

## **SHPALLJE PËR POZICIONIN PUNONJËS NEPUNES INFORMACIONI NË ZYRËN E KOMISONERIT PËR TË DREJTËN E INFORMIMIT DHE MBROJTJEN E TË DHËNAVE PERSONALE**

Në mbështetje të Ligjit nr.7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë” (i ndryshuar), Vendimit të Kuvendit të Shqipërisë nr. 86/2018 “Për miratimin e strukturës, organikës dhe klasifikimit të pagave të Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale”, i ndryshuar, si dhe V.K.M nr. 326, datë 31.05.2023 “Për pagat e punonjësve mbështetës dhe punonjësve të tjerë të specialiteteve të ndryshme në disa institucione të administratës publike”, njësia përgjegjëse e burimeve njerëzore, shpall procedurën e konkurimit për pozicionin:

**“Nëpunës Informacioni”**, 1 (një), në Sektorin e Shërbimeve dhe Financës, në Drejtorinë e Shërbimeve të Brendshme dhe Financës, pranë Zyrës së Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjes së të Dhënave Personale, kategoria II, sipas VKM nr. 326, datë 31.05.2023

Përshkrimi i punës për pozicionin:

- Marrja dhe mikëpritja e vizitorëve
- Pritja e vizitorëve dhe ofrimi i informacionit bazë mbi institucionin dhe strukturën përkatëse
- Regjistrimi i hyrjeve dhe daljeve të vizitorëve në librin e vizitorëve
- Siguron që vizitorët të ndiqen në strukturat e duhura ose të kontaktojnë personin e duhur sipas kërkesave
- U përgjigjet pyetjeve të thjeshta rreth procedurave ose shërbimeve të Institucionit

Menaxhimi i thirrjeve dhe komunikimit

- Përgjigjet telefonatave të brendshme dhe i orienton ato tek personi, struktura përkatëse
- Pritese e komunikimit postar duke verifikuar dorëzimin e postës;
- Ofron informacionin e thjeshtë deri në takimet e radhës

Mbikëqyrja e sigurisë bazë

- Kontrollon identitetin e vizitorëve
- Siguron që hyrjet në institucion të jenë të rregullta dhe të sigurta
- Raporton çdo incident ose situatë të pazakontë tek personi përgjegjës për sigurinë

Koordinimi dhe asistenca për vizitorët apo stafi i ri

- Ndihmon në drejtimin e duhur të vizitorëve gjatë takimeve në sallën e mbledhjeve, rast pas rasti (përfaqësues të ndryshëm të Autoriteteve publike apo të tjerë)
- Orienton personelin e ri mbi ambientet e brendshme

Mirëmbajtja e ambientit të receptionit

- Siguron pastërtinë dhe rregullin e zonës /hollit të pritjes
- Mbikëqyr materialet informative (broshura, fletë palosje apo çdo lloj materiali) të vendosur në ekspozitor, në mënyrë që të jenë të përditësuara dhe të disponueshme për vizitorët

**Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e përgjithshme si vijon:**

1. Të jetë shtetas shqiptar;
2. Të ketë integritet të lartë profesional dhe moral
3. Të jetë në gjendje të mirë shëndetësore dhe i aftë fizikisht e mendërisht për të vepruar;
4. Të ruajë konfidencialitetin
5. Te kete aftesi te mira komunikimi.
6. Te jete i/e gatshme te punoje jashte orarit (kur eshte e nevojshme)
7. Të mos jetë i dënuar nga organet gjyqësore dhe të drejtësisë me vendim të formës së prerë;
8. Të mos jetë përjashtuar /shkarkuar nga administrata publike

**Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e veçanta si vijon:**

Të plotësojë kërkesat për nivelin e arsimit, përvojës dhe kritereve të tjera si më poshtë:

Arsimi:

- Të ketë të paktën diplomë të nivelit të mesme të përgjithshëm.

Përvoja:

- Të ketë përvojë pune 3 vjet e lart

- DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët duhet të dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

1. Kërkesë për aplikim;
2. Curriculum Vitae
3. Fotokopje e Kartës së Identitetit;
4. Fotokopje e diplomës së shkollës së mesme;
5. Fotokopje të librezës së punës
6. Vërtetim të gjendjes shëndetësore (raport mjeko-ligjor nga komisioni i qëndrës ku banon)
7. Vërtetim i gjendjes Gjyqësore dhe/ose Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore për lejin e kontrollit të gjendjes gjyqësore në mënyrë elektronike nga institucioni;
8. Vërtetimin e banimit të lëshuar nga zyra e gjendjes civile përkatëse;
9. Vërtetim papunësie lëshuar nga Zyra e Punës ose fotokopje e librezës së punës në rast se është i papunë.

Mosdorëzimi i dokumentacionit dhe mosplotësimi i kritereve e skualifikojnë automatikisht aplikantin

Aplikimi dhe dorëzimi i të gjithë dokumenteve të cituara më sipër, duhet të bëhet brenda datës 15 Tetor 2025, me postë apo drejtpërsëdrejti origjinale ose të noterizuara në ambjentet e Zyrës së Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të dhënave Personale, në rrugën Abdi Toptani ND.5, Tiranë.

Zhvillimi i intervistës me aplikantët e përzgjedhur nga Komisioni “Ad-Hoc”, do të jetë në datën 28 Tetor 2025, në të njëjtat ambjente.

Mënyra e Vlerësimit:

Kandidatet do të vlerësohen nga komisioni Ad Hoc i ngritur në KDIMDP, nëpërmjet dokumentacionit të dorëzuar dhe me pas intervistës së strukturuar me gojë. Totali i pikëve të vlerësimit të kandidatëve është **100 pikë**, të cilat ndahen përkatësisht:

- Plotësimi dokumentacionit të dorëzuar sipas kërkesave, me **40 Pikë**.
- Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë do të vlerësohen në lidhje me 60 pikë

Në përfundim, Njësia Përgjegjëse e Burimeve Njerëzore në Zyrën e Komisionerit, do të shpallë fituesit në faqen zyrtare të KDIMDP, por edhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit/AKPA” Kandidatët jo fitues kanë të drejtë të ankimohen pranë Njesisë së Burimeve Njerëzore të Zyrës së Komisionerit, Tiranë, brenda **3 ditë** nga data e shpalljes së fituesit.

**Njësia Përgjegjëse**

**Lindita Morina**