar;
- h) Njohuri mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”.
- i) Njohuri mbi Ligjin Nr. 7850, datë 29.07.1994 “Kodi Civil i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar,
- j) Njohuri mbi Ligjin Nr. 8116, date 29.03.1996, “Kodi i Procedurës Civile i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.
- k) Njohuri mbi Ligjin Nr. 7850, datë 29.07.1994 “Kodi Civil i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar,
- l) Çdo akt tjetër ligjor e nënligjor që lidhet me fushën e përgjegjësisë që ka institucioni

1.5

MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar:

Kandidatet do të vlerësohen nga Komiteti i Pranimet për Lëvizje Paralele (KPLP) i ngritur në KDIMDP, nëpërmjet dokumentacionit të dorëzuar dhe intervistës së strukturuar me gojë. Totali i pikëve të vlerësimit të kandidateve është 100 pikë, të cilat ndahen përkatësisht:

Kandidatët do të vlerësohen për përvojën, trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën, si dhe çertifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve individuale në punë në rastet kur procesi i çertifikimit nuk është kryer. Totali i pikëve për këtë vlerësim është 40 pikë.

Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë do të vlerësohen në lidhje me:

- a- Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës;
- b- Eksperiencën e tyre të mëparshme;
- c- Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën.

Totali i pikëve për këtë vlerësim është 60 pikë.

Më shumë detaje në lidhje me vlerësimin me pikë, metodologjinë e shpërndarjes së pikëve, mënyrën e llogaritjes së rezultatit përfundimtar i gjeni në Udhëzimin Nr. 2, datë 27.03.2015, “Për procesin e plotësimit të vendeve të lira në shërbimin civil nëpërmjet procedurave së lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë për kategorinë e mesme dhe të ulët drejtuese dhe pranimin në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive nëpërmjet konkurrimit të hapur”, të Departamentit të Administratës Publike www.dap.gov.al

Komisioni në përfundim të vlerësimit, njofton individualisht kandidatët që kanë konkuruar për rezultatin e tyre. Kandidatët kanë të drejtë të bëjnë ankim me shkrim në Komisionin e Brendshëm për Lëvizjen paralele për rezultatin e vlerësimit, brenda 3(tre) ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual mbi rezultatin. Ankuesi merr përgjigje brenda 3(tre) ditëve kalendarike, nga data e përfundimit të afatit të ankimit. Komisioni brenda 24 (njëzetë e katër) orëve pas përfundimit të procedurave të ankimit, përzgjedh kandidatin, i cili renditet i pari ndër kandidatët që kanë marrë të paktën 70 pikë

1.6

DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Njësia Përgjegjëse e Zyrës së Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale do të shpallë fituesin në portalin “Agjencia Kombetare e Punësimit dhe Aftësive”. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike për datën e saktë të shpalljes së fituesit.

2- NGRITJE NË DETYRË

Në mbështetje të nenit 26, Kreut V, të ligjit nr. 152, datë 30.05.2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, vendimit nr. 242, të Këshillit të Ministrave datë 18.03.2015 “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”, i ndryshuar, Kreu III, “Ngritja në Detyrë “Njësia përgjegjëse e Zyrës së Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, njofton se në administratën e Zyrës së Komisionerit është krijuar rishtazi 1 (një) vend i lirë pune, për nëpunës civil të kategorisë së ulët drejtuese, Kategoria e pagës III-1
Pozicioni:

- 1- “Shef Sektori” 1 (një), në Sektorin e Burimeve Njerëzore dhe Marrëdhënive me Publikun, në Drejtorinë e Shërbimeve të Brendshme dhe Financës, pranë KDIMDP-së

Vetëm në rast se në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se ende është pozicion vakant, ai është i vlefshëm për konkurrimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë, nëpunësit civilë të një kategorie paraardhëse, të punësuar në të njëjtin apo në një institucion tjetër të shërbimit civil, që plotësojnë kushtet për ngritjen në detyrë dhe kërkesat e veçanta për vendin e lirë, ku kanë të drejtë të aplikojnë edhe kandidatë nga jashtë shërbimit civil.

Këtë informacion do ta merrni në faqen e KDIMDP-së, pas datës 10.03.2025

Konkursi do të kalojë në këto faza

Faza e parë;

- a) Verifikimi i kandidatëve që plotësojnë kërkesat e përgjithshme dhe të veçanta, jo më vonë se 10 (dhjetë) ditë kalendarike nga përfundimi i afatit të dorëzimit të dokumentacionit.

Faza e dytë;

- a) Vlerësimi i jetëshkrimit të kandidatëve, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën.
- b) Vlerësimi me shkrim.
- c) Intervista e strukturuar me gojë

2.1

KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROCEDURËN E NGRITJES NË DETYRË KRITERET E VEÇANTA

Kërkesat e përgjithshme për këtë vend pune janë

- 1) Të jetë shtetas shqiptar.
- 2) Të ketë zotësi të plotë për të vepruar.
- 3) Të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur.
- 4) Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse.
- 5) Të mos jetë dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtjeje penale me dashje, që nuk është shuar sipas këtij ligji.
- 6) Ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas këtij ligji.

Kushtet e veçanta që duhet të plotësojë kandidati në procedurën e ngritjes në detyrë janë:

- a) Të jetë nëpunës civil i konfirmuar, në kategorinë IV.1, IV.2;
- b) Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- c) Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”.

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

Arsimimi

-Të zotërojnë një diplomë të nivelit “Master Shkencor” apo "Master Profesional" të përfituar në fund të studimeve të ciklit të dytë me 120 kredite dhe me kohëzgjatje normale 2 vite akademike, në **Shkencat Juridike**, ku edhe diploma e nivelit “Bachelor” duhet të jetë në të njëjtën fushë. *(Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi).*

Përvoja

- a) Të ketë përvojë pune jo më pak se 2 (dy) vjet, në pozicione të nivelit egzekutiv, në administratën shtetërore dhe/ose institucione të pavarura. Përbën avantazh eksperiencë e punës në të njëjtin pozicion, me atë të kërkuar
- b) Për kandidatët nga jashtë shërbimit civil preferohet të kenë mbi 3 vite përvojë pune në profesion, ose të barazvlefshme, në:
 - institucione të administratës publike;
 - shoqëri private;

Tjetër

- Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.
- Njohje e mirë dhe përdorim i lirshëm i kompjuterit dhe programeve bazë.
- Të ketë njohuri shumë të mira profesionale në fushën e legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon drejtoria, njohuri shumë të mira të procedurave administrative.
- Të ketë njohuri të gjera dhe aftësi shumë të mira në fushën e të Drejtave të Njeriut (kryesisht në fushën e përgjegjësisë së institucionit punëkërkuës).
- Të ketë aftësi të drejtimit dhe hartimi dhe dhënies së opinioneve ligjore mbi dokumentat të ndryshëm hyrës dhe dalës.

Dokumentet duhet të dorëzohen nga kandidatët jo më vonë se 15 (pesëmbëdhjetë) ditë kalendarike nga momenti i publikimit në faqen zyrtare të Zyrës së Komisionerit dhe/ose në portalin e Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive” (datë 05.03.2025)

2.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidati duhet të dërgojë me postë ose dorazi në një zarf të mbyllur pranë Zyrës së protokollit të Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, dokumentet e dosjes së tij personale si më poshtë:

1. Letër motivimi për aplikim në vendin vakant.
2. Një kopje të jetëshkrimit.

3. Një numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit.
4. Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor) si dhe listën e notave. (Nëse ka një diplomë dhe listë notash të ndryshme me vlerësimin e njohur në Shtetin Shqiptar, aplikanti duhet ta ketë të konvertuar atë sipas sistemit shqiptar)
5. Aktin e emërimit si nëpunës civil.
6. Vlerësimin e fundit nga eprori direkt.
7. Vërtetim nga punëdhënësi i fundit, që aplikanti nuk ka masë disiplinore në fuqi.
8. Fotokopje librezës së punës (të gjithë faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë).
9. Certifikata ose dëshmi të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme.
10. Fotokopje të kartës së identitetit.
11. Vërtetim i gjendjes gjyqësore.
12. Vërtetim i gjendjes shëndetësore.
13. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton plotësimin e kushteve të mësipërme si dhe arsimin shtesë, vlerësimet positive apo të tjera të përmendura në jetëshkrim.

Misioni i Drejtorisë: Zbatimi i objektivave e politikave ekonomike si dhe zhvillimit të burimeve njerëzore të Zyrës së Komisionerit. Mbështetja, organizimi, krijimi i kushteve të brendshme nëpërmjet menaxhimit ekonomik, efektiv, eficient të burimeve financiare dhe atyre njerëzore.

Për pozicionin: Zbatim i detyrimit ligjor në lidhje me menaxhimin e burimeve njerëzore, zhvillimin, ngritjen e kapaciteteve profesionale të tyre, si dhe ofrimi i shërbimeve të ndryshme për stafin. Organizimi i punës për krijimin e kushteve të brendshme të mirëfunsonimit, nëpërmjet mireadministrimit/ përmirësimit e zhvillimit të sistemeve të informacionit brenda institucionit, duke siguruar efikasitet në funksionimin e përdorimit të tyre. Promovimi dhe prezantimi i Zyrës së Komisionerit, nëpërmjet komunikimit të brendshëm dhe të jashtëm me të gjitha teknikat dhe metodat e komunikimit.

Qëllimi i Sektorit të Burimeve njerëzore dhe Marrëdhënieve me Publikun : Për kryerjen e detyrave të tij funksionale, Shefi i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Marrëdhënieve me Publikun, përgjigjet përpara Drejtorit të Shërbimeve të Brendshme dhe Financës, për zbatimin e funksioneve të njësisë organizative lidhur me administrimin dhe zhvillimin e burimeve njerëzore, implemetimin & zhvillimin dhe përmirësimin e sistemeve të teknologjise së informacionit, promovimin dhe prezantimin e Zyrës së Komisionerit, me qëllim përmbushjen e misionit, strategjisë dhe planit të veprimit.

Me konkretisht puna e tij konsiston në

- Përcaktimin dhe vlerësimin në bashkëpunim dhe koordinim me çdo strukturë të institucionit, mbi politikat dhe zhvillimin e burimeve njerëzore,
- Dhënie të rekomandimeve, mbikëqyrjen dhe garantimin se burimet materiale, njerëzore & financiare në dispozicion të njësisë organizative, të përdoren në mënyrë eficiente dhe efikase, duke respektuar kuadrin normative dhe rregullator në fuqi në Republikën e Shqipërisë
- Organizimin e punës për ruajtjen dhe shfrytëzimin optimal të njësive teknike, zgjidhjen e problemeve në infrastrukturën TIK, në përputhje me kërkesat,

zhvillimet teknologjike dhe objektivat dhe prioritetet institucionale, për garantimin e normalitetit të veprimtarisë së strukturave organizative të Zyrës së Komisionerit.

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin konsiston në:

- 1- T'i japi hollësitë e nevojshme eprorit direkt me qëllim që funksionet e Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme dhe Financës, në lidhje me administrimin dhe zhvillimin e burimeve njerëzore, të zbatohen në përmbushjen e detyrimeve ligjore të parashikuara në legjislacionin material të fushës, legjislacionin e punës dhe atë të shërbimit civil, rregullores së brendshme të funksionimit të administratës së KDIMDP-se etj., si dhe të realizimit të objektivave sipas strategjisë dhe planit të veprimit të institucionit.
- 2- Krijon marrëdhënie të rregullta komunikimi me specialistët e sektorit që drejton, duke garantuar vazhdimësinë e operacioneve të punës, nëpërmjet transparencës në trasmetimin e urdhërave dhe caktimin e përgjegjësive, me qëllim përmbushjen e plotë dhe brenda afateve të detyrave
- 3- Koordinon punën me stafin teknik, duke mbikëqyrur mirëmbajtjen dhe administrimin e rrjetit kompjuterik (servera, kompjutera, pajisje rrjeti etj.) dhe infrastrukturës së teknologjisë së informacionit dhe komunikimit të institucionit
- 4- Mbikëqyr pasqyrimin dhe publikimin në faqen zyrtare të internetit të institucionit, dhe në platformat e tjera të komunikimit (rrjete sociale), të informacioneve dhe akteve të dala
- 5- Drejton dhe monitoron procesin e konfirmimit të statusit për nëpunësit civil
- 6- Në zbatim të dispozitave ligjore, harton projekt-urdhra, rregullore, udhëzime ose propozon për shqyrtim projektet përkatëse për ndryshimin apo përmirësimin e akteve ekzistuese, në funksion të pajtueshmërisë ligjore të veprimtarisë së përditshme administrative
- 7- Drejton punën me specialisten e Marrëdhënieve me Publikun, duke koordinuar edhe me zëdhënësin e shtypit, rast pas rasti, për organizimin dhe mbarëvajtjen e konferencave të shtypit dhe/ose intervistave të Titullarit dhe/ose personave të tjerë të ngarkuar në organet e medias.
- 8- Përpunon dhe analizon të dhëna statistikore mbi burimet njerëzore si dhe kryen kërkime dhe bën analiza për forma të reja në këtë fushë.
- 9- Kontrollon dhe shpërndan sipas destinacionit, dokumentat e hartuara nga punonjësit në varësi;
- 10- Siguron bashkëpunim të mirë të grupit dhe ekzekutim në kohë të detyrave;
- 11- Koordinon procesin e rekrutimit të stafit nëpërmjet evidentimit të nevojave të institucionit për burime njerëzore dhe merr masat për rekrutimin e personelit të nevojshëm;
- 12- Për emërimet e reja të personelit, ndjek zbatimin e kriterëve të përcaktuara në ligj (ref. rregulloren e brendshme të Institucionit etj.);
- 13- Bashkëpunon me drejtuesit e njësive administrative brenda institucionit, për alokimin dhe miratimin e numrit të punonjësve, në koordinim edhe me Drejtorinë juridike për aspekte të veçanta ligjore ;

Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale

- 14- Raporton periodikisht tek Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme dhe Financës mbi lëvizjen e punonjësve sipas urdhrave të brendshëm, të firmosur nga Titullari;
- 15- Drejton procesin e planifikimit, në bashkëpunim me drejtuesit e sektorëve/drejtorive, për lejet e zakonshme për personelin dhe plotëson me shkrim dokumentacionin për dhënien e lejes;
- 16- Monitoron dhe garanton funksionimin optimal të sistemeve informatike si dhe planifikon dhe marrjen masave paraprake për garantimin e funksionimit
- 17- Planifikon dhe mbikëqyr zbatimin e masave për garantimin e komunikimit dhe shkëmbimit të informacionit të shpejt dhe të sigurt ndërmjet strukturave të Zyrës së Komisionerit.
- 18- Harton projekt-urdhra, rregullore, udhëzime ose propozon për shqyrtim projektet përkatëse për ndryshimin apo përmirësimin e akteve ekzistuese, në funksion të pajtueshmërisë ligjore të veprimtarisë së përditshme administrative
- 19- Në bashkëpunim me strukturat e tjera bën përzgjedhjen e programeve më të përshtatshme, instalon programet e reja dhe unifikon përdorimin e tyre brenda institucionit.
- 20- Analizon problemet që kanë të bëjnë me përpunimin e informacionit që do të informatizohet dhe ndërton bazën e të dhënave për ligjet dhe akte të tjera
- 21- Kujdeset për monitorimin e zbatimit të rregullores së brendshme, Kodit të Etikës dhe iniciacionin e ecurisë disiplinore kur verifikohen shkelje disiplinore si dhe menaxhon gjithë këtë proces

2.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore (Njësia përgjegjëse) e Zyrës së Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, ku ndodhet pozicioni për të cilin ju dëshironi të aplikoni, do të shpallë në portalin “Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive”, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet intervista.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta do të njoftohen individualisht nga njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të institucionit (Njësia përgjegjëse), ku ndodhet pozicioni për të cilin ju dëshironi të aplikoni, nëpërmjet adresës tuaj të e-mail, për shkaqet e moskualifikimit.

Ankesat nga kandidatët që nuk janë kualifikuar paraqesin ankesë me shkrim pranë Njesisë përgjegjëse, brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual dhe ankuesi merr përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e depozitimit të saj

2.4 FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET TESTIMI

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

- a) Njohuri mbi Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë ;

- b) Njohuri mbi Ligjin Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij;
- c) Njohuri mbi Ligjin Nr.124/2024, “Për mbrojtjen e të dhënave personale” dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij;
- d) Njohuri mbi Ligjin Nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit”;
- e) Njohuri mbi Ligjin Nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë ”;
- f) Njohuri mbi Ligjin Nr. 10279 “Për kundravajtjet Administrative”;
- g) Njohuri mbi Ligjin 49/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e gjykatave administrative dhe gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative”, i ndryshuar;
- h) Njohuri mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”.
- i) Njohuri mbi Ligjin Nr. 7850, datë 29.07.1994 “Kodi Civil i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar,
- j) Njohuri mbi Ligjin Nr. 8116, date 29.03.1996, “Kodi i Procedurës Civile i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.
- a) Çdo akt tjetër ligjor e nënligjor që lidhet me fushën e përgjegjësisë që ka institucioni

2.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Kandidatët do të vlerësohen nga Komiteti i Pranimit për Ngritjen në Detyrë, i ngritur pranë KDIMDP, nëpërmjet dokumentacionit të dorëzuar, vlerësimit me shkrim dhe intervistës së strukturuar me gojë.

Totali i pikëve të vlerësimit të kandidatit është 100, të cilat ndahen përkatësisht:

- a) 20 pikë për dokumentacionin e dorëzuar (ekspierencë, trajnime, kualifikime të lidhura me fushën përkatëse, si dhe 2 vlerësimet e fundit pozitive);
- b) 40 pikë për intervistën e strukturuar me gojë;
- c) 40 pikë për vlerësimin me shkrim.

Më shumë detaje në lidhje me vlerësimin me pikë, metodologjinë e shpërndarjes së pikëve, mënyrën e llogaritjes së rezultatit përfundimtar i gjeni në Udhëzimin nr. 2, datë 27.03.2015, të Departamentit të Administratës Publike.

2.6 DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Njësia Përgjegjëse e Zyrës së Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, do të shpallë fituesin në faqen zyrtare të KDIMDP-së www.idp.al si dhe portalin “Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive”. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike për rezultatet (nëpërmjet adresës së e-mail).

Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale

Kandidatët fitues janë ata që renditen të parët nga kandidatët që kanë marrë të paktën 70 pikë (70% të pikëve). Njesia përgjegjëse njofton individualisht kandidatët që kanë konkurruar për rezultatin e tyre brenda 24 (njëzetëkatër) orëve nga dita që komiteti i njofton vendimin e tij. Kandidati ka të drejtë të bëjë ankim me shkrim edhe në (KPND) për rezultatin e pikëve brenda 3(tri) ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual për rezultatin e vlerësimit. Ankuesi merr përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data përfundimit të afatit të ankimit.

Për sqarime të mëtejshme, mund të kontaktoni në adresën e Zyrës së Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, Rruga “Abdi Toptani”, ND.5, Tiranë, si dhe të konsultoni faqen zyrtare në internet www.idp.al.

Njesia Përgjegjëse