

**NJOFTIM
PËR POZICION TË LIRË PUNE
INSPEKTOR NË DREJTORINË E HETIMIT SEKTORIAL DHE SIGURISË SË
TË DHËNAVE, NË DREJTORINË E PËRGJITHSHME PËR MBROJTJEN E
TË DHËNAVE PERSONALE
NIVELI I ULËT DREJTUES**

Në zbatim të neneve 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”, të 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”, i ndryshuar, si dhe të Urdhrit 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 për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale (në vijim “Zyra e Komisionerit”), është krijuar rishtazi 1 (një) vend i lirë pune, duke shpallur procedurën e lëvizjes paralele dhe të ngritjes në detyrë për nëpunës civilë të kategorisë së ulët drejtuese.

Kategoria e pagës III-1

Pozicioni:

- 1- **“Inspektor” 1 (një) në Drejtorinë e Hetimit Sektorial dhe Sigurisë së të Dhënave, në Drejtorinë e Përgjithshme për Mbrojtjen e të Dhënave Personale, pranë KDIMDP-së**

Pozicioni i mësipërm u ofrohet 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 pozicioni mbetet vakant, ai do të jetë i vlefshëm për konkurrim nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë.

Për Procedurat aplikohet në të njëjtën kohë

Afati për dorëzimin e dokumenteve
27.03.2026 Lëvizja paralele

Shih procedurat përkatëse

Afati për dorëzimin e dokumenteve
01.04.2026 Ngritja në detyrë

Shih procedurat përkatëse

I. MISIONI

Misioni i Drejtorisë është monitorimi dhe mbikëqyrja e zbatimit të legjislacionit për mbrojtjen e të dhënave personale nga kontrolluesit publikë dhe privatë.

II. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Qëllimi i pozicionit të punës në Drejtorinë e Hetimit Sektorial dhe Sigurisë së të Dhënave, në Drejtorinë e Përgjithshme për Mbrojtjen e të Dhënave Personale, është administrimi dhe monitorimi i aktivitetit mbikëqyrës të drejtorisë, në veçanti i hetimeve administrative ex officio, në lidhje me zbatimin e legjislacionit për mbrojtjen e të dhënave personale nga të gjithë kontrolluesit dhe përpunuesit publikë e privatë.

Po ashtu, pozicioni synon administrimin dhe monitorimin e procesit të përfaqësimit të Zyrës së Komisionerit në proceset gjyqësore administrative, në zbatim të legjislacionit për mbrojtjen e të dhënave personale dhe të Kodit të Procedurave Administrative. Ky aktivitet kryhet në përputhje me Strategjinë e Zyrës së Komisionerit, planin vjetor të punës, rezolutat e Kuvendit dhe prioritetet në kuadër të procesit të integritetit evropian.

Inspektori përgjigjet përpara Drejtorit të Drejtorisë së Hetimit Sektorial dhe Sigurisë së të Dhënave, si dhe përpara Drejtorit të Përgjithshëm për Mbrojtjen e të Dhënave Personale. Ai/ajo është përgjegjës/e për kryerjen e inspektimeve dhe koordinimin me strukturat e tjera të autoritetit për finalizimin, ndjekjen dhe zbatimin me sukses të procedurave të hetimit administrativ, sipas përcaktimeve të ligjit dhe të Rregullores së Brendshme.

III. PËRSHKRIMI I PËRGJITHSHËM I PUNËS

Përshkrimi përgjithësues i punës për këtë pozicion lidhet me përmbushjen e detyrimeve ligjore që rrjedhin nga legjislacioni për mbrojtjen e të dhënave personale, ligji për nëpunësin civil, Rregullorja e Brendshme për organizimin dhe funksionimin e Zyrës së KDIMDP-së, si dhe çdo akt tjetër i nxjerrë në zbatim të legjislacionit në fuqi që lidhet me këtë pozicion.

Puna konsiston në:

Kryesisht inspektori angazhohet në kryerjen e detyrave të mëposhtme:

1. Realizimin e hetimit administrativ në përputhje me urdhrin e Komisionerit, nën mbikëqyrjen e eprorit të drejtpërdrejtë;
2. Ruajtjen e integritetit të tij/saj si nëpunës civil, në bazë të legjislacionit në fuqi për nëpunësin civil;
3. Ndjekjen me përpikëri të metodologjisë së përcaktuar në Rregulloren e Brendshme për finalizimin e një hetimi të rregullt administrativ, të ushtruar ndaj çdo kontrolluesi ose përpunuesi;
4. Plotësimin e dosjes së hetimit administrativ me çdo provë të administruar dhe dorëzimin e saj, të shoqëruar me relacionin përkatës, te Drejtori i Drejtorisë së Hetimit Sektorial dhe Sigurisë së të Dhënave;
5. Hartimin e akteve administrative lidhur me hetimet administrative, në përputhje me metodologjinë e akteve të formalizuara sipas praktikës së krijuar nga Zyra e Komisionerit dhe sipas Kodit të Procedurave Administrative;
6. Pjesëmarrjen në seancat dëgjimore dhe në proceset administrative inspektuese;

7. Hartimin e prapësimeve ose të konkluzioneve përfundimtare të dosjes gjyqësore dhe kryerjen e veprimeve juridike për përfaqësimin e Zyrës së Komisionerit në gjykata, në të gjitha nivelet;
8. Përgatitjen e memo-ve për eprorin lidhur me ecurinë e proceseve gjyqësore, si dhe për koordinimin dhe ndjekjen e procedurave të brendshme, veçanërisht për raste që paraqesin problematika të caktuara;
9. Përditësimin e regjistrit të ndjekjes së proceseve gjyqësore dhe ekzekutimit të vendimeve, si dhe të tabelës statistikore;
10. Paraqitjen e opinioneve ligjore mbi bazën e të dhënave të administruara, që i shërbejnë Komisionerit dhe drejtorive përkatëse të institucionit për marrjen e vendimeve, përgatitjen e rekomandimeve dhe të projektakteve me objekt përmirësimin e legjislacionit në lidhje me mbrojtjen, trajtimin dhe përpunimin e të dhënave personale;
11. Në rast konstatimi të shkeljeve serioze, të përsëritura ose të qëllimshme të ligjit nga një kontrollues ose përpunues, veçanërisht në rastet e përsëritura të moszbatimit të rekomandimeve, propozon të strukturat përkatëse në nivel hierarkik marrjen e masave administrative;
12. Pjesëmarrjen në trajnime specifike që zhvillohen nga ASPA ose organizma të tjerë;
13. Studimin në mënyrë të vazhdueshme të literaturës juridike dhe zhvillimeve të kuadrit ligjor, në funksion të përmirësimit të inspektimeve të kryera.

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:

1. Të jenë nëpunës civilë të konfirmuar, brenda së njëjtës kategori për të cilën aplikojnë;
2. Të mos kenë masë disiplinore në fuqi;
3. Të kenë të paktën dy vlerësimet e fundit “mirë” ose “shumë mirë”;
4. Të plotësojnë kriteret e veçanta të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

Kërkesat e veçanta

Arsimimi

Të zotërojnë një diplomë të nivelit “Master Shkencor” ose “Master Profesional”, të përfituar në përfundim 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 e marra 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 mbi 5 (pesë) vite, në pozicione të nivelit të ulët drejtues, në administratën shtetërore dhe/ose në institucione të pavarura. Përbën avantazh eksperiencë e punës në të njëjtin pozicion ose në struktura audituese e inspektuese;
- b) Të njohë një gjuhë të huaj, me preferencë gjuhën angleze. Përbën avantazh njohja e një gjuhe të dytë të BE-së.

Të tjera

- a) Të ketë njohuri shumë të mira profesionale në fushën e legjislacionit dhe të procedurave sipas veprimtarisë që mbulon drejtoria, si dhe njohuri shumë të mira të procedurave administrative;
- b) Të njohë dhe të përdorë lirisht kompjuterin dhe programet bazë të tij;
- c) Të ketë njohuri të gjera dhe aftësi shumë të mira në fushën e të drejtave të njeriut, kryesisht në fushën e përgjegjësisë së institucionit;
- d) Të ketë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup;
- e) Të ketë aftësi drejtuese, si dhe aftësi për hartimin dhe dhënien e opinioneve ligjore mbi dokumente të ndryshme hyrëse dhe dalëse.

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/diplomave (përfshirë edhe diplomën “Bachelor”), si dhe listën e notave. Nëse diploma dhe lista e notave janë të ndryshme me vlerësimin e njohur në Republikën e Shqipërisë, aplikanti duhet ta ketë të konvertuar 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 të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
9. Certifikata ose dëshmi të kualifikimeve dhe trajnimeve të ndryshme;
10. Fotokopje të kartës së identitetit;
11. Vërtetim të gjendjes gjyqësore;
12. Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
13. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton plotësimin e kushteve të mësipërme, si dhe arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të dhëna të tjera të përmendura në jetëshkrim.

Dokumentet duhet të dorëzohen jo më vonë se 10 (dhjetë) ditë kalendarike nga momenti i publikimit në faqen zyrtare të Zyrës së Komisionerit dhe/ose në portalin e Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive, në origjinal ose të noterizuara.

1.3 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 do të shpallë në portalin e Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive (AKPA), si 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, nëpërmjet adresës së e-mail-it, për shkaqet e moskualifikimit.

Ankesat nga kandidatët paraqiten në Njësinë Përgjegjëse brenda 3 (tri) ditëve kalendarike nga shpallja e listës dhe ankuesi merr përgjigje brenda 5 (pesë) 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 9288/2004“ Për ratifikimin e Konventës për mbrojtjen e individeve me përpunimin automatik të të dhënave personale, i ndryshuar
- e) Njohuri mbi Ligjin 42/2022 “Për ratifikimin e protokollit ndryshues të Konventës për mbrojtjen e individeve me përpunimin automatik të të dhënave personale.
- f) Njohuri mbi Ligjin Ligji 8137/1996 “Per ratifikimin e Konventes Evropiane per te Drejtat e njeriut dhe lirive thelemore, i ndryshuar
- g) Njohuri mbi Ligjin Nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit”, i ndryshuar ;
- 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. 7850, datë 29.07.1994 “Kodi Civil i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar,
- m) Njohuri mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”.
- n) Njohuri mbi Ligjin Nr. 8116, datë 29.03.1996, “Kodi i Procedurës Civile i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.
- o) 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 çdo akt tjetër lidhur me të
- p) 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 nga Komiteti i Pranimit për Lëvizjen Paralele (KPLP), i ngritur në KDIMDP, nëpërmjet dokumentacionit të dorëzuar dhe intervistës së strukturuar me gojë.

Totali i pikëve të vlerësimit të kandidatëve është 100 pikë, të cilat ndahen si më poshtë:

- 40 pikë për dokumentacionin e dorëzuar, ku përfshihen përvoja, trajnimet, kualifikimet e lidhura me fushën, si dhe certifikimi pozitiv ose vlerësimet e rezultateve individuale në punë, në rastet kur procesi i certifikimit nuk është kryer;
- 60 pikë për intervistën e strukturuar me gojë.

Gjatë intervistës së strukturuar me gojë, kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

- a) njohuritë, aftësitë dhe kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës;
- b) eksperiencën e tyre të mëparshme;
- c) motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën.

Më shumë detaje në lidhje me vlerësimin me pikë, metodologjinë e shpërndarjes së pikëve dhe mënyrën e llogaritjes së rezultatit përfundimtar gjenden 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 pranimit në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive nëpërmjet konkurrimit të hapur”, të Departamentit të Administratës Publike.

Komisioni, në përfundim të vlerësimit, njofton individualisht kandidatët që kanë konkurruar 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 (tri) ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual. Ankuesi merr përgjigje brenda 3 (tri) ditëve kalendarike nga data e përfundimit të afatit të ankimit. Komisioni, brenda 24

(njëzet e katër) orëve pas përfundimit të procedurave të ankimit, përzgjedh kandidatin që 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 e Agjencisë Kombëtare të 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- 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 për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të dhënave Personale (në vijim “Zyra e Komisionerit”), është krijuar rishtazi 1 (një) vend i lirë pune, duke shpallur procedurën e lëvizjes paralele dhe ngjitjes në detyrë për nëpunës civil të kategorisë së ulët drejtuese, Kategoria e pagës III-1

Pozicioni:

1- “Inspektor” 1 (një) në Drejtorinë e Hetimit Sektorial dhe Sigurisë së të Dhënave, në Drejtorinë e Përgjithshme për Mbrojtjen e të Dhënave Personale, pranë KDIMDP-së

Në rast se, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se pozicioni mbetet vakant, ai do të jetë i vlefshëm për konkurrim nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë për nëpunësit civilë të një kategorie paraardhëse, të punësuar në të njëjtin ose në një institucion tjetër të shërbimit civil, të cilët plotësojnë kushtet për ngritjen në detyrë dhe kërkesat e veçanta për vendin e lirë.

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

Konkursi do të zhvillohet 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 të një kundërvajtjeje penale me dashje, që nuk është shuar sipas këtij ligji;
- 6. Ndaj tij/saj 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 IV.1 ose 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 zotërojë një diplomë të nivelit “Master Shkencor” ose “Master Profesional”, të përfutur në përfundim 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 e marra 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 2 (dy) vjet në administratën shtetërore dhe/ose në institucione të pavarura. Përbën avantazh eksperiencë e punës në të njëjtin pozicion me atë të kërkuar;
- b) Të njohë një gjuhë të huaj, me preferencë gjuhën angleze. Përbën avantazh njohja e një gjuhe të dytë të BE-së.

Të tjera

- a) Të ketë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup;
- b) Të ketë njohuri të mira profesionale në fushën e legjislacionit dhe të procedurave sipas veprimtarisë që mbulon drejtoria, si dhe njohuri shumë të mira të procedurave administrative;
- c) Të njohë dhe të përdorë lirisht kompjuterin dhe programet bazë të tij;
- d) Preferohet të ketë njohuri dhe aftësi të mira në fushën e të drejtave të njeriut, kryesisht në fushën e përgjegjësisë së institucionit.

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, në origjinal 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/diplomave (përfshirë edhe diplomën “Bachelor”), si dhe listën e notave. Nëse diploma dhe lista e notave janë të ndryshme me vlerësimin e njohur në Republikën e Shqipërisë, aplikanti duhet ta ketë të konvertuar 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 të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- 9. Certifikata ose dëshmi të kualifikimeve dhe trajnimeve të ndryshme;
- 10. Fotokopje të kartës së identitetit;
- 11. Vërtetim të gjendjes gjyqësore;
- 12. Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
- 13. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton plotësimin e kushteve të mësipërme, si dhe arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të dhëna të tjera të përmendura në jetëshkrim.

III. MISIONI

Misioni i Drejtorisë: Monitorimi dhe mbikëqyrja e zbatimit të legjislacionit për mbrojtjen e të dhënave personale nga kontrollues publik e privat.

IV. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Qëllimi i Drejtorisë së Hetimit Sektorial dhe Sigurisë së të Dhënave, në Drejtorinë e Përgjithshme për Mbrojtjen e të dhënave personale

Administrimi dhe monitorimi i aktivitetit mbikëqyrës të drejtorisë (hetimeve administrative *ex officio*) në lidhje me zbatimin e legjislacionit për mbrojtjen e të dhënave personale nga të gjithë kontrolluesit dhe përpunuesit publikë dhe privatë. Administrimi dhe monitorimi i procesit të përfaqësimit të Zyrës së Komisionerit në proceset gjyqësore administrative, në zbatim të legjislacionit për mbrojtjen e të dhënave personale dhe Kodit të Procedurës Administrative. Ky aktivitet kryhet në përputhje me Strategjinë e Zyrës së Komisionerit, Planin vjetor të punës, Rezolutat e Kuvendit dhe prioritetet në kuadër të procesit të integritetit evropian.

Inspektori përgjigjet përpara Drejtorit të Drejtorisë së Hetimit Sektorial dhe Sigurisë së të Dhënave, Drejtorit të Përgjithshëm për Mbrojtjen e të Dhënave Personale, për inspektimet, koordinon me strukturat e tjera të autoritetit, për finalizimin e ndjekjes dhe zbatimit të suksesshëm të procedurave të hetimit administrativ, përcaktuar këto, nga ligji dhe Rregullorja e Brendshme

IV. PËRSHKRIMI I PËRGJITHSHEM I PUNËS

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin

Evidentimi i detyrave kryesore dhe realizimi i tyre vijnë si rezultat i përmbushjes së detyrimeve ligjore që rrjedhin nga ligji për mbrojtjen e të dhënave personale, ligji për nëpunësit civil, rregullorja e brendshme për organizimin e funksionimin e Zyrës së KDIMDP-së si dhe çdo akt tjetër dalë në zbatim të legjislacionit në tërësi dhe që referon këtë pozicion.

Puna konsiston në:

Kryesisht inspektori angazhohet në kryerjen e detyrave të mëposhtme:

1. Realizon hetimin-administrativ në përputhje me urdhrin e Komisionerit, nën mbikëqyrjen e eprorit të drejtpërdrejtë;
2. Ruan detyrimisht integritetin e tij, si nëpunës civil, në bazë të legjislacionit në fuqi, për nëpunësin civil;
3. Ndjek me përpikëri metodologjinë e përcaktuar në Rregulloren e Brendshme për finalizimin e një hetimi të rregullt administrativ të ushtruar ndaj çdo kontrolluesi ose përpunuesi;
4. Plotëson dosjen e hetimit administrativ me çdo provë të administruar në të dhe e dorëzon të shoqëruar me relacionin përkatës tek Drejtori i Drejtorisë së Hetimit Sektorial dhe Sigurisë së të Dhënave;
5. Harton aktet administrative lidhur me hetimet administrative, në përputhje me metodologjinë e akteve të formalizuara sipas praktikës së krijuar nga Zyra e Komisionerit dhe sipas Kodit të Procedurës Administrative;
6. Merr pjesë në seancat dëgjimore, në proceset administrative inspektuese;
7. Hartimin e prapësimeve apo konkluzione përfundimtare të dosjes gjyqësore dhe kryerjen e veprimeve juridike për përfaqësimin e Zyrës së Komisionerit në gjykata në të gjithë nivelet e gjykatave ;

8. Përgatit memo për eprorin lidhur me ecurinë e proceseve gjyqësore si dhe për koordinimin dhe ndjekjen e procedurave të brendshme, kryesisht për raste që paraqesin problematika të caktuara;
9. Përditëson regjistrin e ndjekjes së proceseve gjyqësore dhe ekzekutimit të vendimeve si dhe tabelën statistikore;
10. Paraqitja e opinioneve ligjore mbi bazën e të dhënave të menaxhuara, që i shërben Komisionerit dhe drejtorive përkatëse të institucionit, për marrjen e vendimeve, përgatitjen e rekomandimeve dhe projekt-akteve me objekt përmirësimet e legjislacionit në lidhje me mbrojtjen, trajtimin dhe përpunimin e të dhënave personale;
11. Në rast konstatimi të shkeljeve serioze, të përsëritura ose të qëllimshme të ligjit nga një kontrollues ose përpunues, veçanërisht në rastet e përsëritura të moszbatimit të rekomandimeve të tij, i propozon strukturave në nivel hierarkik për të zbatuar masa administrative;
12. Merr pjesë në trajnime specifike të që zhvillohen nga ASPA apo organizma të tjerë;
13. Studion në mënyrë të vazhdueshme literaturën juridike dhe zhvillimet e kuadrit ligjor në dobi të inspektimeve të kryera .

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 kandidati dëshiron të aplikojë, do të shpallë në portalin e Agjencisë Kombëtare të 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 Përgjegjëse, nëpërmjet adresës së e-mail-it, për shkaqet e moskualifikimit.

Kandidatët që nuk janë kualifikuar kanë të drejtë të paraqesin ankesë me shkrim pranë Njesisë Përgjegjëse, brenda 5 (pesë) ditëve kalendrike nga data e njoftimit individual, dhe ankuesi merr përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve kalendrike 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) Njohuritë mbi Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë;
- b) Njohuritë mbi Ligjin nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore të dala në zbatim të tij;

- c) Njohuritë mbi Ligjin nr. 124/2024, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, dhe aktet nënligjore të dala në zbatim të tij;
- d) Njohuritë mbi Ligjin nr. 9288/2004, “Për ratifikimin e Konventës për mbrojtjen e individëve nga përpunimi automatik i të dhënave personale”, i ndryshuar;
- e) Njohuritë mbi Ligjin nr. 42/2022, “Për ratifikimin e protokollit ndryshues të Konventës për mbrojtjen e individëve nga përpunimi automatik i të dhënave personale”;
- f) Njohuritë mbi Ligjin nr. 8137/1996, “Për ratifikimin e Konventës Evropiane për të Drejtat e Njeriut dhe Liritë Themelore”, i ndryshuar;
- g) Njohuritë mbi Ligjin nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit”, i ndryshuar;
- h) Njohuritë mbi Ligjin nr. 146/2014, “Për njoftimin dhe konsultimin publik”;
- i) Njohuritë mbi Ligjin nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”;
- j) Njohuritë mbi Ligjin nr. 10279, “Për kundërvajtjet administrative”;
- k) Njohuritë mbi Ligjin nr. 49/2012, “Për organizimin dhe funksionimin e gjykatave administrative dhe gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative”, i ndryshuar;
- l) Njohuritë mbi Ligjin nr. 7850, datë 29.07.1994, “Kodi Civil i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar;
- m) Njohuritë mbi Ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
- n) Njohuritë mbi Ligjin nr. 8116, datë 29.03.1996, “Kodi i Procedurës Civile i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar;
- o) Njohuritë mbi Rregulloren (BE) 2016/679 të Parlamentit Evropian dhe të Këshillit, datë 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), si dhe çdo akt tjetër lidhur me të;
- p) Çdo akt tjetër ligjor ose nënligjor që lidhet me fushën e përgjegjësisë së institucionit.

2.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

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

Totali i pikëve të vlerësimit është 100 pikë, të cilat ndahen si më poshtë:

- a) 20 pikë për dokumentacionin e dorëzuar (eksperiencë, 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 dhe mënyrën e llogaritjes së rezultatit përfundimtar gjenden 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, si dhe në portalin e Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive.

Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike për rezultatet, nëpërmjet adresës së e-mail-it.

Kandidatët fitues janë ata që renditen të parët ndër kandidatët që kanë marrë të paktën 70 pikë. Njësia Përgjegjëse njofton individualisht kandidatët që kanë konkurruar për rezultatin e tyre brenda 24 (njëzet e katër) orëve nga dita kur komiteti 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 të rezultatit të vlerësimit. Ankuesi merr përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e 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