NJOFTIM
PËR POZICION TË LIRË PUNE
DREJTOR I DREJTORISË SË ÇËSHTJEVE JURIDIKE DHE INTEGRIMIT

Në zbatim të neneve 25 dhe 26 të ligjit nr. 152/2013, datë 30.05.2013 "Për nëpunësin civil", të ndryshuar, Kreut 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", Urdhrit të Komisionerit nr. 196, datë 25.09.2026 "Për miratimin e strukturës dhe organikës së Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale", planit vjetor të pranimit 2026, të ndryshuar, 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 është krijuar 1 (një) vend i lirë pune, për nëpunës civil të kategorisë së mesme drejtuese, kategoria e pagës II-1.

Njësia përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore pranë Zyrës së Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale shpall procedurën e konkurrimit për plotësimin e vendit të lirë të punës.

Pozicioni:

1- **"Drejtor" 1 (një) i Drejtorisë së Çështjeve Juridike dhe Integrimit, pranë KDIMDP-së**

Pozicioni më sipër i ofrohet fillimisht nëpunësve civil të së njëjtës kategori për procedurën e lëvizjes paralele. 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 "ngritja në detyrë".

Për procedurat aplikohet në të njëjtën kohë

Afati për dorëzimin e dokumenteve	Shih procedurat përkatëse
12.11.2026	Lëvizja paralele

Afati për dorëzimin e dokumenteve	Shih procedurat përkatëse
17.11.2026	Ngritja në detyrë

Misioni i Drejtorisë: Garantimi i një kuadri ligjor të përafruar me standardet ndërkombëtare në mbrojtjen e së drejtës për informim dhe mbrojtjen e të dhënave personale. Mbajtja e lidhjeve dhe koordinim në punën me institucionet e tjera publike, donatorët dhe aktorë të ndryshëm privatë që veprojnë në fushat e marrëdhënieve integruese të vendit. Mbështetje në realizimin e komponentëve më të rëndësishëm të punës së çdo strukture të Zyrës së Komisionerit.

Qëllimi i Drejtorisë së Çështjeve Juridike dhe Integrimit

Ndjekja dhe bashkërendimi i punëve të Drejtorisë në zhvillimin e një kuadri të qëndrueshëm ligjor në përputhje me standardet ndërkombëtare. Ndjekja dhe vlerësimi i përputhshmërisë së projektakteve ligjore dhe nënligjore të propozuara nga institucionet e tjera në fushën e mbrojtjes së të dhënave personale, si dhe të projektakteve të ndryshme që zhvillohen në kontrollues publikë e privatë, duke synuar përafrimin e legjislacionit vendas me "*Acquis Communautair*". Pjesëmarrje në grupe ndërinstitucionale pune në kuadër të procesit të integrimit evropian, përgatitje e raportimeve mbi detyrimet që burojnë nga akte ndërkombëtare. Sigurimi i zbatimit të politikave ekzistuese, si dhe përshtatjen e politikave të reja në fushën e së drejtës së informimit dhe mbrojtjen e të dhënave personale, duke koordinuar punët, në dhënien e mbështetjes dhe këshillimit ligjor për të gjitha drejtoritë pjesëmarrëse aktive në grupe pune aktivitete, apo edhe dhënien e ndihmës së nevojshme profesionale për hartimin dhe redaktimin e akteve juridike.

Drejtori i Drejtorisë së Çështjeve Juridike dhe Integrimit përgjigjet përpara Drejtorit të Përgjithshëm, Sekretarit të Përgjithshëm dhe Komisionerit për ecurinë e punës në Drejtori, në zbatim të legjislacionit në fuqi sipas fushës së përgjegjësisë si dhe Rregullores së Zyrës së Komisionerit.

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin konsiston në:

Evidentimin e detyrave kryesore dhe realizimin e tyre vijnë si rezultat i përmbushjes së detyrimeve ligjore që rrjedhin nga legjislacionet specifike të fushës së përgjegjësisë, ligji "Për nëpunësi civil", Rregullorja e Brendshme për organizimin dhe funksionimin e Zyrës së KDIMDP-së, si dhe çdo akt tjetër i dalë në zbatim të legjislacionit në tërësi dhe që referon këtë pozicion.

Kryesisht, Drejtori angazhohet në:

a) zhvillimin e kuadrit ligjor dhe nënligjor;
b) koordinimin e punës për realizimin e detyrave në funksion të procesit të integrimit evropian;
c) koordinimin e punës për përgatitjen e raportimeve periodike në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar dhe bashkëpunimin në kuadër të ushtrimit të funksioneve ligjore;
d) hartimin e akteve rregullatore dhe administrative;
e) kryerjen e veprimeve juridike për përfaqësimin e Zyrës së Komisionerit në gjykatë për çështje me objekt legjislacionin për shërbimin civil;
f) dhënien e kontributit për hartimin e opinioneve ligjore në bashkëpunim me strukturat e përmbajtjes së institucionit;
g) ndjekjen e procedurave për ekzekutimin e vendimeve të Zyrës së Komisionerit;
h) mbajtjen e marrëdhënieve ndërkombëtare të institucionit;
i) koordinimin e punës për përfitimin e projekteve/programeve;
j) koordinimin e punës për përgatitjen e Raportit Vjetor, Strategjisë Institucionale, Programit Vjetor të Punës, rregulloreve, marrëveshjeve të bashkëpunimit dy dhe shumëpalëshe dhe akteve të tjera administrative.

I- LËVIZJA PARALELE

Kanë të drejtë të aplikojnë për këtë procedurë vetëm nëpunësit civil të së njëjtës kategori, në të gjitha institucionet, pjesë e shërbimit civil.

1.1 KUSHTET MINIMALE QË DUHET TË PLOTËSOJNË KANDIDATËT 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 konkurrim.

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 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 njësimin 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 eksperienca 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 të BE-së.

Tjetër

a) Të ketë njohuri shumë të mira profesionale në fushën e legjislacionit, 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 punëkërkues);
d) Të kenë aftësi të mira komunikuese, prezantuese dhe të punës në grup;
e) Të ketë aftësi në drejtimin, hartimin dhe dhënien e opinioneve ligjore mbi dokumente të ndryshme hyrëse dhe dalëse;
f) Të ketë 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:

a. Kërkesë për aplikim për vendin vakant, ku të jetë shënuar edhe numri i kontaktit dhe adresa e plotë e vendbanimit, e shoqëruar me një adresë aktive email-i për komunikim;
b. Jetëshkrim (CV) i plotësuar në përputhje me dokumentin tip, i cili mund të gjendet në linkun https://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard;
c. Fotokopje të diplomës së studimeve të larta (përfshirë edhe diplomën "Bachelor") 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;
d. Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
e. Fotokopje të dokumentit të identifikimit (letërnjoftim – ID);
f. Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
g. Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;
h. Aktin e deklarimit të statusit të nëpunësit civil;
i. Aktin e emërimit si nëpunës civil;
j. Vlerësimin e fundit të performancës nga eprori direkt;
k. Vërtetim nga institucioni përkatës që kandidati nuk ka masë disiplinore në fuqi;
l. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo elemente të tjera të përmendura në jetëshkrimin e kandidatit.

Dokumentet duhet të dorëzohen me postë ose drejtpërdrejt në institucion, në origjinal ose në kopje të noterizuara, 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 dhe/ose datën që është publikuar në këtë shpallje (postin përkatës).

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën 14.11.2026, 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 Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive/AKPA" dhe në faqen zyrtare të institucionit listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kriteret e veçanta, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet intervista. Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kriteret e veçanta do të njoftohen individualisht nga njësia përgjegjëse e institucionit ku ndodhet pozicioni për të cilin ju dëshironi të aplikoni, nëpërmjet adresës suaj të email-it, 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) Njohuritë mbi Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë;
b) Njohuritë mbi ligjin nr. 9288/2004 "Për ratifikimin e Konventës për mbrojtjen e individëve me përpunimin automatik të të dhënave personale", i ndryshuar;
c) Njohuritë mbi ligjin nr. 42/2022 "Për ratifikimin e protokollit ndryshues të Konventës për mbrojtjen e individëve me përpunimin automatik të të dhënave personale";
d) Njohuritë mbi ligjin nr. 8137/1996 "Për ratifikimin e Konventës Evropiane për të drejtat e njeriut dhe lirive themelore", i ndryshuar;
e) Njohuritë mbi ligjin nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar, dhe aktet nënligjore të dala në zbatim të tij;
f) Njohuritë mbi ligjin nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit", i ndryshuar;
g) Njohuritë mbi ligjin nr. 124/2024 "Për mbrojtjen e të dhënave personale" dhe aktet nënligjore të dala në zbatim të tij;
h) Njohuritë mbi ligjin 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);
i) Njohuritë mbi ligjin nr. 12/2024 "Për lobimin" dhe aktet nënligjore të dala në zbatim të tij;
j) Njohuritë mbi ligjin nr. 44/2015 "Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë";
k) Njohuritë mbi ligjin nr. 10279/2010 "Për kundërvajtjet administrative";
l) Njohuritë mbi ligjin nr. 49/2012 "Për organizimin dhe funksionimin e gjykatave administrative dhe gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative", i ndryshuar;
m) Njohuritë mbi ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike";
n) Njohuritë mbi ligjin nr. 7850, datë 29.07.1994 "Kodi Civil i Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar;
o) Njohuritë mbi ligjin nr. 8116, datë 29.03.1996 "Kodi i Procedurës Civile i Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar;
p) Rregulloren (BE) 2016/679 e Parlamentit Evropian dhe të Këshillit, të 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);
q) Direktivën (BE) 2016/680 e Parlamentit Evropian dhe të Këshillit, të datës 27 prill 2016, "Për mbrojtjen e personave fizikë në lidhje me përpunimin e të dhënave personale nga autoritetet kompetente me qëllim parandalimin, hetimin, zbulimin, ndjekjen penale të veprave penale apo ekzekutimin e dënimeve penale dhe për lëvizjen e lirë të këtyre të dhënave" (Direktiva e Policisë);
r) Çdo akt tjetër ligjor e nënligjor që lidhet me fushën e përgjegjësisë që ka institucioni

1.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar:

Kandidatët do të vlerësohen nga Komiteti i Pranimit për Lëvizje 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 përkatësisht:

Kandidatët do të vlerësohen për përvojën, trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën, si dhe certifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve individuale në punë, në rastet kur procesi i certifikimit 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, si dhe 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.

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 (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 KONKURRIMIT 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 Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive". Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike për datën e saktë të shpalljes së fituesit.

2- NGRITJA NË DETYRË

Në zbatim të neneve 25 dhe 26 të ligjit nr. 152/2013, datë 30.05.2013 "Për nëpunësin civil", të ndryshuar, Kreut 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", Urdhrit të Komisionerit nr. 196, datë 25.09.2026 "Për miratimin e strukturës dhe organikës së Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale", planit vjetor të pranimit 2026, të ndryshuar, 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 është krijuar 1 (një) vend i lirë pune për nëpunës civil të kategorisë së mesme drejtuese, kategoria e pagës II-1.

Pozicioni:

1- **"Drejtor" 1 (një) i Drejtorisë së Çështjeve Juridike dhe Integrimit, 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 civil të një kategorie më të ulët, 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.

Misioni i Drejtorisë: Garantimi i një kuadri ligjor të përafruar me standardet ndërkombëtare në mbrojtjen e së drejtës për informim dhe mbrojtjen e të dhënave personale. Mbajtja e lidhjeve dhe koordinim në punën me institucionet e tjera publike, donatorët dhe aktorët e ndryshëm privatë që veprojnë në fushat e marrëdhënieve integruese të vendit. Mbështetje në realizimin e komponentëve më të rëndësishëm të punës së çdo strukture të Zyrës së Komisionerit.

Qëllimi i Drejtorisë së Çështjeve Juridike dhe Integrimit

Ndjekja dhe bashkërendimi i punëve të Drejtorisë në zhvillimin e një kuadri të qëndrueshëm ligjor në përputhje me standardet ndërkombëtare. Ndjekja dhe vlerësimi i përputhshmërisë së projektakteve ligjore dhe nënligjore të propozuara nga institucionet e tjera në fushën e mbrojtjes së të dhënave personale, si dhe të projektakteve të ndryshme që zhvillohen në kontrollues publikë e privatë, duke synuar përafrimin e legjislacionit vendas me "*Acquis Communautair*". Pjesëmarrje në grupe ndërinstitucionale pune në kuadër të procesit të integrimit evropian, përgatitje e raportimeve mbi detyrimet që burojnë nga akte ndërkombëtare. Sigurimi i zbatimit të politikave ekzistuese si dhe përshtatje e politikave të reja në fushën e së drejtës së informimit dhe mbrojtjen e të dhënave personale, duke koordinuar punët, në dhënien e mbështetjes dhe këshillimit ligjor për të gjitha drejtoritë pjesëmarrëse aktive në grupe pune, aktivitete, apo dhe dhënien e ndihmës së nevojshme profesionale për hartimin dhe redaktimin e akteve juridike.

Drejtori i Drejtorisë së Çështjeve Juridike dhe Integrimit përgjigjet përpara Drejtorit të Përgjithshëm, Sekretarit të Përgjithshëm dhe Komisionerit për ecurinë e punës në Drejtori,

në zbatim të legjislacionit në fuqi sipas fushës së përgjegjësisë si dhe Rregullores së Zyrës së Komisionerit.

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin konsiston në:

Evidentimin e detyrave kryesore dhe realizimin e tyre vijnë si rezultat i përmbushjes së detyrimeve ligjore që rrjedhin nga legjislacionet specifike të fushës së përgjegjësisë, ligji për nëpunësit civil, Rregullorja e Brendshme për organizimin e funksionimin e Zyrës së KDIMDP-së, si dhe çdo akt tjetër i dalë në zbatim të legjislacionit në tërësi dhe që referon këtë pozicion.

Kryesisht, drejtori angazhohet në:

a) zhvillimin e kuadrit ligjor dhe nënligjor;
b) koordinimin e punës për realizimin e detyrave në funksion të procesit të integrimit evropian;
c) koordinimin e punës për përgatitjen e raportimeve periodike në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar dhe bashkëpunimin në kuadër të ushtrimit të funksioneve ligjore;
d) hartimin e akteve rregullatore dhe administrative;
e) kryerjen e veprimeve juridike për përfaqësimin e Zyrës së Komisionerit në gjykatë për çështje me objekt legjislacionin për shërbimin civil;
f) dhënien e kontributit për hartimin e opinioneve ligjore në bashkëpunim me strukturat e përmbajtjes së institucionit;
g) ndjekjen e procedurave për ekzekutimin e vendimeve të Zyrës së Komisionerit;
h) mbajtjen e marrëdhënieve ndërkombëtare të institucionit;
i) koordinimin e punës për përfitimin e projekteve/programeve;
j) koordinimin e punës për përgatitjen e Raportit Vjetor, Strategjisë Institucionale, Programit Vjetor të Punës, rregulloreve, marrëveshjeve të bashkëpunimit dy dhe shumëpalëshe dhe akteve të tjera administrative.

Për të marrë këtë informacion, kandidatët duhet të vizitojnë në mënyrë të vazhdueshme faqen zyrtare të institucionit (www.idp.al) apo edhe AKPA-në.

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 DHE 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 veçanta 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

a) Të ketë përvojë pune jo më pak se 5 (pesë) vjet në administratën shtetërore dhe/ose institucione të pavarura. Përbën avantazh eksperienca e punës së përafërt me atë të kërkuar;
b) Të zotërojë shumë mirë gjuhën angleze.

Tjetër

a) Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup;
b) Të ketë njohuri të mira profesionale në fushën e legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon drejtoria, njohuri shumë të mira të procedurave administrative;
c) Të njohë dhe të përdorë lirisht kompjuterin dhe programet bazë të tij;
d) Preferohet njohuri dhe aftësi të mira në fushën e të Drejtave të Njeriut (kryesisht në fushën e përgjegjësisë së institucionit punëkërkues);
e) Preferohen njohuri dhe aftësi të mira në fushën e Integrimit dhe projekteve të huaja (kryesisht në fushën e përgjegjësisë së institucionit punëkërkues).

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

Kandidatët nga shërbimi civil duhet të dërgojnë 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 tyre personale, si më poshtë:

a. Kërkesë për aplikim për vendin vakant, ku të jetë shënuar edhe numri i kontaktit dhe adresa e plotë e vendbanimit, e shoqëruar me një adresë aktive email-i për komunikim;
b. Jetëshkrim (CV) i plotësuar në përputhje me dokumentin tip, i cili mund të gjendet në linkun https://dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard/;
c. Fotokopje të diplomës së studimeve të larta (përfshirë edhe diplomën "Bachelor"); Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
d. Fotokopje të dokumentit të identifikimit (letërnjoftim – ID);
e. Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
f. Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;
g. Aktin e deklarimit të statusit të nëpunësit civil;
h. Aktin e emërimit si nëpunës civil;
i. Vlerësimin e fundit të performancës nga eprori direkt;
j. Vërtetim nga institucioni përkatës që kandidati nuk ka masë disiplinore në fuqi;
k. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo elemente të tjera të përmendura në jetëshkrimin e kandidatit.

Dokumentet duhet të jenë në origjinal ose në kopje të noterizuara, duke iu përmbajtur afateve në këtë shpallje, në postin përkatës pranë Zyrës së Protokollit.

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 Kombëtare 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 suaj të e-mail-it, për shkaqet e moskualifikimit.

Ankesat nga kandidatët që nuk janë kualifikuar paraqesin ankesë me shkrim pranë njësisë 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) Njohuritë mbi Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë;
b) Njohuritë mbi ligjin nr. 9288/2004 "Për ratifikimin e Konventës për mbrojtjen e individëve me përpunimin automatik të të dhënave personale", i ndryshuar;
c) Njohuritë mbi ligjin nr. 42/2022 "Për ratifikimin e protokollit ndryshues të Konventës për mbrojtjen e individëve me përpunimin automatik të të dhënave personale";
d) Njohuritë mbi ligjin nr. 8137/1996 "Për ratifikimin e Konventës Evropiane për të drejtat e njeriut dhe lirive themelore", i ndryshuar;
e) Njohuritë mbi ligjin nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar, dhe aktet nënligjore të dala në zbatim të tij;
f) Njohuritë mbi ligjin nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit", i ndryshuar;
g) Njohuritë mbi ligjin nr. 124/2024 "Për mbrojtjen e të dhënave personale" dhe aktet nënligjore të dala në zbatim të tij;
h) Njohuritë mbi ligjin 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);
i) Njohuritë mbi ligjin nr. 12/2024 "Për lobimin" dhe aktet nënligjore të dala në zbatim të tij;
j) Njohuritë mbi ligjin nr. 44/2015 "Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë";
k) Njohuritë mbi ligjin nr. 10279/2010 "Për kundërvajtjet administrative";
l) Njohuritë mbi ligjin nr. 49/2012 "Për organizimin dhe funksionimin e gjykatave administrative dhe gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative", i ndryshuar;
m) Njohuritë mbi ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike";
n) Njohuritë mbi ligjin nr. 7850, datë 29.07.1994 "Kodi Civil i Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar;
o) Njohuritë mbi ligjin nr. 8116, datë 29.03.1996 "Kodi i Procedurës Civile i Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar;
p) Rregulloren (BE) 2016/679 e Parlamentit Evropian dhe të Këshillit, të 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);
q) Direktivën (BE) 2016/680 e Parlamentit Evropian dhe të Këshillit, të datës 27 prill 2016, "Për mbrojtjen e personave fizikë në lidhje me përpunimin e të dhënave personale nga autoritetet kompetente me qëllim parandalimin, hetimin, zbulimin, ndjekjen penale të veprave penale apo ekzekutimin e dënimeve penale dhe për lëvizjen e lirë të këtyre të dhënave" (Direktiva e Policisë);
r) 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-së, nëpërmjet dokumentacionit të dorëzuar, vlerësimit me shkrim dhe intervistës së strukturuar me gojë.

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

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, si dhe 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 KONKURRIMIT 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 Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive". Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike për rezultatet (*nëpërmjet adresës së email-it*).

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 (njëzet e katër) 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 (tre) 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