

**SHPALLJE PËR
PËR PROCEDURËN E KONKURIMIT PËR NËPUNËS CIVIL
NË KATEGORINË E LARTË DREJTUESE**

Në zbatim të nenit 32 të Ligjit nr.152/2013, datë 30.05.2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, si dhe Kreut VIII dhe IX të VKM-së nr. 118, datë 05/03/2014 “Për procedurat e emërimit, rekrutimit, menaxhimit dhe përfundimit të marrëdhënies në shërbimin civil të nivelit të lartë drejtues dhe të anëtarëve të TND-së”, i ndryshuar, planit të rekrutimit për vitin 2025, Njësia përgjegjëse e Zyrës së Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, shpall Procedurën e konkurrimit:

Pranimi në kategorinë e nëpunësve civilë të nivelit të lartë drejtues, për pozicionin:

- **1 (një)** - “Sekretar i Përgjithshëm”, pranë Zyrës së Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale

Kategoria e pagës I-2

Pozicioni i mësipërm është i hapur për nëpunësit civil të kategorisë së mesme drejtuese të shërbimit civil, nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë dhe që plotësojnë kriteret për të njëjtën kategori!

Afati për dorëzimin e Dokumenteve:	
23.01.2026	

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

Sekretari i Përgjithshëm, nëpërmjet ushtrimit të funksioneve dhe të bashkërendimit të punës së strukturave të institucionit, kujdeset dhe siguron qëndrueshmerinë dhe vazhdimësinë e veprimtarive që kërkojnë bashkëpunim. Ai kryen detyra për bashkërendimin e strukturave të institucionit për zbatimin e politikave të miratuara në fushën e veprimtarisë së tij.

Sekretari i Përgjithshëm është nëpunësi më i lartë civil. Ai raporton dhe jep llogari drejtpërdrejtë te titullari i institucionit. Ai kryen detyrat e përcaktuara në përputhje me kuadrin normativ në fuqi dhe drejton veprimtarinë administrative të Institucionit, nën autoritetin dhe drejtimin e Komisionerit, si dhe në koordinim dhe bashkëpunim me Kabinetin.

Sekretari i Përgjithshëm kryen këto detyra kryesore :

a) nënshkruan apo ndjek zbatimin dhe përcjell për nënshkrim pranë Komisionerit shkresat e përgatitura nga punonjësit e Zyrës, sipas afateve të parashikuara në kartelën shoqëruese, në Kodin e Procedurave Administrative ose në dispozita të tjera ligjore;

b) është nëpunësi autorizues për menaxhimin financiar dhe kontrollin e fondeve publike;

c) mbikëqyr proceset e planifikimit, menaxhimit financiar, kontabilitetit, zbatimit të buxhetit, monitorimit, raportimit financiar të veprimtarisë së institucionit, si dhe veprimtarinë e njësisë përgjegjëse për çështjet e menaxhimit të burimeve njerëzore;

d) ndjek dhe kontrollon ngarkesën në punë, shfrytëzimin e kohës së punës dhe respektimin e disiplinës në punë të punonjësve dhe i propozon Komisionerit marrjen e masave organizative përkatëse;

e) mban marrëdhëniet institucionale me të tretët, brenda apo jashtë vendit për çështje të karakterit administrativ, kur delegohet dhe autorizohet nga Komisioneri;

f) asiston në organizimin e takimeve dhe aktiviteteve të zhvilluara nga Komisioneri;

g) koordinon hartimin e Raportit Vjetor;

h) miraton vlerësimet e punës së nëpunësve, të kryera nga drejtorët e drejtorive përkatëse, si dhe kryen vlerësimet e punës së drejtorëve të drejtorive;

i) kryen analiza për veprimtarinë e drejtorive dhe të raporteve të paraqitura prej tyre, të paktën një herë në vit ose sa herë e çmon të nevojshme, duke dhënë edhe orientimet përkatëse në adresim të analizave/raporteve të paraqitura;

j) kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Komisioneri ose legjislacioni në fuqi

Kanë të drejtë të aplikojnë për këtë procedurë vetëm nëpunësit civilë që janë minimalisht në nivelin e mesëm drejtues dhe plotësojnë kërkesat e posaçme të procedurës.

1.1

KUSHTET DHE KRITERET E e PERGJITHSHME DHE TE VEÇANTA që duhet të plotësojnë kandidati për këtë pozicion janë si më poshtë vijon

Kanë të drejtë të aplikojnë për këtë procedurë vetëm nëpunësit civilë të kategorisë së mesme drejtuese për konkurrimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë dhe kërkesat e veçanta për vendin e lirë, nga të gjitha institucionet pjesë e shërbimit civil

- Kushtet që duhet të plotësojë kandidati 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; një kundërvajtjeje penale me dashje;
- e. të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e
- f. ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas këtij ligji;
- i. të jetë nëpunës civil i konfirmuar minimalisht në kategorinë e mesme drejtuese (kategoria II-1),
- j. të mos ketë masë disiplinore në fuqi,
- k. të ketë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”,
- l. Të mos kenë procese gjyqësore, civile, penale, administrative të cilat janë në proces si dhe të mos jenë në ndjekje penale nga prokuroria

II-Kritere të veçanta që duhet të plotësojnë kandidatët për këtë pozicion

- a- Të zotërojë diplomë të nivelit “Bachelor” dhe “Master Shkencor” në fushën e Drejtësisë. *(Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi).*
- b- Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 10 vjet në profesion, nga këto minimum 7 vjet në pozicionin e nivelit të mesëm drejtues në administratën shtetërore dhe/ose institucione të pavaruara dhe/ose institucionet e tjera të vetëqeverisjes vendore etj, pjesë e shërbimit civil.
- c- Të ketë kualifikime në fushat e të drejtave të njeriut. Preferohet të ketë kualifikime në fushat e përgjegjësisë të institucionit.
- d- Të zotërojnë gjuhën angleze. Preferohet të njohë një gjuhë të dytë të BE-së.

1.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët duhet të dorëzojnë pranë Zyrës së protokollit të Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, ku ndodhet pozicioni për të cilin ata dëshirojnë të aplikojnë, dokumentet si më poshtë:

- a) Kërkesë për aplikim për vendin vakant, një numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit të shoqëruar me një adresë aktive për komunikim
- b) Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun: <https://ëëë.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard>
- c) Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor);
- d) Fotokopje të librezës së punës (të gjithë faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- e) Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
- d) Vërtetim të gjendjes shëndetësore
- dh) Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;
- e) Aktin e deklarimit të statusit të nepunesit civil
- f) Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimim shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.
- h) Aktin e emërimit si nëpunës civil.
- i) Vlerësimin e fundit nga eprori direct
- j) Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi
- i) Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;

Dokumentet duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti në institucion, original ose të noterizuara, brenda datës 23.01.2026

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Brenda 10 (dhjetë) ditëve, 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 bëjë verifikimin paraprak të kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kriteret e përgjithshme dhe të veçanta të shpallura në konkurrim duke shpallur në portalin “Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive” dhe në faqen zyrtare të institucionit, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën e pranimit në kategorinë e lartë drejtuese, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë kur do të zhvillohet testimi dhe intervista me gojë. Në të njëjtën datë kandidatët që nuk plotësojnë kushtet e pranimit në kategorinë e lartë drejtuese dhe kërkesat e posaçme do të njoftohen individualisht nga Njësia Përgjegjëse e institucionit ku ndodhet pozicioni për të cilin aplikohet, nëpërmjet adresës së e-mail të deklaruar në dokumente, për shkaqet e moskualifikimit. Ankesa bëhet brenda 5 (pesë) ditëve pune nga shpallja e listës. Njësia Përgjegjëse në KDIMDP do të kthejë përgjigje të arsyetuar brenda 2 (dy) ditëve pune.

1.4

FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET INTERVISTA

Kandidatët që konkurojnë për pozicionin Sekretar i Përgjithshëm, do të vlerësohen në lidhje me:

A-Njohuri mbi:

- a) Njohuri mbi Ligjin nr. 76/2016 “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) Ligjin nr.9936, datë 26.6.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”
- d) Njohuri mbi Ligjin nr.124/2024 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij;
- e) Njohuri mbi Ligjin nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, i ndryshuar;
- f) Ligji nr. 33/2022 “Për të dhënat e hapura dhe ripërdorimin e informacionit në sektorit publik” dhe çdo akt tjetër ligjor në zbatim të tij (VKM, udhëzime të ndryshme).
- g) Njohuri mbi Ligjin nr. 146/2014 “Për njoftimin dhe konsultimin Publik”;
- h) Njohuri mbi Ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”;
- i) Njohuri mbi Ligjin nr. 10279 “Për kundravajtjet Administrative”;
- j) Njohuri mbi Ligjin nr. 49/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e gjykatave administrative dhe gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative”, i ndryshuar;
- k) Njohuri mbi Ligjin nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”.
- l) Njohuri mbi Ligjin nr.7850, datë 29.07.1994 “Kodi Civil i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar,
- m) Njohuri mbi Ligjin nr.10 296, datë 8.7.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar;
- n) Njohuri mbi Ligjin nr.7961 datë 12.07.1995 “Kodi i punës i Republikës te Shqipësisë”
- o) Njohuri mbi Ligjin nr. 8116, datë 29.03.1996 “Kodi i Procedurës Civile i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.
- p) Njohuri mbi Legjislacionin e Prokurimit Publik;
- q) Njohuri të legjislacionin mbi auditimin;
- r) Njohuri mbi legjislacioni mbi konfliktin e interest;
- s) Detyrimet e Shqipërisë për aderimin në BE/Institucionet e BE;
- t) Njohuri mbi sistemin ligjor Evropian.
- u) Kuadrin legjislativ dhe rregullator mbi IPA;

B) Aftësi për të:

- a) Drejtuar dhe menaxhuar skuadrën;
- b) Menaxhuar situata emergjente;
- c) Organizuar dhe ndarë punën në institucionin që drejton
- d) Marrë vendime mbi bazën e argumentave;
- e) Aftësi komunikimi;
- f) Aftësi të drejtimit strategjik;
- g) Ndërtim i marrëdhënieve ndërpersonale duke respektuar të tjerët (kolegët, vartësit, qytetarët) dhe dëgjuar opinionin e tyre;
- h) Bashkëpunuar me kolegët, duke ndarë me ta informacionin dhe njohuritë e nevojshme;
- i) Shprehur opinionin dhe argumentat në mënyrë të rrjedhshme dhe të sjellshme;
- j) Komunikuar procesin e vendimmarrjes bazuar në argumenta dhe analizë të pasojave;
- k) Ndërmarrë nisma të ndryshme strategjike dhe afatgjata brenda kompetencave të funksionit me qëllim përmbushjen e detyrave funksionale, përmbushjen e objektivave dhe përcaktimin e rrugëve dhe hartimin e planeve për mënjanimin e risqeve në realizimin e tyre, duke shfrytëzuar kapacitetet njerëzore dhe materiale me efektivitet;
- l) Krijuar procedura apo politika të reja;
- m) Ndryshuar procedura apo politika ekzistuese në mënyre inovative;
- n) Menaxhuar dhe inkurajuar skuadrën për të zhvilluar ide të reja.

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

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

1.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Vlerësimi maksimal është 100 pikë dhe përfshin pikët maksimale për secilën nga fazat e mëposhtme:

- a) vlerësimin e jetëshkrimit të kandidatëve, duke përfshirë (vlerësimin e arsimimit, eksperiencës dhe trajnimeve të lidhura me fushën, si dhe vlerësimet e arritjeve vjetore) Totali i pikëve, 10 pikë;
- b) Testimin me shkrim. Totali i pikëve është 40 pikë.
- c) Intervistën e strukturuar me gojë. Totali i pikëve është 50 pikë.

Testimi me shkrim dhe intervista e strukturuar me gojë synojnë vlerësimin e njohurive, aftësive dhe cilësive të lidhura me fushën sipas përcaktimit në pikën 1.4 të kësaj shpalljeje.

1.6

DATA E ZHVILLIMIT TE KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT

Testimi me shkrim do të zhvillohet në ambjentet e Zyrës së Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

Pas zhvillimit të testimit me shkrim, të gjithë kandidatët pjesëmarrës do të marrin informacion për fazat e mëtejshme të kësaj procedure;

-për datën e daljes së rezultateve të testimit me shkrim,

-për datën, vendin dhe orën ku do të zhvillohet intervista me gojë;

Për të marrë këtë informacion, kandidatët duhet të vizitojnë në mënyrë të vazhdueshme faqen e KDIMDP-së (ëëë.idp.al) pas datës 23.01.2026

1.7

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 listën e fituesve, të përbërë nga kandidatët që kanë grumbulluar mbi 70 pikë të renditur duke filluar nga ai me më shumë pikë, në portalin “Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive”, si dhe në faqen zyrtare të Zyrës së Komisionerit ëëë.idp.al. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë, që nuk janë shpallur fitues do të njoftohen në mënyrë elektronike për rezultatet e tyre (*nëpërmjet adresës së e-mail*). Sipas legjislacionit në fuqi, kandidatët kanë të drejtë që të ankohen me shkrim brenda 5 (pesë) ditëve nga shpallja e rezultatit. KPP-ja merr vendim brenda 5 (pesë) ditëve dhe, kur është rasti, bën korrigjimin e listës së fituesve të shpallur. Vendimi dhe, kur është rasti lista e korrigjuar, shpallet menjëherë në portalin “Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive”, si dhe në faqen zyrtare të Zyrës së Komisionerit ëëë.idp.al,

Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike për datën e saktë të shpalljes së fituesit.

Për sqarime të mëtejshme mund të kontaktoni në numrin e telefonit 042237200, ose në adresën: Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale RR” Abdi Toptani”, ND.5, Tiranë

Njësia Përgjegjëse