

**NJOFTIM
PËR POZICION TË LIRË PUNE
DREJTOR I DREJTORISË SË VLERESIMIT TË ANKESAVE,**

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”, Urdhërit të Komisionerit nr. 21, datë 30.01.2026 “Për miratimin e strukturës dhe organikës së Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të dhënave Personale”, Njësia përgjegjëse e menaxhimit të Burimeve Njerëzore, bazuar në Planin e rekrutimit për vitin 2026, njofton se në administratën e Zyrës së Komisionerit është krijuar 1 (një) vend i lirë pune, për nëpunës civil të kategorisë së mesme drejtuese, Kategoria e pagës II-1

Pozicioni:

- **1 (një) - “Drejtör i Drejtorisë së Vlerësimit të Ankesave, 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
02.03.2026

Shih procedurat përkatëse
Lëvizja paralele

Afati për dorëzimin e dokumenteve
09.03.2026

Shih procedurat përkatëse
Ngritja në detyrë

Misioni i Drejtorisë: Garantimi i të drejtës për informim nëpërmjet trajtimit të ankesave, kryerjes së inspektimeve si dhe ndjekjes së proceseve gjyqësore.

Qëllimi : Drejtimi dhe menaxhimi i procesit të mbikëqyrjes së zbatimit të ligjit për të drejtën e informimit nëpërmjet shqyrtimit dhe trajtimit të ankesave, kryerjes së inspektimeve administrative pranë autoriteteve publike si dhe propozimin për vendosjen e sanksioneve për shkeljet e konstatuara

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin konsiston në:

Drejtori i Drejtorisë për të Drejtën e Informimit ka për mision të punës, garantimin e të drejtës për informim nëpërmjet monitorimit të punës së autoriteteve publike gjatë zbatimit të ligjit për të drejtën e informimit.

- a) Të organizojë dhe ndjekë punën për shqyrtimin dhe trajtimin e ankesave, kryerjen e inspektimeve administrative pranë autoriteteve publike, duke propozuar për vendosjen e sanksioneve për shkeljet e konstatuara.
- b) Të organizojë punën e stafit në varësi si dhe të kontribuojë maksimalisht në dhënien e mendimeve në procesin vendimmarrës.
- c) Të vlerësojë dosjen e përfunduar nga inspektori përkatës i drejtorisë, pas inspektimit administrativ dhe rast pas rasti të konsiderojë dhënien e mendimit individual deri në vendimmarrje të Komisionerit.
- d) Të përgatisë mendime dhe opinione ligjore që kërkojnë nivel të lartë profesional, ndërthurje të mendimeve dhe interpretimeve ligjore në të gjithë procedurat inspektuese.
- e) Të zhvillojë legjislacionin për të drejtën e informimit në përputhje me standardet ndërkombëtare.
- f) Të ndjekë administrimin e bazës së të dhënave për vijimin dhe procedurat e kryera mbi ankesat e paraqitura.
- g) Të kryej analiza sektoriale.
- h) Të zhvillojë trajnime në kuadër institucional dhe në bashkëpunim me ASPA.
- i) Të bashkëpunojë në nivel institucional dhe ndërkombëtar për të përfituar dhe implementuar projekte në këtë fushë.
- j) Të bashkëpunojë me strukturat paralele brenda KDIMDP-së me qëllim mbarëvajtjen e punës dhe shkëmbimin e informacionit të ndërsjellë për të drejtën e informimit.

Drejtori i **Drejtorisë së Vlerësimit të Ankesave** përgjigjet përpara Drejtorit të Përgjithshëm për të Drejtën e Informimit dhe/ose Sekretarit të Përgjithshëm (rast pas rasti) si dhe Komisionerit, për sigurimin e mbarëvajtjes së veprimtarisë së punës së Drejtorisë, për shqyrtimin e ankesave të administruara pranë Zyrës së Komisionerit, mbi zbatimin e ligjit për të drejtën e informimit, kryerjen e inspektimeve, koordinon me strukturat e tjera të autoritetit, për finalizimin e ndjekjes dhe zbatimit të suksesshëm të procedurave administrative, përcaktuar këto nga ligji dhe Rregullorja e Brendshme.

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 (të vërtetuar me një dokument nga institucioni)
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 Juridike**, ku edhe diploma e nivelit “Bachelor” duhet 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).*

Përvoja

- a) Të ketë përvojë pune jo më pak se 5 (pesë) vjet, në pozicione të nivelit të mesëm drejtues, në administratën shtetërore dhe/ose institucione të pavarura. Përbën avantazh eksperiencë e punës në të njëjtin pozicion, me atë të kërkuar, në struktura audituese e inspektuese.
- b) Të njohë një gjuhë të huaj (preferenca gjuha angleze). Përbën avantazh njohja e një gjuhe të dytë të BE-së

Tjetër

- a) 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).
- b) Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.
- c) Të ketë aftësi të drejtimit dhe hartimi të dokumentave të ndryshëm.
- d) Të ketë njohuri shumë të mira profesionale në fushën e legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon drejtoria.
- e) Të njohë dhe të përdorë lirisht kompjuterin dhe programet bazë të tij.
- f) Të ketë aftësi të drejtimit dhe hartimi dhe dhënies së opinioneve ligjore mbi dokumentat të ndryshëm hyrës dhe dalës.
- g) 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 (origjinale ose të noterizuara)

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën 04.03.2026, 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) 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. 8137/1996 “Per ratifikimin e Konventes Evropiane per te Drejtat e njeriut dhe lirive thelmore”, i ndryshuar;
- e) Njohuri mbi Ligjin Nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit”, i ndryshuar ;
- f) Ligji nr. 45/2022 “ Për ratifikimin e Konventës së Këshillit të Evropës për aksesin në Dokumentet Zyrtare”;
- g) 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)
- h) Njohuri mbi Ligjin Nr. 146/2014, “Për njoftimin dhe konsultimin Publik”;
- i) Njohuri mbi Ligjin Nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”;
- j) Njohuri mbi Ligjin Nr. 10279 “Për kundravajtjet Administrative”;
- k) Njohuri mbi Ligjin 49/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e gjykatave administrative dhe gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative”, i ndryshuar;
- l) Njohuri mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”.
- m) Njohuri mbi Ligjin Nr. 7850, datë 29.07.1994 “Kodi Civil i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar,
- n) Njohuri mbi Ligjin Nr. 8116, date 29.03.1996, “Kodi i Procedurës Civile i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.
- o) 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 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 <http://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

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”, Urdhërit të Komisionerit nr. 21, datë 30.01.2026 “Për miratimin e strukturës dhe organikës së Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të dhënave Personale”, Njësia përgjegjëse e menaxhimit të Burimeve Njerëzore, bazuar në Planin e rekrutimit për vitin 2026, njofton se në administratën e Zyrës së Komisionerit është krijuar 1 (një) vend i lirë pune, për nëpunës civil të kategorisë së mesme drejtuese, Kategoria e pagës II-1

Pozicioni:

➤ 1 (një) - “Drejtor i Drejtorisë së Vlerësimit të Ankesave, 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 lire

Këtë informacion do ta merrni në vijimësi faqen e KDIMDP-së

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 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 e vecanta që duhet të plotësojë kandidati në procedurën e ngritjes në detyrë janë:

- a) Të jetë nëpunës civil i konfirmuar, në kategorinë e ulët drejtuese
- 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 Juridike**, ku edhe diploma e nivelit “Bachelor” duhet 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).*

Përvoja

Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale

- c) Të ketë përvojë pune jo më pak se 5 (pesë) vjet, në administratën shtetërore dhe/ose institucione të pavarura.
- d) Të njohë një gjuhë të huaj (preferenca gjuha angleze). Përbën avantazh njohja e një gjuhe të dytë të BE-së

Tjetër

- h) 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).
- i) Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.
- j) Të ketë aftësi të drejtimit dhe hartimi të dokumentave të ndryshëm.
- k) Të ketë njohuri shumë të mira profesionale në fushën e legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon drejtoria.
- l) Të njohë dhe të përdorë lirisht kompjuterin dhe programet bazë të tij.
- m) Të ketë aftësi të drejtimit dhe hartimi dhe dhënies së opinioneve ligjore mbi dokumentat të ndryshëm hyrës dhe dalës.
- n) 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”, (origjinale ose të noterizuara)

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.

Misioni i Drejtorisë: Garantimi i të drejtës për informim nëpërmjet trajtimit të ankesave, kryerjes së inspektimeve si dhe ndjekjes së proceseve gjyqësore.

Qëllimi : Drejtimi dhe menaxhimi i procesit të mbikëqyrjes së zbatimit të ligjit për të drejtën e informimit nëpërmjet shqyrtimit dhe trajtimit të ankesave, kryerjes së inspektimeve administrative pranë autoriteteve publike si dhe propozimin për vendosjen e sanksioneve për shkeljet e konstatuara

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin konsiston në:

Drejtori i Drejtorisë për të Drejtën e Informimit ka për mision të punës, garantimin e të drejtës për informim nëpërmjet monitorimit të punës së autoriteteve publike gjatë zbatimit të ligjit për të drejtën e informimit.

- a) Të organizojë dhe ndjekë punën për shqyrtimin dhe trajtimin e ankesave, kryerjen e inspektimeve administrative pranë autoriteteve publike, duke propozuar për vendosjen e sanksioneve për shkeljet e konstatuara.
- b) Të organizojë punën e stafit në varësi si dhe të kontribuojë maksimalisht në dhënien e mendimeve në procesin vendimmarrës.
- c) Të vlerësojë dosjen e përfunduar nga inspektori përkatës i drejtorisë, pas inspektimit administrativ dhe rast pas rasti të konsiderojë dhënien e mendimit individual deri në vendimmarrje të Komisionerit.
- d) Të përgatisë mendime dhe opinione ligjore që kërkojnë nivel të lartë profesional, ndërthurje të mendimeve dhe interpretimeve ligjore në të gjithë procedurat inspektuese.
- e) Të zhvillojë legjislacionin për të drejtën e informimit në përputhje me standardet ndërkombëtare.
- f) Të ndjekë administrimin e bazës së të dhënave për vijimin dhe procedurat e kryera mbi ankesat e paraqitura.
- g) Të kryej analiza sektoriale.
- h) Të zhvillojë trajnime në kuadër institucional dhe në bashkëpunim me ASPA.
- i) Të bashkëpunojë në nivel institucional dhe ndërkombëtar për të përfituar dhe implementuar projekte në këtë fushë.
- j) Të bashkëpunojë me strukturat paralele brenda KDIMDP-së me qëllim mbarëvajtjen e punës dhe shkëmbimin e informacionit të ndërsjellë për të drejtën e informimit.

Drejtori i **Drejtorisë së Vlerësimit të Ankesave** përgjigjet përpara Drejtorit të Përgjithshëm për të Drejtën e Informimit dhe/ose Sekretarit të Përgjithshëm (rast pas rasti) si dhe Komisionerit, për sigurimin e mbarëvajtjes së veprimtarisë së punës së Drejtorisë, për shqyrtimin e ankesave të administruara pranë Zyrës së Komisionerit, mbi zbatimin e ligjit për të drejtën e informimit, kryerjen e inspektimeve, koordinon me strukturat e tjera të autoritetit, për finalizimin e ndjekjes dhe zbatimit të suksesshëm të procedurave administrative, përcaktuar këto nga ligji dhe Rregullorja e Brendshme.

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:

- 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. 8137/1996 “Për ratifikimin e Konventes Evropiane për të Drejtat e njeriut dhe lirive thelmore”, i ndryshuar;
- e) Njohuri mbi Ligjin Nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit”, i ndryshuar ;
- f) Ligji nr. 45/2022 “ Për ratifikimin e Konventës së Këshillit të Evropës për aksesin në Dokumentet Zyrtare”;
- g) 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)
- h) Njohuri mbi Ligjin Nr. 146/2014, “Për njoftimin dhe konsultimin Publik”;
- i) Njohuri mbi Ligjin Nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”;
- j) Njohuri mbi Ligjin Nr. 10279 “Për kundravajtjet Administrative”;
- k) Njohuri mbi Ligjin 49/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e gjykatave administrative dhe gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative”, i ndryshuar;
- l) Njohuri mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”.
- m) Njohuri mbi Ligjin Nr. 7850, datë 29.07.1994 “Kodi Civil i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar,
- n) Njohuri mbi Ligjin Nr. 8116, date 29.03.1996, “Kodi i Procedurës Civile i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.

- o) 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