

NJOFTIM
PËR POZICION TË LIRË PUNE
SPECIALIST NË NIVELIN EGZEKUTIV , NË DREJTORINË E SHËRBIMEVE TË
BRENDSHME DHE FINANCËS

Në zbatim të nenit 22 dhe të nenit 25, të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, si dhe të Kreut II, III, IV dhe VII, të VKM nr.243, datë 18.3.2015 “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, i ndryshuar, Njësia përgjegjëse e Zyrës së Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, shpall procedurën e lëvizjes paralele dhe pranimin në shërbimin civil për pozicionin:

- **1 (një) Specialist në Sektorin e Burimeve Njerëzore dhe Marrëdhënieve me Publikun, në Drejtorinë e Shërbimeve të Brendshme dhe Financës, pranë Zyrës së KDIMDP - së, Klasa IV-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 se një pozicion është ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurrimin nëpërmjet procedurës së pranimin në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive

PËR TË DY PROCEDURAT (LËVIZJE PARALELE, PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL) APLIKOHET NË TË NJËJTËN KOHË!

Afati për dorëzimin e dokumenteve
24.07.2025

Shih procedurat përkatëse
Lëvizja paralele

Afati për dorëzimin e dokumenteve
29.07.2025

Shih procedurat përkatëse
Pranim në shërbimin civil

I. MISIONI

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: Promovimi dhe prezantimi i Zyrës së Komisionerit, nëpërmjet komunikimit të brendshëm dhe të jashtëm me të gjitha teknikat dhe metodat e komunikimit.

II. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Pasqyron në mënyrë të vazhdueshme veprimtarinë dhe njoftimet, organizimin e marrëdhënies së institucionit me publikun, siguron tërheqjen e shtypit të përditshëm dhe atij periodik, merr masat teknike për njoftimin dhe organizimin e konferencave për shtyp, organizimin e pritjeve, etj, në funksion të veprimtarisë së punës. Komunikon me publikun, ofron konsulta dhe këshillon për fushën e veprimit të legjislacionit që monitoron Zyra e Komisionerit gjithashtu dhe për çështjet e lidhura me të.

Puna, në bashkëpunim dhe koordinim me strukturat e tjera të institucionit, konsiston në:

- Angazhimin intensiv për komunikimin me publikun, ofrimin e konsultave dhe këshillimin për fushën e veprimtarisë së legjislacionit që monitoron/mbikqyr Zyra e Komisionerit;
- Mbështetjen dhe lehtësimin e masave tekniko-organizative për njoftimin dhe organizimin e takimeve në mediat audiovizive;
- Promovimin, transparencën dhe publikimin e aktiviteteteve të Zyrës së Komisionerit në faqen zyrtare të internetit të institucionit;
- Angazhimin e vazhdueshëm për përmirësimin, përditësimin dhe plotësimin e faqes zyrtare të internetit;
- Përfshirjen në procesin e hartimit dhe publikimit të të gjitha materialeve ndërgjegjëse.

III. PËRSHKRIMI I PËRGJITHSHËM I PUNËS

Specialisti i Marrëdhënieve me Publikun është nëpunës civil i nivelit ekzekutiv dhe përgjigjet përpara Shefit të Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Marrëdhënieve me Publikun si dhe tek Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme dhe Financës (sa herë kërkohet) për pasqyrimin në mënyrë të vazhdueshme të veprimtarisë dhe organizimin e marrëdhënies së institucionit me publikun në zbatim të rregullave të përcaktuara në rregulloren institucionale, për përmbushjen e misionit, strategjisë dhe planit të veprimit

Puna, në bashkëpunim dhe koordinim me strukturat e tjera të institucionit, konsiston në

- Angazhimin intensiv për komunikimin me publikun, ofrimin e konsultave dhe këshillimin për fushën e veprimtarisë së legjislacionit që monitoron/mbikqyr Zyra e Komisionerit;
- Mbështetjen dhe lehtësimin e masave tekniko-organizative për njoftimin dhe organizimin e takimeve në mediat audiovizive;
- Promovimin, transparencën dhe publikimin e aktiviteteteve të Zyrës së Komisionerit në faqen zyrtare të internetit të institucionit;
- Angazhimin e vazhdueshëm për përmirësimin, përditësimin dhe plotësimin e faqes zyrtare të internetit;
- Përfshirjen në procesin e hartimit dhe publikimit të të gjitha materialeve ndërgjegjëse.

IV DETYRAT KRYESORE

Specialisti i Marrëdhënieve me Publikun ka si detyra kryesore :

- Konsultohet me Drejtorët e Drejtorive, dhe në veçanti me Zëdhënësin e Kabinetit për një pasqyrim sa më të saktë e transparent të informacionit në lidhje me aktivitetet dhe veprimtarinë e institucionit në median e shkruar dhe elektronike, duke bërë të mundur njoftimin dhe prezencën e tyre në aktivitetin e tij;
- Identifikimin dhe mbajtjen e kontakteve me të gjithë organizatave të rëndësishme të medias, duke përfshirë TV-në, radion, median e shkruar dhe elektronike, në bashkëpunim edhe me zëdhënësin;
- T'i japë hollësi eprorit direkt me qëllim që strukturat organizative të bashkërendojnë dhe koordinojnë punën e tyre për mbarëvajtjen e aktiviteteve/veprimtarive të organizuara nga institucioni, sipas prioritetit dhe rëndësisë së tyre;
- T'i japë hollësi eprorit direkt mbi evidentimin e nevojave për përgatitjen e materialeve promocionale apo videove me karakter informativ për fusha të vecanta specifike dhe grupeve të interesit, në përputhje me planin vjetor të punës, duke siguruar publikim dhe shpërndarjen e tyre;
- Të ofrojë mbështetjen për pritjen e qytetarëve duke i mundësuar dhe siguruar çdo kërkuesi të drejtën për t'u njohur me informacionin publik në konsultim me dokumentin origjinal dhe/ose dhënien e një kopje të tij;
- Të sigurojë ofrimin e komunikimit etik dhe të gjitha shërbimeve, midis qytetarit dhe institucionit duke treguar trasnparencë, korrektësi e besueshmëri;
- Të evidentojë, ofrojë këshillimin dhe trajtojë me kujdes kërkesat/ankesat e qytetarëve dhe në bashkëpunim me specialistët e fushave përkatëse të ndjekë ecurinë, për garantimin e zgjidhjeve konkrete;
- T'i japë hollësi eprorit direkt për vërejtjet dhe sugjerimet e publikut, me qëllim përmirësimin/plotësimin e mekanizmave që sigurojnë mbarëvajtjen e marrëdhënieve me qytetarët;
- Angazhimin në përmirësimin/përditësimin e informacioneve në lidhje me veprimtarinë institucionale, sipas rregullores dhe programit të punës, me qëllim rritjen e transparencës proaktive;
- Në bashkëpunim me specialistin e IT, siguron administrimin e adresës zyrtare elektronike info@idp.al, përditëson informacionet zyrtare lidhur me veprimtarinë institucionale, duke garantuar transparencë të plotë për publikun;
- Mban kontakte me të gjitha drejtoritë, duke përpunuar, sipas rastit dhe nevojës, të dhëna statistikore mbi aktivitetin e institucionit duke hartuar dhe publikuar materiale që kanë interes për publikun në format shtyp apo elektronik.
- Monitoron mediat audiovizive dhe/ose on-line për raste denoncimesh publike ose shkelje
- Planifikon dhe përmbush detyrat e ngarkuara në mënyrë profesionale
- Identifikon mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të proceduave dhe teknikave të përdorura në përmbushje të detyrave

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:

- Të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda së njëjtës kategori, (egzekutive) - sipas përcaktimeve të nenit 19 të ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar);
- Të mos ketë masë disiplinore në fuqi (të vërtetuar me një dokument nga institucioni);
- Të ketë të paktën vlerësimin e fundit pozitiv “mirë” apo “shumë mirë”;
- Të plotësojë kushtet dhe kërkesat e veçanta, të përcaktuara në shpalljen për konkurim

Kandidatët duhet të plotësojnë Kërkesat e veçanta për këtë vend pune si vijon :

Arsimimi

- a) Të zotërojnë minimalisht diplomë universitare (Arsim të Lartë) të nivelit minimum “Master Profesional”, në degët: Shkencat Politiko-Shoqërore/Marrëdhënie Ndërkombëtare/gjuhë letërsi/ apo të tjera degë që lidhen direkt me pozicionin. Edhe diploma e nivelit “Bachelor” 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*. **Preferohet të këtë “Master Shkencor”, në fushën që mbulon pozicionin.** Edhe diploma e nivelit “Bachelor” duhet të jetë në të njëjtën fushë. Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi;
- b) Të ketë mbi 2 vite përvojë profesionale në fushën që lidhet me fushën që lidhet me fushën e pozicionit përkatës, në institucionet shtetërore dhe/ose institucione të pavarura, në këtë nivel;
- c) Të zotërojnë të paktën një gjuhë të Bashkimit Evropian (radha e preferencës gjuha angleze). Përparësi ka një gjuhë e dytë e BE-së (gjermanisht/frengjisht/italisht);

Tjetër:

- a) Njohuri të gjera të politikës, legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon drejtorinë, njohuri shumë të mira të procedurave administrative, aftësi shumë të mira komunikimi prezantimi dhe iniciativë për t’u marrë me probleme komplekse;
- b) Të kenë aftësi dhe eksperiencë në fushën e teknikave dhe metodave moderne të komunikimit si dhe trasmetimit të informacionit, redaktimit, organizimit dhe të tjera fusha prioritet përzgjedhjeje;
- c) Të njohë dhe të përdorë lirisht kompjuterin dhe programet bazë të tij;

- d) Të kenë aftësi shumë të mira komunikimi, prezantimi dhe iniciativë për t'u marrë me probleme komplekse.

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 konfirmimit të statusit të nëpunësit civil dhe kategorine e pagës
 6. Vlerësimin e fundit nga eprori direkt (për kandidatët në marrëdhënie pune vlerësimi i 6 mujorit të parë të vitit 2025)
 7. Vërtetim nga punëdhënësi i fundit, që aplikanti nuk ka masë disiplinore në fuqi.
 8. Fotokopje e librezës së punës (të gjithë faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë).
 9. Çertifikata ose dëshmi të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme.
 10. Fotokopje të kartës së identitetit (ID) .
 11. Vërtetim i gjendjes gjyqësore ose vetdeklarim i gjendjes gjyqësore
 12. Vërtetim i gjendjes shëndetësore (vlefshmëria tre muaj)
 13. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton plotësimin e kushteve të mësipërme si dhe arsimin shtesë, vlerësimet pozitive 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 fizikisht fizikisht ose me postë elektronike, në mjediset e Zyrës së Komisionerit (KDIMDP), rruga “Abdi Toptani”, ND.5, brenda datës 24.07.2025

Mosparaqitja e dokumentacionit përbën shkak për skualifikim të kandidatit

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën 26.07.2025, 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 aplikohet 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 përfundimit të afateve të ankimimit

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”,
- d) Njohuri mbi Ligjin Nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit”;
- e) Njohuri mbi Ligjin Nr. 146/2014, “Për njoftimin dhe konsultimin Publik”;
- f) Njohuri mbi Ligjin Nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë ”;
- g) Njohuri mbi Ligjin Nr. 10279 “Për kundravajtjet Administrative”;
- h) Njohuri mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”.
- i) Ligji nr.9367, datë 07.04.2015 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”
- j) Njohuri mbi Ligjin Nr. 8116, datë 29.03.1996, “Kodi i Procedurës Civile i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.

1.5

MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar:

Kandidatët do të vlerësohen për dokumentacionin, përkatësisht për përvojën (20 pikë), Trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën (10 pikë), si dhe çertifikimi pozitiv (10 pikë).

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. Linku: <http://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/54-udhezim-nr-2-date-27-03-2015>

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- Pranimi në shërbimin civil

Vetëm në rast se nga pozicionet e renditura në fillim të kësaj shpalljeje, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se ende ka pozicione vakante, këto pozicione janë të vlefshme për konkurimin nëpërmjet procedurës së pranimin në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive. Këtë informacion do ta merrni në faqen e KDIMDP-së, pas datës 30.07.2025

Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë të gjithë kandidatët që plotësojnë kërkesat e përgjithshme në përputhje me nenin 21, të Ligjit Nr. 152/2013, “Për nëpunësit civil”, i ndryshuar.

2.1

KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROCEDURËN E PRANIMIT NË SHËRBIMIN CIVIL DHE KRITERET E VEÇANTA

Kushtet që duhet të plotësojë kandidati në procedurën e pranimin nga jashtë shërbimit civil janë:

- 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 Ligjit Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.

Kandidatët duhet të plotësojnë Kërkesat e veçanta për këtë vend pune si vijon :

Arsimimi

- a) Të zotërojnë minimalisht diplomë universitare (Arsim të Lartë) të nivelit minimum “Master Profesional”, në degët: Shkencat Politiko-Shoqërore/Marrëdhënie Ndërkombëtare/gjuhë letërsi/ apo të tjera degë që lidhen direkt me pozicionin. Edhe diploma e nivelit “Bachelor” 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*. **Preferohet të këtë “Master Shkencor”, në fushën që mbulon pozicionin.** Edhe diploma e nivelit “Bachelor” duhet të jetë në të njëjtën fushë. Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi;
- b) Të ketë min 1 vit përvojë profesionale në fushën që lidhet me fushën që lidhet me fushën e pozicionit përkatës, në institucionet shtetërore dhe/ose institucione të pavarura, në këtë nivel;
- c) Të zotërojnë të paktën një gjuhë të Bashkimit Evropian (radha e preferencës gjuha angleze). Përparësi ka një gjuhë e dytë e BE-së (gjermanisht/frenjisht/italisht);

2.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidati duhet të dërgojë me postë ose fizikisht 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. Kërkesë për të konkurruar në pozicionin e shpallur
2. Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me formatin europass
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. Vërtetim nga gjykata
6. Vërtetim nga prokuroria
7. Fotokopje librezës së punës (të gjithë faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë).
10. Fotokopje të kartës së identitetit (ID)
11. Vërtetim i gjendjes gjyqësore ose vetdeklarim i gjendjes gjyqësore
12. Vërtetim i gjendjes shëndetësore (vlefshmeria 3 muaj)

13. Çdo dokumentacion tjetër që verteton 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 15 (pesëmbëdhjetë) ditë kalendarike nga momenti i publikimit në faqen zyrtare të Zyrës së Komisionerit dhe/ose në portalin e Agjencia Kombetare e Punësimit dhe Aftësive fizikisht ose me postë elektronike, në mjediset e Zyrës së Komisionerit (KDIMDP), rruga “Abdi Toptani”, ND.5, brenda datës 29.07.2025

Mosparaqitja e dokumentacionit perben shkak për skualifikim të kandidatit

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 përfundimit të afateve të ankimimit

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”,
- d) Njohuri mbi Ligjin Nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit”;
- e) Njohuri mbi Ligjin Nr. 146/2014, “Për njoftimin dhe konsultimin Publik”;
- f) Njohuri mbi Ligjin Nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë ”;
- g) Njohuri mbi Ligjin Nr. 10279 “Për kundravajtjet Administrative”;
- h) Njohuri mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”.

- i) Ligji nr.9367, datë 07.04.2015 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”
- j) Njohuri mbi Ligjin Nr. 8116, date 29.03.1996, “Kodi i Procedurës Civile i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.

2.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

- a- Vlerësimin me shkrim, deri në 60 pikë;
- b- Intervistën e strukturuar me gojë që konsiston në motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën, deri në 25 pikë;
- c- Jetëshkrimin, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në 15 pikë;

Nëse kandidati grumbullon më shumë se gjysmën e pikëve (mbi 30 pikë) nga vlerësimi me pikë, ai kualifikohet për të vijuar në procesin e vlerësimit të jetëshkrimit.

Nëse kandidati grumbullon më shumë se 45 pikë nga vlerësimi me shkrim dhe vlerësimi i jetëshkrimit së bashku, ai kualifikohet për intervistën me gojë

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 www.dap.gov.al

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

Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike për rezultatet.(nëpërmjet adresës së e-mail), mbi rezultatit e vlerësimit me shkrim, vlerësimit të jetëshkrimit dhe intervistës së strukturuar me gojë.

Ankesat nga kandidatët, do të paraqiten në Komisionin e Përhershëm të Pranimi, brenda 5 ditëve kalendarike nga afati i njoftimit individual dhe ankuesi merr përgjigje brenda 5 ditëve kalendarike nga data e përfundimit të afateve të ankimimit

Në përfundim të afateve të ankimimit, Njësia Përgjegjëse e Zyrës së Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, do të shpallë fituesin në portalin “Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive”. Kandidate fitues do të jenë ata kandidatë që kanë marrë më mbi 70 pikë (70 % të pijeve) duke u renditur nga kandidati me rezultatet më të larta.

Për të marrë këtë informacion, të gjithë kandidatët që aplikojnë për procedurën e pranimi në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive, duhet të vizitojnë në mënyrë të vazhdueshme faqen e KDIMDP-së duke filluar nga data 30.07.2025, për fazat e mëtejshme të procedurës së pranimi në

shërbimin civil të kategorisë ekzekutive, për datën e daljes së rezultateve të verifikimit paraprak, datën, vendin dhe orën kur do të zhvillohet konkurrimi.

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