

**NJOFTIM
PËR POZICION TË LIRË PUNE
INSPEKTOR NË DREJTORINË E PËRGJITHSHME PËR TË DREJTËN E
INFORMIMIT**

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”, 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, për nëpunës civil të kategorisë së ulët drejtuese, Kategoria e pagës III-1

Pozicioni:

- 1- **“Inspektor IT ” 1 (një) në Sektorin për të dhënat e hapura dhe Konsultimin Publik, në Drejtorinë e Përgjithshme për të Drejtën e Informimit, pranë KDIMDP-së**

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 “ngritja në detyrë”

Për Procedurat aplikohet në të njëjtën kohë

Afati për dorëzimin e dokumenteve 09.10.2025 Lëvizja paralele	Shih procedurat përkatëse
--	---------------------------

Afati për dorëzimin e dokumenteve 14.10.2025	Shih procedurat përkatëse Ngritja në detyrë/pranim nga jashtë
---	--

Procedura e plotësimit të vendit të lirë për pozicionin “Inspektor IT” 1 (një) në Sektorin për të dhënat e hapura dhe Konsultimin Publik, në Drejtorinë e Përgjithshme për të Drejtën e Informimit, 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 dhe Sektorit: Mbikëqyrja dhe promovimi i së drejtës për ripërdorim të dokumenteve sipas legjislacionit për të dhënat e hapura dhe ripërdorimin e informacionit të sektorit publik nëpërmjet trajtimit të ankesave, kryerjes së inspektimeve si dhe ndjekjes së proceseve gjyqësore si dhe trajtimi i ankesave të adresuara pranë Zyrës së Komisionerit në zbatim të ligjit për njoftim dhe konsultim publik.

Puna në Sektorin për të dhënat e hapura dhe Konsultimin Publik, në Drejtorinë e Përgjithshme për të Drejtën e Informimit, konsiston:

- në shqyrtimin dhe trajtimin e ankesave, kryerjen e inspektimeve administrative pranë organeve të sektorit publik sipas parashikimeve të ligjit nr.33/2022 “Për të dhënat e hapura dhe ripërdorimin e informacionit të sektorit publik” dhe Kodin e Procedurave Administrative;
- në shqyrtimin dhe trajtimin e ankesave sipas parashikimeve të ligjit nr.146/2014 “Për njoftimin dhe konsultimin publik”;
- organizimin e seancave dëgjimore me pjesëmarrjen e palëve;
- propozimin për vendosjen e sanksioneve për shkeljet e konstatuara;
- ndjekjen e procedurave gjyqësore sipas ligjit për të dhënat e hapura dhe ripërdorimin e informacionit të sektorit publik si dhe të ligjit për njoftim dhe konsultim publik;
- hartimin e një baze ligjore të qëndrueshme për formatin elektronik të licencave standarte, duke dhënë kontribut në hartimin e modelit të tij, i cili do të miratohet me udhëzim të përbashkët të ministrit përgjegjës dhe Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale sipas ligjit për të dhënat e hapura dhe ripërdorimin e informacionit të sektorit publik;
- administrimin e të dhënave për ndjekjen dhe procedurat e kryera mbi ankesat e paraqitura;
- ndjekjen dhe zbatimin e detyrave të përcaktuara nga ligji dhe Rregullorja e Brendshme.

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin konsiston në:

Evidentimi i detyrave kryesore dhe realizimi i tyre vijnë si rezultat i përmbushjes së detyrimeve ligjore që rrjedhin nga ligji për të dhënat e hapura dhe ripërdorimin e informacionit të sektorit publik, ligji për njoftim dhe konsultim publik, ligji për nëpunësit civil, rregullorja e brendshme për organizimin e funksionimin e Zyrës së Komisionerit si dhe çdo akt tjetër dalë në zbatim të legjislacionit në tërësi dhe që referon këtë pozicion. Kryesisht inspektori angazhohet në:

- a) Ndjekjen dhe shqyrtimin e ankesave të personave, të cilët pretendojnë se u janë shkelur të drejtat e tyre të parashikuara në ligjin për të dhënat e hapura dhe ripërdorimin e informacionit të sektorit publik si dhe ligjin për njoftim dhe konsultim publik;
- b) Verifikimin e informacionit dhe dokumenteve, objekt ankimi, sipas ligjin për të dhënat e hapura dhe ripërdorimin e informacionit të sektorit publik si dhe ligjin për njoftim dhe konsultim publik;
- c) Përgatitjen e informacioneve, relacioneve, dokumenteve si dhe materiale argumentuese në përputhje me ligjin për të dhënat e hapura dhe ripërdorimin e informacionit të sektorit publik si dhe ligjin për njoftim dhe konsultim publik;

- d) Përgatitjen e memove informuese për çdo detyrë funksionale të përcaktuar ligjërisht apo të caktuar përjashtimisht në varësi të qëllimit të kërkesës;
- e) Kryerjen e hetimeve të nevojshme administrative në organet e sektorit publik/institucionet dhe hartimin e projektakteve/ procesverbale etj për realizimin e tyre si dhe plotësimin e dosjes së hetimit administrativ me çdo provë të administruar në të.;
- f) Hartimin e akte administrative si vendime apo rekomandime;
- g) Hartimin e prapësimeve apo konkluzione përfundimtare të dosjes gjyqësore si dhe përfaqësimin e Zyrës e Komisionerit në proceset gjyqësore;
- h) Studimin e vazhdueshëm të literaturës juridike dhe zhvillimeve të vazhdueshme të kuadrit ligjor në dobi të inspektimeve të kryera tek autoritetet publike.
- i) Marrjen pjesë në nivel të lartë profesional në grupet e punës për të dhënë mendime mbi ligjin për të dhënat e hapura dhe ripërdorimin e informacionit të sektorit publik si dhe ligjin për njoftim dhe konsultim publik.

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 përfutur në fund të studimeve të ciklit të dytë me 120 kredite dhe me kohëzgjatje normale 2 vite akademike, në **Shkencat inxhinieri Elektronike/Informatike/Shkenca kompjuterike/inxhinieri telekomunikacioni/ teknologji informacioni/ inxhinieri software**. 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 përvojë pune jo më pak se 2 (dy) vjet, në pozicione të nivelit të ulët drejtues, në administratën shtetërore dhe/ose institucione të pavarura. Përbën avantazh eksperiencë e punës në të njëjtin pozicion, me atë të kërkuar
- b) Të zotërojë shumë mirë gjuhën angleze. Përbën avantazh njohuria e një gjuhe të dytë e BE-së.

Tjetër

- a) Të ketë njohuri shumë të mira në administrimin e sistemeve, si: Active Directory, Outlook Mail Client;
- b) Të ketë njohuri bazë mbi pajisjet e rrjetit dhe infrastrukturën e rrjetit;
- c) Të ketë njohuri bazë për panelet e administrimit të faqeve web
- d) Të ketë njohuri të mira të gjuhës angleze.
- e) Të ketë njohje profesionale të programeve kompjuterike dhe aplikime të nevojshme për zgjidhjen e situatave të përditshme në paraqitjen e punës.
- f) Të ketë njohuri mbi sistemet kompjuterike dhe mbi instalimin, konfigurimin dhe riparimin e pajisjeve hardware;

Tjetër: Preferohet

- a) Të ketë njohuri shumë të mira profesionale, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon drejtoria
- b) Të ketë njohuri të gjera dhe aftësi shumë të mira në fushën e të Drejtave të Njeriut (kryesisht në fushën e përgjegjësisë së institucionit punëkërkuar).
- c) Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.
- d) Aftësi për të planifikuar, rishikuar dhe drejtuar punën e stafit nën varësi; aftësi shumë të mira komunikimi, prezantimi.

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.

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 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) Ligji nr. 33/2022 “Për të dhënat e hapura dhe ripërdorimin e informacionit në sektorin publik” dhe çdo akt tjetër ligjor në zbatim të tij (VKM, udhëzime të ndryshme)
- d) Njohuri mbi VKM nr. 444/2024 “Për shtimin e kategorive tematike të grupeve të të dhënave me vlerë të madhe”.
- e) Njohuri mbi VKM nr. 828/2015 “Për miratimin e rregullave të krijimit të Administrimit të regjistrat Elektronik për Njoftimet dhe konsultimet publike”.
- f) Njohuri mbi Ligjin Nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit”, i ndryshuar;
- g) Njohuri mbi Ligjin Nr.124/2024 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij;

- a) Njohuri mbi Ligjin Nr. 146/2014, “Për njoftimin dhe konsultimin Publik”;
- b) Njohuri mbi Ligjin Nr. 10279 “Për kundravajtjet Administrative”;
- c) Njohuri mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”.
- d) Njohuri mbi Ligjin Nr. 7850, datë 29.07.1994 “Kodi Civil i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar,
- e) Njohuri mbi Ligjin Nr. 8116, date 29.03.1996, “Kodi i Procedurës Civile i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.
- f) Njohuri mbi Ligjin Nr. 9880, date 25.02.2008 “Për nënshkrimin elektronik”, i ndryshuar
- g) Njohuri mbi Ligjin Nr. 10129/2009, “Për Tregtinë elektronike”, i ndryshuar
- h) Njohuri mbi Ligjin Nr. 54/2004 “Për komunikimet elektronike në Republikën e Shqipërisë”,
- i) Njohuri mbi Ligjin Nr. 10273, datë 29.04.2010 “Për dokumentin elektronik” si dhe aktet nënligjore
- j) Njohuri mbi Ligjin Nr. 10325, datë 23.09.2010 “Për bazën e të dhënave shtetërore” si dhe aktet nënligjore
- k) Njohuri mbi VKM nr. 444/2024 “Per shtimin e kategorive tematike të grupeve të të dhënave me vlerë të madhe”.
- l) Çdo akt tjetër ligjor e nënligjor që lidhet me fushën e përgjegjësisë që ka institucioni

1.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar:

Kandidatet do të vlerësohen nga Komiteti i 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 kandidateve është 100 pikë, të cilat ndahen përkatësisht:

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

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

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

Totali i pikëve për këtë vlerësim është 60 pikë.

Më shumë detaje në lidhje me vlerësimin me pikë, metodologjinë e shpërndarjes së pikëve, mënyrën e llogaritjes së rezultatit përfundimtar i gjeni në Udhëzimin Nr. 2, datë 27.03.2015, “Për procesin e plotësimit të vendeve të lira në shërbimin civil nëpërmjet

procedures 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.

1- NGRITJE NË DETYRË/PRANIM

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”, 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, për nëpunës civil të kategorisë së ulët drejtuese, Kategoria e pagës III-1

Pozicioni:

- 1- **“Inspektor IT” 1 (një), në Sektorin për të dhënat e hapura dhe Konsultimin Publik, në Drejtorinë e Përgjithshme për të Drejtën e Informimit, 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, në të njëjtën kohë

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/PRANIM& 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 që duhet të plotësojë kandidati në procedurën e pranimit nga jashtë shërbimit civil sa më sipër

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 inxhinieri Elektronike/Informatike/Shkenca kompjuterike/inxhinieri telekomunikacioni/ teknologji informacioni/ inxhinieri software**. 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

- c) Të ketë përvojë pune jo më pak se 2 (dy) vjet, në pozicione të nivelit të ulët drejtues, në administratën shtetërore dhe/ose institucione të pavarura. Përbën avantazh eksperiencë e punës në të njëjtin pozicion, me atë të kërkuar
- d) Të zotërojë shumë mirë gjuhën angleze. Përbën avantazh njohuria e një gjuhe të dytë e BE-së.

Tjetër

- g) Të ketë njohuri shumë të mira në administrimin e sistemeve, si: Active Directory, Outlook Mail Client;
- h) Të ketë njohuri bazë mbi pajisjet e rrjetit dhe infrastrukturën e rrjetit;
- i) Të ketë njohuri bazë për panelet e administrimit të faqeve web
- j) Të ketë njohuri të mira të gjuhës angleze.
- k) Të ketë njohje profesionale të programeve kompjuterike dhe aplikime të nevojshme për zgjidhjen e situatave të përditshme në paraqitjen e punës.
- l) Të ketë njohuri mbi sistemet kompjuterike dhe mbi instalimin, konfigurimin dhe riparimin e pajisjeve hardware;

Tjetër: Preferohet

- e) Të ketë njohuri shumë të mira profesionale, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon drejtoria
- f) Të ketë njohuri të gjera dhe aftësi shumë të mira në fushën e të Drejtave të Njeriut (kryesisht në fushën e përgjegjësisë së institucionit punëkërkuar).
- g) Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.
- h) Aftësi për të planifikuar, rishikuar dhe drejtuar punën e stafit nën varësi; aftësi shumë të mira komunikimi, prezantimi.

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”

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.
- Inspektori përgjigjet përpara Drejtorit të Përgjithshëm për Drejtën e Informimit

Misioni i Drejtorisë dhe Sektorit: Mbikëqyrja dhe promovimi i së drejtës për ripërdorim të dokumenteve sipas legjislacionit për të dhënat e hapura dhe ripërdorimin e informacionit të sektorit publik nëpërmjet trajtimit të ankesave, kryerjes së inspektimeve si dhe ndjekjes së proceseve gjyqësore si dhe trajtimi i ankesave të adresuara pranë Zyrës së Komisionerit në zbatim të ligjit për njoftim dhe konsultim publik.

Puna në Sektorin për të dhënat e hapura dhe Konsultimin Publik, në Drejtorinë e Përgjithshme për të Drejtën e Informimit, konsiston:

- në shqyrtimin dhe trajtimin e ankesave, kryerjen e inspektimeve administrative pranë organeve të sektorit publik sipas parashikimeve të ligjit nr.33/2022 “Për të dhënat e hapura dhe ripërdorimin e informacionit të sektorit publik” dhe Kodin e Procedurave Administrative;
- në shqyrtimin dhe trajtimin e ankesave sipas parashikimeve të ligjit nr.146/2014 “Për njoftimin dhe konsultimin publik”;
- organizimin e seancave dëgjimore me pjesëmarrjen e palëve;
- propozimin për vendosjen e sanksioneve për shkeljet e konstatuara;
- ndjekjen e procedurave gjyqësore sipas ligjit për të dhënat e hapura dhe ripërdorimin e informacionit të sektorit publik si dhe të ligjit për njoftim dhe konsultim publik;
- hartimin e një baze ligjore të qëndrueshme për formatin elektronik të licencave standarte, duke dhënë kontribut në hartimin e modelit të tij, i cili do të miratohet me udhëzim të përbashkët të ministrit përgjegjës dhe Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale sipas ligjit për të dhënat e hapura dhe ripërdorimin e informacionit të sektorit publik;
- administrimin e të dhënave për ndjekjen dhe procedurat e kryera mbi ankesat e paraqitura;
- ndjekjen dhe zbatimin e detyrave të përcaktuara nga ligji dhe Rregullorja e Brendshme.

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin konsiston në:

Evidentimi i detyrave kryesore dhe realizimi i tyre vijnë si rezultat i përmbushjes së detyrimeve ligjore që rrjedhin nga ligji për të dhënat e hapura dhe ripërdorimin e

informacionit të sektorit publik, ligji për njoftim dhe konsultim publik, ligji për nëpunësit civil, rregullorja e brendshme për organizimin e funksionimin e Zyrës së Komisionerit si dhe çdo akt tjetër dalë në zbatim të legjislacionit në tërësi dhe që referon këtë pozicion.

Kryesisht inspektori angazhohet në:

- a) Ndjekjen dhe shqyrtimin e ankesave të personave, të cilët pretendojnë se u janë shkelur të drejtat e tyre të parashikuara në ligjin për të dhënat e hapura dhe ripërdorimin e informacionit të sektorit publik si dhe ligjin për njoftim dhe konsultim publik;
- b) Verifikimin e informacionit dhe dokumenteve, objekt ankimi, sipas ligjin për të dhënat e hapura dhe ripërdorimin e informacionit të sektorit publik si dhe ligjin për njoftim dhe konsultim publik;
- c) Përgatitjen e informacioneve, relacioneve, dokumenteve si dhe materiale argumentuese në përputhje me ligjin për të dhënat e hapura dhe ripërdorimin e informacionit të sektorit publik si dhe ligjin për njoftim dhe konsultim publik;
- d) Përgatitjen e memove informuese për çdo detyrë funksionale të përcaktuar ligjërisht apo të caktuar përjashtimisht në varësi të qëllimit të kërkesës;
- e) Kryerjen e hetimeve të nevojshme administrative në organet e sektorit publik/institucionet dhe hartimin e projektakteve/ procesverbale etj për realizimin e tyre si dhe plotësimin e dosjes së hetimit administrativ me çdo provë të administruar në të.;
- f) Hartimin e akte administrative si vendime apo rekomandime;
- g) Hartimin e prapësimeve apo konkluzione përfundimtare të dosjes gjyqësore si dhe përfaqësimin e Zyrës e Komisionerit në proceset gjyqësore;
- h) Studimin e vazhdueshëm të literaturës juridike dhe zhvillimeve të vazhdueshme të kuadrit ligjor në dobi të inspektimeve të kryera tek autoritetet publike.
- i) Marrjen pjesë në nivel të lartë profesional në grupet e punës për të dhënë mendime mbi ligjin për të dhënat e hapura dhe ripërdorimin e informacionit të sektorit publik si dhe ligjin për njoftim dhe konsultim publik.

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:

- h) Njohuri mbi Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë ;
- i) Njohuri mbi Ligjin Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij;
- j) Ligji nr. 33/2022 “Për të dhënat e hapura dhe ripërdorimin e informacionit në sektorit publik”
- k) Njohuri mbi Ligjin Nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit”, i ndryshuar;
- l) Njohuri mbi Ligjin Nr.124/2024 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij;
- m) Njohuri mbi Ligjin Nr. 146/2014, “Për njoftimin dhe konsultimin Publik”;
- n) Njohuri mbi Ligjin Nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”;
- o) Njohuri mbi Ligjin Nr. 10279 “Për kundravajtjet Administrative”;
- p) Njohuri mbi Ligjin 49/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e gjykatave administrative dhe gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative”, i ndryshuar;
- q) Njohuri mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”.
- r) Njohuri mbi Ligjin Nr. 7850, datë 29.07.1994 “Kodi Civil i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar,
- s) Njohuri mbi Ligjin Nr. 8116, date 29.03.1996, “Kodi i Procedurës Civile i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.
- t) Njohuri mbi Ligjin Nr. 9880, date 25.02.2008 “Për nenshkrimin elektronik”, i ndryshuar
- u) Njohuri mbi Ligjin Nr. 9918, datë 19.05.2008 “Për komunikimet elektronike në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar si dhe aktet nënligjore
- v) Njohuri mbi Ligjin Nr. 10273, datë 29.04.2010 “Për dokumentin elektronik” si dhe aktet nënligjore
- w) Njohuri mbi Ligjin Nr. 10325, datë 23.09.2010 “Për bazën e të dhënave shtetërore” si dhe aktet nënligjore
- x) Çdo akt tjetër ligjor e nënligjor që lidhet me fushën e përgjegjësisë që ka institucioni

2.5

MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

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

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

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

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

2.6

DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Njësia Përgjegjëse e Zyrës së Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, do të shpallë fituesin në faqen zyrtare të KDIMDP-së www.idp.al si dhe portalin “Agjencia 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 rezultatin 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) 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