

NJOFTIM
PËR POZICION TË LIRË PUNE
SPECIALIST NË NIVELIN EKZEKUTIV, NË DREJTORINË ÇËSHTJEVE JURIDIKE DHE
INTEGRIMIT

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, Vendimit të Kuvendit të Republikës së Shqipërisë nr. 86/2018 “Për miratimin e organikës dhe klasifikimit të pagave të Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale”, i ndryshuar, 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 ka 1 (një) vend të lirë pune, dhe shpall procedurën e lëvizjes paralele dhe pranimit në shërbimin civil për pozicionin:

- **1 (një) Specialist në Sektorin e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë, në Drejtorinë e Çështjeve Juridike dhe Integrimit, 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 pranimit 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
09.10.2025

Shih procedurat përkatëse
Lëvizja paralele

Afati për dorëzimin e dokumenteve
14.10.2025

Shih procedurat përkatëse
Pranim në shërbimin civil

I. MISIONI

Misioni i Drejtorisë: Promovimi dhe prezantimi i Zyrës së Komisionerit, shkëmbimi i eksperiencave me profesionalizëm dhe shfrytëzimi i praktikave më të mira ndërkombëtare.

II. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Ndjek ecurinë e korrespondencave institucionale të marrëdhënieve me jashtë, përgatitjen e raporteve për organizma ndërkombëtarë. Mbarëvajtjen e të gjithë aktiviteteve ndërkombëtare të

realizuara brenda e jashtë vendit, në kuadër strategjish, programeve të punës, duke administruar bazën e të dhënave për aktet e institucioneve ndërkombëtare, në kuadër strategjish, programeve të punës, duke administruar bazën e të dhënave për aktet e institucioneve ndërkombëtare etj. Ndjek përgatitjen e termave të referencës për aplikim dhe përthithje të fondeve të BE-së dhe organizmave të tjerë në kuadër projektsh. Përgjigjet para eprorit të drejtpërdrejtë.

Puna në Sektorin e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë konsiston në:

- programimin dhe aplikimin për përthithjen e projekteve dhe/ose përfitimin nga programe të asistencës nga fondet IPA të BE dhe/ose donatorë të tjerë;
- zbatimin e projekteve dhe përgatitjen e raporteve për ecurinë e tyre për institucione/organizma përgjegjës vendase dhe ndërkombëtare;
- marrëdhëniet me autoritete homologe të huaja dhe/ose organizma ndërkombëtare ku Zyra e Komisionerit është palë, në kuadër të fushave të përgjegjësisë;
- pjesëmarrjen, përfaqësimin dhe angazhimin në të gjitha grupet e punës, forumet dhe organizmat ndërkombëtarë në të cilat institucioni aderohet;
- koordinimin e punës me strukturat e tjera të Zyrës së Komisionerit për mbarëvajtjen e aktiviteteve dhe marrëdhënieve me institucione dhe/ose organizma ndërkombëtare;
- administrimin e bazës së të dhënave për aktet ndërkombëtare, projektet/programet dhe përfaqësime jashtë vendit;
- angazhimin në kuadër të realizimit të përkthimit të akteve të ndryshme;
- përditësimin e faqes zyrtare të institucionit në gjuhët e huaja të miratuara

III. PËRSHKRIMI I PËRGJITHSHEM I PUNËS

- a. Ndjek ecurinë e korrespondencave institucionale të marrëdhënieve me jashtë si dhe angazhohet në përgatitjen e raporteve për organizma ndërkombëtarë.
- b. Bashkëpunon me organizmat ndërkombëtarë si dhe me drejtoritë përkatëse për sigurimin e mbarëvajtjes së të gjithë aktiviteteve ndërkombëtare të realizuara brenda e jashtë vendit, në kuadër strategjish, programeve të punës, etj.
- c. Ndjek përgatitjen e termave të referencës për aplikim dhe përthithje të fondeve të BE-së dhe organizmave të tjerë në kuadër projektsh si dhe ndjek zbatimin teknik të projekteve dhe/ose programeve të asistencës nga fondet IPA dhe/ose donatorë të ndryshëm për të cilat Zyra e Komisionerit është përfituese;

- d. Siguron pjesëmarrjen, përfaqësimin dhe angazhimin në të gjitha grupet e punës, forumet dhe organizmat ndërkombëtarë në të cilat aderon Zyra e Komisionerit;
- e. Administron bazën e të dhënave për aktet e institucioneve ndërkombëtare, vizita studimore dhe përfaqësime jashtë vendit, etj.
- f. Përgatit informacione, raporte e memo për eprorët në shkallë hierarkie rast pas rasti përpara apo pas organizimeve/pjesëmarrjeve lidhur me përfaqësime të Komisionerit në dy shtyllat kryesore, në veprimtarinë kombëtare e ndërkombëtare.
- g. Përditëson faqen zyrtare të institucionit në gjuhët e huaja të miratuara Realizon përkthime të ndryshme në gjuhë të huaja të dokumenteve të vlerësuara nga Komisioneri si dhe atyre të vlerësuara në funksion të nevojave të Zyrës së Komisionerit.
- h. Përgjigjet para eprorit të drejtpërdrejtë.

I-LËVIZJA PARALELE

Kanë të drejtë të aplikojnë për këtë procedurë vetëm nëpunësit civilë të së njëjtës kategori, në të gjitha institucionet 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, (ekzekutive) - 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 diplomë universitare të nivelit “Master Profesional”, në degët: Shkencat Juridike/Politiko-Shoqërore/Marrëdhënie Ndërkombëtare/ Fakulteti i gjuhëve të huaja/ 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;

Përvoja

- a) Të ketë të paktën 1 vit pune, në fushën që lidhet me pozicionit përkatës si në fushën e përkthimit /interpretimit, në institucionet shtetërore dhe/ose institucione të pavarura, në këtë nivel;
- b) Të zotërojë 2 gjuhë të Bashkimit Evropian anglisht dhe frengjisht;
- c) Përparësi kane edhe njohuri në gjuhë të tjera (radha e preferencës italisht);

Tjetër:

- a) Njohuri të gjera të politikës, legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon drejtoria, njohuri shumë të mira të procedurave administrative, aftësi shumë të mira komunikimi prezantimi dhe iniciativë për t'u marrë me probleme komplekse;
- b) Njohuri të gjera të marrëdhënieve me jashtë, legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon drejtoria;
- c) Njohuri të mira në fushën e integritetit, institucioneve të BE dhe organizatave ndërkombëtare, bazat e diplomacisë dhe të drejtën ndërkombëtar publike.
- a) Të njohë dhe të përdorë lirisht kompjuterin dhe programet bazë të tij.
- 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 kategorinë e pagës
6. Vlerësimin e fundit nga eprori direkt
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. Vërtetimi 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 Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive fizikisht fizikisht ose me postë elektronike, në mjediset e Zyrës së Komisionerit (KDIMDP), rruga “Abdi Toptani”, ND.5, brenda datës 09.10.2025.

Mosparaqitja e dokumentacionit përbën shkak për skualifikim të kandidatit

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën 13.10.2025, 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 Kombëtare 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 shkak të 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”, dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij;
- d) Njohuri mbi Ligjin Nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit”, i ndryshuar ;
- 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. 9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”.
- h) Ligji nr.8371, datë 09.07.1998 “Për lidhjen e traktateve dhe marrëveshjeve ndërkombëtare”

- i) Ligji nr.9367, datë 07.04.2015 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”
- j) Njohuri mbi Ligjin Nr. 7850, datë 29.07.1994 “Kodi Civil i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar,
- k) Ligjin nr.43/2016, “Për Marrëveshjet Ndërkombëtare në Republikën e Shqipërisë”;
- l) Rregullorja (BE) 2016/679 e Parlamentit Evropian dhe e Këshillit e datës 27 prill 2016 “Mbi mbrojtjen e personave fizikë në lidhje me përpunimin e të dhënave personale dhe për lëvizjen e lirë të këtyre të dhënave”, (GDPR) dhe akte të tjera ndërkombëtare në të dy fushat e përgjegjësisë (konsultohet faqja zyrtare www.idp.al)
- m) Njohuri mbi Ligjin nr. 45/2022 Për ratifikimin e Konventës të Këshillit të Europës “Për aksesin në dokumentet zyrtare”
- n) 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:

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 pranimi në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive. Këtë informacion do ta merrni në faqen e KDIMDP-së, pas datës 20.10.2025

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 SHËRBBIMIN CIVIL DHE KRITERET E VEÇANTA

Kushtet që duhet të plotësojë kandidati në procedurën e pranimi 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 diplomë universitare të nivelit “Master Profesional”, në degët: Shkencat Juridike/Politiko-Shoqërore/Marrëdhënie Ndërkombëtare/ Fakulteti i gjuhëve të huaja/ 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;

Përvoja

- a) Të ketë të paktën 1 vit pune experience në fushën që lidhet me pozicionit përkatës si në fushën e përkthimit /interpretimit, në institucionet shtetërore dhe/ose institucione të pavarura, në këtë nivel;
- b) Të zotërojë 2 gjuhë të Bashkimit Evropian anglisht dhe frengjisht;
- c) Përparësi kane edhe njohuri në gjuhë të tjera (radha e preferences italisht);

Tjetër:

- a) Njohuri të marrëdhënieve me jashtë,
- b) Njohuri në fushën e integritetit, institucioneve të BE dhe organizatave ndërkombëtare, bazat e diplomacisë dhe të drejtën ndërkombëtar publike.
- c) Të njohë dhe të përdorë lirisht kompjuterin dhe programet bazë të tij.
- d) Të kenë aftësi në fushën e teknikave dhe metodave moderne të komunikimit si dhe trasmetimit të informacionit, redaktimit, organizimit dhe të tjera fusha prioritet përzgjedhjeje;
- e) Të kenë aftësi komunikimi, prezantimi

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. 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. Vërtetim i gjendjes gjyqësore ose vetdeklarim i gjendjes gjyqësore
6. Vërtetim i gjendjes shëndetësore (vlefshmeria 3 muaj)
7. Fotokopje librezës së punës (të gjithë faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë).
8. Certifikata ose dëshmi të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme.
9. Fotokopje të kartës së identitetit.
10. 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 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 30.10.2025.

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”, dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij;
- d) Njohuri mbi Ligjin Nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit”, i ndryshuar ;
- 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. 9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”.
- h) Ligji nr.8371, datë 09.07.1998 “Për lidhjen e traktateve dhe marrëveshjeve ndërkombëtare”

- i) Ligji nr.9367, datë 07.04.2015 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”
- j) Njohuri mbi Ligjin Nr. 7850, datë 29.07.1994 “Kodi Civil i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar,
- k) Ligjin nr.43/2016, “Për Marrëveshjet Ndërkombëtare në Republikën e Shqipërisë”;
- l) Rregullorja (BE) 2016/679 e Parlamentit Evropian dhe e Këshillit e datës 27 prill 2016 “Mbi mbrojtjen e personave fizikë në lidhje me përpunimin e të dhënave personale dhe për lëvizjen e lirë të këtyre të dhënave”, (GDPR) dhe akte të tjera ndërkombëtare në të dy fushat e përgjegjësisë (konsultohet faqja zyrtare www.idp.al)
- m) Njohuri mbi Ligjin nr. 45/2022 Për ratifikimin e Konventës të Këshillit të Europës “Për aksesin në dokumentet zyrtare”
- n) 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 në lidhje me:

- a- Vlerësimin me shkrim, deri në 60 pikë;
- b- Intervistën e strukturuar me gojë qe konsiston ne 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 me 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 (nëpërmjet adresës së e-mail), mbi rezultatin e vlerësimit me shkrim, vlerësimit të jetëshkrimit dhe intervistës së strukturuar me gojë.

Ankesat nga kandidatët, do të paraqiten në Komisionin e Përhershëm të Pranimit, 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

Kombetare e Punësimit dhe Aftësive”. Kandidatë 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 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