

**NJOFTIM
PËR POZICION TË LIRË PUNE
SHEF I SEKTORIT TË SHËRBIMEVE DHE FINANCËS, 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, i ndryshuar, 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 Shërbimeve dhe Financës, 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 së “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 Shërbimeve dhe Financës, 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: Realizimi i veprimtarive për një menaxhimi efektiv dhe cilësor të fondeve buxhetore të Zyrës së Komisionerit përputhje me legjislacionin në fuqi.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Për kryerjen e detyrave të tij funksionale, Shefi i Sektorit të Shërbimeve dhe Financës është nëpunës civil i nivelit të ulët drejtues, ka varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve dhe Financës dhe përgjigjet për zbatimin e funksioneve të njësisë organizative lidhur me administrimin e çdo çështje që lidhet me sigurimin e zhvillimit të procedurave të prokurimit, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të tij.

Detyrat dhe përgjegjësite kryesore

- Sigurimi, mbështetja, organizimi, krijimi i kushteve të brendshme nëpërmjet menaxhimit ekonomik, efektiv, eficient të burimeve financiare dhe atyre njerëzore;
- Lidhur me procesin e menaxhimit të fondeve buxhetore siguron zbatimin e rregullave dhe ligjeve të menaxhimit financiar e kontrollit dhe ato të prokurimit publik, me qëllim krijimin e infrastrukturës dhe burimet e domosdoshme që garantojnë zhvillimin e veprimtarisë normale të proceseve të punës;
- Kujdeset për Krijimin, implementimin, mirëmbajtjen e infrastrukturës fizike të rrjetit kompjuterik, menaxhimi dhe mirëmbajtja e informacionit nëpërmjet programeve që ka në zotërim institucioni, si dhe instalimi i programeve të reja ndihmëse dhe plotësimi i kërkesave në zhvillim, duke siguruar efikasitet në funksionimin e përdorimit të tyre, garanci për sigurinë e rrjetit të brendshëm, bazës së të dhënave dhe programeve që operojnë mbi të. Ofrimi i suportit teknik për punonjësit e institucionit në lidhje me përdorimin e pajisjeve elektronike apo programeve kompjuterike.
- Siguron ushtrimin e funksioneve të Sektorit të Protokollit dhe Arkivës lidhur me administrimin, ruajtjen dhe përdorimin e dokumentacionit të protokolluar dhe arkivuar në KDIMDP, në përputhje me legjislacionin për arkivat në Republikën e Shqipërisë

DETYRAT KRYESORE

1. Administron dhe drejton punën e specialistëve në varësi sipas legjislacionit në fuqi.
2. Siguron dhe ndjek me specialistin e shërbimeve realizimin e procedurave të prokurimit duke respektuar veprimet procedurale dhe afatet ligjore në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi për fushën e prokurimit publik;
3. Në cilësinë e shefit të sektorit të shërbimeve, mbikqyr, orienton komisionet e prokurimit publik, për ndjekjen korrekte të procedurave të prokurimit konform legjislacionit në fuqi;
4. Bashkërendon, monitoron dhe vlerëson aktivitetin e sektorit dhe siguron përmbushjen e detyrave funksionale;
5. Sëbashku me specialistin e fushës realizon planifikimin e aktiviteteve të tenderimit në bashkëpunim me drejtoritë/sectorët e tjerë (përgatitja dhe ndjekja e rregullt të Planit të Prokurimit);

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

6. Zhvillon dhe përmirëson në vazhdimësi procedurat në sektor, duke siguruar ndjekjen e këtyre procedurave nga të gjithë punonjësit;
7. Rekomandon dhe siguron saktësi në dokumentacionin e nevojshëm për çështje të cilat janë mbi autoritetin vendimmarrës të Përgjegjës të Sektorit dhe siguron saktësinë e informacionit të dalë nga sektori;
8. Identifikon dhe vepron për zgjidhjen e problemeve ose çështje teknike që janë përgjegjësi e sektorit;
9. Raporton tek eprori i drejtpërdrejtë mbi ecurinë e punës dhe problemet e dala;
10. Zbaton rregullat e etikës dhe disiplinës në punë;
11. Kontribuon me njohuritë dhe eksperiencën personale në vendimet e rëndësishme të Drejtorisë;
12. Identifikon dhe rekomandon specialistët për ngritjen e Njesisë së Hartimit të Dokumentave për procedurat e prokurimit sipas specifikës së secilës procedurë;
13. Raporton në mënyrë periodike sipas kërkesës së eprorit direkt mbi zhvillimin e procedurave dhe problematikën e tyre;
14. Këshillon specialistët përgjegjës për hartimin e specifikimeve teknike dhe termave të referencës, sipas rregullave dhe procedurave për prokurimin publik;
15. Organizon dhe kontrollon administrimin e regjistrave të protokollit për dokumentacionin hyrës e dalës, (të paklasifikuar ose të klasifikuar “sekret shtetëror”), sipas ligjit “Për arkivat” dhe DSIK.
16. Zbaton detyrat e ngarkuara sipas rregulloreve në fuqi dhe përshkrimit të vendit të punës si dhe planeve të punës të miratuara nga Drejtori përkatës;
17. Punon për rritjen dhe kualifikimin e tij profesional në mënyrë të vazhdueshme dhe sistematike, duke synuar sjelljen e risive në punën e tyre të përditshme;
18. Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër tjetër apo porosi (me shkrim dhe me gojë) të eprorëve të linjës, që nuk çënojnë dinjitetin e punonjësit
19. Propozon masa administrative për punonjësit e vartësisë, kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngarkuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
20. Analizon kryerjen e detyrave të stafit dhe jep opinione në lidhje me to;
21. Nën drejtimin e eprorit direkt, mbikqyr realizimin e procesit të administrimit të dokumentacionit hyrës, dalës, arkivor, duke dhënë opinione/propozime për hartimin e listës e dokumentacionit me afatet e ruajtjes të përkohshëm dhe të përhershëm
22. Nën drejtimin e tij, në bashkëpunim me specialistin e protokoll/arkivës, mbikqyr dhe kontrollon, për çdo vit kalendarik dosjet që kanë plotësuar afatin e ruajtjes për përgatitjen e listës së dokumenteve për asgjësim.
23. Është përgjegjës, për informacionin që mbledh gjatë ushtrimit të detyrës, në mënyrë që të mos e përhapë informacionin, që akseson;
24. Kujdeset që në këtë strukturë zbatohet një sistem efikas i kontrollit të brendshëm
25. Është përgjegjës për drejtimin dhe kontrollin e realizimit të detyrave nga specialistët e Sektorit që drejton
26. Siguron në bashkëpunim me specialistin e finance/buxhet/shërbime, të dhënat për raportin pëmbledhës dhe analitik, mbi realizimin e prokurimeve publike, procedurën e ndjekur dhe rezultatet për secilin prej tyre, në përputhshmëri me buxhetin e miratuar për investime dhe për shpenzime

Të tjera të specifikuara

- 1) Siguron në mënyrë efektive mbarëvajtjen dhe kryerjen e procesit të prokurimit publik, duke zbatuar me përpikmëri dhe transparencë ligjin “Për prokurimin publik”, rregulloren e KDIMDP-se dhe legjislacionin që ka lidhje me këtë shërbim (fushën e prokurimeve)
- 2) Siguron që burimet në dispozicion të sektorit të mirorganizohen në mënyrë që objektivat e përcaktuar të realizohen në afatet kohore të parashikuara, duke siguruar efektivitet të lartë, si edhe një mënyrë të rregullt e korrekte.
- 3) Bashkëpunon me Drejtorin e DSHBF si dhe specialistet në sektor dhe jo vetëm, për përgatitjen e Regjistrit të parashikimeve të prokurimeve publike, konform buxhetit të miratuar për shpenzime dhe investime.
- 4) Menaxhon dhe administron me specialistin e shërbimeve Regjistrin e Parashikimeve të Prokurimeve publike si dhe të Realizimit të tyre gjatë gjithë vitit;
- 5) Siguron mirëpërdorimin e fondeve publike dhe uljen e shpenzimeve proceduriale për procedurat e prokurimit të zhvilluara nga KDIMDP;
- 6) Siguron transmetimin e kërkesës për nisjen e procedurës së tenderimit online dhe jo vetëm, ndjek prokurimin publik të mallrave, shërbimeve, investimeve, si dhe çdo shpenzim tjetër që kryhet konform fondeve buxhetore të miratuara për institucionin dhe rregullave në fuqi.
- 7) Identifikon, vlerëson dhe menaxhon risqet operationale, në bashkëpunim me çdo strukturë tjetër brenda Drejtorisë për çdo risk të hasur;

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/ Shkenca Kompjuterike/Teknologjitë e Informacionit dhe Komunikimit (TIK) apo në degë të tjera të ngjashme**, ku edhe

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

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 përvoja pune mbi 3 vite në administratën shtetërore dhe/ose institucione të pavarura, në këtë nivel. Përbën avantazh eksperiencë 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 drejtorinë, njohuri shumë të mira të procedurave administrative, kryesisht ato të prokurimit
- Të ketë aftësi të drejtimit dhe hartimit dhe dhënies së opinioneve ligjore mbi dokumentat të ndryshëm hyrës dhe dalës.

Për aplikantët me formim IT duhet të kenë:

Tjetër

- Të ketë njohuri shumë të mira në administrimin e sistemeve, si: Active Directory, Outlook Mail Client, windows Server, Linux,
- Njohuri shumë të mira të platformave të virtualizimit VMWare, Hyper-V
- Njohuri shumë të mira në administrimin e bazave të të dhënave MS SQL, Oracle, MySql 8, Njohuri të mira të pajisjeve LAN si dhe pajisje kompjuterike.
- Të ketë njohuri bazë mbi pajisjet e rrjetit dhe infrastrukturën e rrjetit;
- Të ketë njohuri bazë për panelet e administrimit të faqeve web
- Të ketë njohje profesionale të programeve kompjuterike dhe aplikime të nevojshme për zgjidhjen e situatave të përditshme në paraqitjen e punës.
- Të ketë njohuri mbi sistemet kompjuterike/data baza si dhe mbi instalimin, konfigurimin dhe riparimin e pajisjeve hardware

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) Çdo akt tjetër ligjor e nënligjor që lidhet me fushën e përgjegjësisë që ka institucioni
- g) Njohuri mbi Ligjin Nr. 10279 “Për kundravajtjet Administrative”;
- h) Njohuri mbi Ligjin 49/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e gjykatave administrative dhe gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative”, i ndryshuar;
- i) Njohuri mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”.
- j) Njohuri mbi Ligjin Nr. 7850, datë 29.07.1994 “Kodi Civil i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar,
- k) Njohuri mbi Ligjin Nr. 8116, date 29.03.1996, “Kodi i Procedurës Civile i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.
- l) Ligjin nr. 162/2020 “Për prokurimin Publik”si dhe çdo akt tjetër ligjor e nënligjor në fuqi në fushën e prokurimit pubik
- m) Njohuri mbi Ligjin Nr. 9880, date 25.02.2008 “Për nënshkrimin elektronik”, i ndryshuar si dhe aktet nënligjore
- n) Njohuri mbi Ligjin Nr. 9918, datë 19.05.2008 “Për komunikimet elektronike në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar si dhe aktet nënligjore
- o) Njohuri mbi Ligjin Nr. 10273, datë 29.04.2010 “Për dokumentin elektronik”, i përditësuar si dhe aktet nënligjore
- p) Njohuri mbi Ligjin Nr. 10325, datë 23.09.2010 “Për bazën e të dhënave shtetërore” si dhe aktet nënligjore
- q) Njohuri mbi Ligjin Nr. 24/2024, “Për Sigurinë kibernetike” si dhe aktet nënligjore
- r) Njohuri mbi Ligjin Nr. 107/2015 “Për identifikimin elektronik dhe shërbimet e besuara” I përditësuar si dhe aktet nënligjore

1.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar:

Kandidatet do të vlerësohen nga Komiteti i Pranimi për Lëvizje Paralele (KPLP) i ngritur në KDIMDP, nëpërmjet dokumentacionit të dorëzuar dhe intervistës së strukturuar me gojë. Totali i pikëve të vlerësimit të kandidatëve 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 procedurës 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 të lirë pune, për nëpunës civil të kategorisë së ulët drejtuese, Kategoria e pagës III-1

Pozicioni:

1- “Shef Sektori” 1 (një), në Sektorin e Shërbimeve dhe Financës, 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/Shkenca Kompjuterike/Teknologjitë e Informacionit dhe Komunikimit (TIK)** apo në degë të tjera të ngjashme, ku edhe

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

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;

Të tjera

- 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 drejtorinë, njohuri shumë të mira të procedurave administrative, kryesisht ato të prokurimit
- Të ketë aftësi të drejtimit dhe hartimit dhe dhënies së opinioneve ligjore mbi dokumentat të ndryshëm hyrës dhe dalës.

Për aplikantët me formim IT duhet të kenë:

Tjetër

- Të ketë njohuri shumë të mira në administrimin e sistemeve, si: Active Directory, Outlook Mail Client, windows Server, Linux,
- Njohuri shumë të mira të platformave të virtualizimit VMWare, Hyper-V
- Njohuri shumë të mira në administrimin e bazave të të dhënave MS SQL, Oracle, MySql 8, Njohuri të mira të pajisjeve LAN si dhe pajisje kompjuterike.
- Të ketë njohuri bazë mbi pajisjet e rrjetit dhe infrastrukturën e rrjetit;
- Të ketë njohuri bazë për panelet e administrimit të faqeve web
- Të ketë njohje profesionale të programeve kompjuterike dhe aplikime të nevojshme për zgjidhjen e situatave të përditshme në paraqitjen e punës.
- Të ketë njohuri mbi sistemet kompjuterike/data baza si dhe mbi instalimin, konfigurimin dhe riparimin e pajisjeve hardware

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 shëndetsore.
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: Realizimi i veprimtarive për një menaxhimi efektiv dhe cilësor të fondeve buxhetore të Zyrës së Komisionerit përputhje me legjislacionin në fuqi.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Për kryerjen e detyrave të tij funksionale, Shefi i Sektorit të Shërbimeve dhe Financës është nëpunës civil i nivelit të ulët drejtues, ka varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve dhe Financës dhe përgjigjet për zbatimin e funksioneve të njësisë organizative lidhur me administrimin e çdo çështje që lidhet me sigurimin e zhvillimit të procedurave të prokurimit, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të tij.

Detyrat dhe përgjegjësite kryesore

- Sigurimi, mbështetja, organizimi, krijimi i kushteve të brendshme nëpërmjet menaxhimit ekonomik, efektiv, eficient të burimeve financiare dhe atyre njerëzore;

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

- Lidhur me procesin e menaxhimit të fondeve buxhetore siguron zbatimin e rregullave dhe ligjeve të menaxhimit financiar e kontrollit dhe ato të prokurimit publik, me qëllim krijimin e infrastrukturës dhe burimet e domosdoshme që garantojnë zhvillimin e veprimtarisë normale të proceseve të punës;

- Kujdeset për Krijimin, implementimin, mirëmbajtjen e infrastrukturës fizike të rrjetit kompjuterik, menaxhimi dhe mirëmbajtja e informacionit nëpërmjet programeve që kanë zotërim institucioni, si dhe instalimi i programeve të reja ndihmëse dhe plotësimi i kërkesave në zhvillim, duke siguruar efikasitet në funksionimin e përdorimit të tyre, garanci për sigurinë e rrjetit të brendshëm, bazës së të dhënave dhe programeve që operojnë mbi të. Ofrimi i suportit teknik për punonjësit e institucionit në lidhje me përdorimin e pajisjeve elektronike apo programeve kompjuterike.

- Siguron ushtrimin e funksioneve të Sektorit të Protokollit dhe Arkivës lidhur me administrimin, ruajtjen dhe përdorimin e dokumentacionit të protokolluar dhe arkivuar në KDIMDP, në përputhje me legjislacionin për arkivat në Republikën e Shqipërisë

DETYRAT KRYESORE

1. Administron dhe drejton punën e specialistëve në varësi sipas legjislacionit në fuqi.
2. Siguron dhe ndjek me specialistin e shërbimeve realizimin e procedurave të prokurimit duke respektuar veprimet procedurale dhe afatet ligjore në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi për fushën e prokurimit publik;
3. Në cilësinë e shefit të sektorit të shërbimeve, mbikqyr, orienton komisionet e prokurimit publik, për ndjekjen korrekte të procedurave të prokurimit konform legjislacionit në fuqi;
4. Bashkërendon, monitoron dhe vlerëson aktivitetin e sektorit dhe siguron përmbushjen e detyrave funksionale;
5. Sëbashku me specialistin e fushës realizon planifikimin e aktiviteteve të tenderimit në bashkëpunim me drejtoritë/sectorët e tjerë (përgatitja dhe ndjekja e rregullt të Planit të Prokurimit);
6. Zhvillon dhe përmirëson në vazhdimësi procedurat në sektor, duke siguruar ndjekjen e këtyre procedurave nga të gjithë punonjësit;
7. Rekomandon dhe siguron saktësi në dokumentacionin e nevojshëm për çështje të cilat janë mbi autoritetin vendimmarrës të Përgjegjës të Sektorit dhe siguron saktësinë e informacionit të dalë nga sektori;
8. Identifikon dhe vepron për zgjidhjen e problemeve ose çështje teknike që janë përgjegjësi e sektorit;
9. Raporton tek eprori i drejtpërdrejtë mbi ecurinë e punës dhe problemet e dala;
10. Zbaton rregullat e etikës dhe disiplinës në punë;
11. Kontribuon me njohuritë dhe eksperiencën personale në vendimet e rëndësishme të Drejtorisë;
12. Identifikon dhe rekomandon specialistët për ngritjen e Njesisë së Hartimit të Dokumentave për procedurat e prokurimit sipas specifikës së secilës procedurë;
13. Raporton në mënyrë periodike sipas kërkesës së eprorit direkt mbi zhvillimin e procedurave dhe problematikën e tyre;

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

14. Këshillon specialistët përgjegjës për hartimin e specifikimeve teknike dhe termave të referencës, sipas rregullave dhe procedurave për prokurimin publik;
15. Organizon dhe kontrollon administrimin e regjistrave të protokollit për dokumentacionin hyrës e dalës, (të paklasifikuar ose të klasifikuar “sekret shtetëror”), sipas ligjit “Për arkivat” dhe DSIK.
16. Zbaton detyrat e ngarkuara sipas rregulloreve në fuqi dhe përshkrimet të vendit të punës si dhe planeve të punës të miratuara nga Drejtori përkatës;
17. Punon për rritjen dhe kualifikimin e tij profesional në mënyrë të vazhdueshme dhe sistematike, duke synuar sjelljen e risive në punën e tyre të përditshme;
18. Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër tjetër apo porosi (me shkrim dhe me gojë) të eprorëve të linjës, që nuk çenojnë dinjitetin e punonjësit
19. Propozon masa administrative për punonjësit e vartësisë, kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngarkuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
20. Analizon kryerjen e detyrave të stafit dhe jep opinione në lidhje me to;
21. Nën drejtimin e eprorit direkt, mbikqyr realizimin e procesit të administrimit të dokumentacionit hyrës, dalës, arkivor, duke dhënë opinione/propozime për hartimin e listës e dokumentacionit me afatet e ruajtjes të përkohshëm dhe të përhershëm
22. Nën drejtimin e tij, në bashkëpunim me spcialistin e protokoll/arkivës, mbikqyr dhe kontrollon, për çdo vit kalendarik dosjet që kanë plotësuar afatin e ruajtjes për përgatitjen e listës së dokumenteve për asgjësim.
23. Është përgjegjës, për informacionin që mbledh gjatë ushtrimit të detyrës, në mënyrë që të mos e përhapë informacionin, që akseson;
24. Kujdeset që në këtë strukturë zbatohet një sistem efikas i kontrollit të brendshëm
25. Është përgjegjës për drejtimin dhe kontrollin e realizimit të detyrave nga specialistët e Sektorit që drejton
26. Siguron në bashkëpunim me specialistin e finance/buxhet/shërbime, të dhënat për raportin pëmbledhës dhe analitik, mbi realizimin e prokurimeve publike, procedurën e ndjekur dhe rezultatet për secilin prej tyre, në përputhshmëri me buxhetin e miratuar për investime dhe për shpenzime

Të tjera të specifikuara

- 1- Siguron në mënyrë efektive mbarëvajtjen dhe kryerjen e procesit të prokurimit publik, duke zbatuar me përpikmëri dhe transparencë ligjin “Për prokurimin publik”, rregulloren e KDIMDP-se dhe legjislacionin që ka lidhje me këtë shërbim (fushën e prokurimeve)
- 2- Siguron që burimet në dispozicion të sektorit të mirorganizohen në mënyrë që objektivat e përcaktuar të realizohen në afatet kohore të parashikuara, duke siguruar efektivitet të lartë, si edhe një mënyrë të rregullt e korrekte.
- 3- Bashkëpunon me Drejtorin e DSHBF si dhe specialistet në sektor dhe jo vetëm, për përgatitjen e Regjistrat të parashikimeve të prokurimeve publike, konform buxhetit të miratuar për shpenzime dhe investime.
- 4- Menaxhon dhe administron me specialistin e shërbimeve Regjistrin e Parashikimeve të Prokurimeve publike si dhe të Realizimit të tyre gjatë gjithë vitit;

- 5- Siguron mirëpërdorimin e fondeve publike dhe uljen e shpenzimeve proceduriale për procedurat e prokurimit të zhvilluara nga KDIMDP;
- 6- Siguron transmetimin e kërkesës për nisjen e procedurës së tenderimit online dhe jo vetëm, ndjek prokurimin publik të mallrave, shërbimeve, investimeve, si dhe çdo shpenzim tjetër që kryhet konform fondeve buxhetore të miratuara për institucionin dhe rregullave në fuqi.
- 7- Identifikon, vlerëson dhe menaxhon risqet operationale

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 Kombetare 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) Çdo akt tjetër ligjor e nënligjor që lidhet me fushën e përgjegjësisë që ka institucioni
- g) Njohuri mbi Ligjin Nr. 10279 “Për kundravajtjet Administrative”;
- h) Njohuri mbi Ligjin 49/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e gjykatave administrative dhe gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative”, i ndryshuar;
- i) Njohuri mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”.

- j) Njohuri mbi Ligjin Nr. 7850, datë 29.07.1994 “Kodi Civil i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar,
- k) Njohuri mbi Ligjin Nr. 8116, date 29.03.1996, “Kodi i Procedurës Civile i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.
- l) Ligjin nr. 162/2020 “Për prokurimin Publik” si dhe çdo akt tjetër ligjor e nënligjor në fuqi në fushën e prokurimit publik
- m) Njohuri mbi Ligjin Nr. 9880, date 25.02.2008 “Për nënshkrimin elektronik”, i ndryshuar si dhe aktet nënligjore
- n) Njohuri mbi Ligjin Nr. 9918, datë 19.05.2008 “Për komunikimet elektronike në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar si dhe aktet nënligjore
- o) Njohuri mbi Ligjin Nr. 10273, datë 29.04.2010 “Për dokumentin elektronik”, i përditësuar si dhe aktet nënligjore
- p) Njohuri mbi Ligjin Nr. 10325, datë 23.09.2010 “Për bazën e të dhënave shtetërore” si dhe aktet nënligjore
- q) Njohuri mbi Ligjin Nr. 24/2024, “Për Sigurinë kibernetike” si dhe aktet nënligjore
- r) Njohuri mbi Ligjin Nr. 107/2015 “Për identifikimin elektronik dhe shërbimet e besuara” I përditësuar si dhe aktet nënligjore

2.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Kandidatët do të vlerësohen nga Komiteti i Pranimit për Ngritjen në Detyre, 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 Kombetare e Punësimit dhe Aftësive”. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike për rezultatet (*nëpërmjet adresës së e-mail*).

Kandidatët fitues janë ata që renditen të parët nga kandidatët që kanë marrë të paktën 70 pikë (70% të pikëve). Njësia përgjegjëse njofton individualisht kandidatët që kanë konkurruar për rezultatit e tyre brenda 24 (njëzetekatër) orëve nga dita që komiteti i njofton vendimin e tij. Kandidati ka të drejtë të bëjë ankim me shkrim edhe në (KPND)

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

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.

Njësia Përgjegjëse