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", 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", njësia përgjegjëse e menaxhimit të burimeve njerëzore, bazuar në planin e rekrutimit për vitin 2026, i ndryshuar, njofton se në administratën e Zyrës së Komisionerit është krijuar 1 (një) vend i lirë pune për nëpunës civil të kategorisë së ulët drejtuese, kategoria e pagës III-1.

Pozicioni:

1- **"Inspektor IT" 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 më sipër i 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 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	Shih procedurat përkatëse
16.11.2026	Lëvizja paralele

Afati për dorëzimin e dokumenteve	Shih procedurat përkatëse
20.11.2026	Ngritja në detyrë/pranimi nga jashtë

Procedura e plotësimit të vendit të lirë për pozicionin **"Inspektor IT" 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**, është i hapur edhe për kandidatë të tjerë nga jashtë shërbimit civil që plotësojnë kushtet dhe kërkesat specifike për procedurën "Ngritja në detyrë".

Misioni: Mbikëqyrja e zbatimit të ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale nëpërmjet kryerjes së hetimit administrativ (*ex officio*) në kontrolluesit publikë dhe privatë.

Qëllimi: Kryerja e inspektimeve në kontrollues publikë e privatë, mbi përpunimin e të dhënave personale në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative, metodologjinë e miratuar nga Komisioneri, programin dhe strategjinë vjetore, si dhe trajtimi i rasteve të adresuara nga Drejtoria e Vlerësimit të Ankesave dhe Harmonizimit, duke respektuar parimet e mbrojtjes së të dhënave personale, si përpunimin e ligjshëm të të dhënave personale, proporcionalitetit, për garantimin e të drejtave dhe lirive themelore të njeriut dhe, në veçanti, të drejtën e ruajtjes së jetës private, si një e drejtë universale. Një element i rëndësishëm është edhe përfaqësimi në proceset gjyqësore në zbatim të legjislacionit për mbrojtjen e të dhënave personale dhe Kodin e Procedurave Administrative.

Inspektori përgjigjet përpara Drejtorit të Drejtorisë të Hetimit Sektorial dhe Sigurisë së të Dhënave, Drejtorit të Përgjithshëm për Mbrojtjen e të Dhënave Personale dhe/ose Sekretarit të Përgjithshëm dhe Komisionerit 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.

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin konsiston në:

Evidentimi i detyrave kryesore dhe realizimi i tyre vijnë si rezultat i përmbushjes së detyrimeve ligjore që rrjedhin nga ligji për Mbrojtjen e të Dhënave Personale, ligji për Nëpunësin 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, inspektori angazhohet në kryerjen e detyrave të mëposhtme:

1. Realizon hetimin administrativ në përputhje me urdhrin e Komisionerit, nën mbikëqyrjen e eprorit direkt;
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. Menaxhon me efikasitet orarin e punës;
6. 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;
7. 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 Procedurave Administrative;

8. Merr pjesë në seancat dëgjimore, në proceset administrative inspektuese;
9. Përfaqëson Zyrën e Komisionerit në proceset gjyqësore;
10. Harton prapësimet, konkluzionet përfundimtare dhe çdo dokument të nevojshëm për përfaqësimin e Zyrës së Komisionerit në të gjitha nivelet e gjykatave me qëllim që të mbrohen interesat e Zyrës në përputhje me legjislacionin ekzistues, praktikat unifikuese etj.;
11. Paraqet opinione 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 projektakteve, me objekt përmirësimet e legjislacionit në lidhje me mbrojtjen, trajtimin dhe përpunimin e të dhënave personale;
12. Është aktiv në marrëdhëniet me drejtoritë e tjera dhe bashkëpunon me to për pajisje me informacione e dokumente për të ndjekur me përgjegjshmëri procedurat e brendshme administrative dhe ato gjyqësore;
13. 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;
14. Përditëson regjistrin e ndjekjes së proceseve gjyqësore dhe ekzekutimit të vendimeve si dhe tabelën statistikore;
15. Merr pjesë në trajnime specifike të që zhvillohen nga ASPA apo organizma të tjerë;
16. Tregohet aktiv, vigjilent dhe analitik ndaj zhvillimeve në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar, që impaktojnë fushën e mbrojtjes së të dhënave personale. Kjo, me qëllim përftimin e njohurive, praktikave të mira dhe aplikimin e tyre në praktikën e punës (në kuadër të përmirësimit të vazhdueshëm), evidentimin e mangësive dhe praktikave abuzive me të dhënat personale dhe ndërmarrjen e veprimeve konkrete për shmangien e pasojave në privatësinë e qytetarëve (subjekte të të dhënave personale);
17. Tregohet diskret dhe konfidencial lidhur me çdo praktikë dhe informacion me të cilat vjen në dijeni gjatë ushtrimit të funksionit;
18. Trajton çdo praktikë që i ngarkohet me përpikëri dhe saktësi;
19. 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;
20. Merr pjesë në trajnime specifike të që zhvillohen nga ASPA apo organizma të tjerë;
21. Studion në mënyrë të vazhdueshme literaturën juridike dhe zhvillimet e kuadrit ligjor në dobi të inspektimeve të kryera;
22. Është përgjegjës për mirëmbajtjen dhe zhvillimin e bazës së të dhënave.

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 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.
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 inxhinieri elektronike/informatike, Shkenca kompjuterike, Inxhinieri telekomunikacioni, Teknologji informacioni, Inxhinieri software**. Edhe diploma e nivelit "Bachelor" duhet të jetë në të njëjtën fushë. (*Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi).*

Përvoja

a) Të ketë përvojë pune mbi 1 (një) vit në pozicione të nivelit të ulët drejtues, në administratën shtetërore dhe/ose institucione të pavarura. Përbën avantazh eksperienca 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 shumë të mira në administrimin e sistemeve, si Active Directory, Outlook Mail Client;
b) Të ketë njohuri bazë mbi pajisjet e rrjetit dhe infrastrukturën e rrjetit;
c) Të ketë njohuri bazë për panelet e administrimit të faqeve web;
d) Të ketë njohje profesionale të programeve kompjuterike dhe aplikime të nevojshme për zgjidhjen e situatave të përditshme në paraqitjen e punës;
e) Të ketë njohuri mbi sistemet kompjuterike dhe mbi instalimin, konfigurimin dhe riparimin e pajisjeve hardware.

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 "Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive" dhe/ose datën që është publikuar në këtë shpallje (postin përkatës).

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën 18.11.2026, 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. 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. 119/2014 "Për të drejtën e informimit", i ndryshuar;
e) Njohuritë mbi ligjin nr. 12/2024 "Për Lobimin", dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;
f) Njohuritë mbi ligjin nr. 33/2022 "Për të dhënat e hapura dhe ripërdorimin e informacionit në sektorin publik", dhe çdo akt tjetër ligjore në zbatim të tij (VKM, udhëzime të ndryshme);

g) Njohuritë mbi ligjin nr. 42/2022 "Për ratifikimin e protokollit ndryshues të Konventës për mbrojtjen e individëve me përpunimin automatik të të dhënave personale";
h) Njohuritë mbi ligjin nr. 8137/1996 "Për ratifikimin e Konventës Evropiane për të Drejtat e Njeriut dhe lirive themelore", i ndryshuar;
i) Njohuritë mbi ligjin nr. 10279 "Për kundërvajtjet administrative";
j) Njohuritë mbi ligjin nr. 49/2012 "Për organizimin dhe funksionimin e gjykatave administrative dhe gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative", i ndryshuar;
k) Njohuritë mbi ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike";
l) Njohuritë mbi ligjin nr. 7850, datë 29.07.1994 "Kodi Civil i Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar;
m) Njohuritë mbi ligjin nr. 8116, datë 29.03.1996 "Kodi i Procedurës Civile i Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar;
n) Njohuritë mbi ligjin nr. 9880, datë 25.02.2008 "Për nënshkrimin elektronik", i ndryshuar;
o) Njohuritë mbi ligjin nr. 10129/2009 "Për tregtinë elektronike", i ndryshuar;
p) Rregulloren (BE) 2016/679 e Parlamentit Evropian dhe e 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), si dhe çdo akt tjetër lidhur me të;
q) Njohuritë mbi ligjin nr. 54/2004 "Për komunikimet elektronike në Republikën e Shqipërisë";
r) Njohuritë mbi ligjin nr. 10273, datë 29.04.2010 "Për dokumentin elektronik", si dhe aktet nënligjore;
s) Njohuritë mbi ligjin nr. 10325, datë 23.09.2010 "Për bazën e të dhënave shtetërore", si dhe aktet nënligjore;
t) 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 kandidateve 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.http://www.dap.gov.al/

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 (njëzet 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.

II- NGRITJA NË DETYRË/PRANIMI NGA JASHTË

Në mbështetje të nenit 26, Kreut V të ligjit nr. 152, datë 30.05.2013 "Për nëpunësin civil", të ndryshuar, 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", të ndryshuar, Kreut III

"Ngritja në detyrë", 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", njësia përgjegjëse e menaxhimit të burimeve njerëzore, bazuar në planin e rekrutimit për vitin 2026, i ndryshuar, njofton se në administratën e Zyrës së Komisionerit është krijuar 1 (një) vend i lirë pune, për nëpunës civil të kategorisë së ulët drejtuese, kategoria e pagës III-1.

Pozicioni:

1- **"Inspektor IT" 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**

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, nëpunës civilë të një kategorie paraardhëse, të punësuar në të njëjtin apo në një institucion tjetër të shërbimit civil, që plotësojnë kushtet për ngritjen në detyrë dhe kërkesat e veçanta për vendin e lirë, **ku kanë të drejtë të aplikojnë edhe kandidatë nga jashtë shërbimit civil**.

Misioni: Mbikëqyrja e zbatimit të ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale nëpërmjet kryerjes së hetimit administrativ (*ex officio*) në kontrolluesit publikë dhe privatë.

Qëllimi: Kryerja e inspektimeve në kontrollues publikë e privatë, mbi përpunimin e të dhënave personale në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative, metodologjinë e miratuar nga Komisioneri, programin dhe strategjinë vjetore, si dhe trajtimi i rasteve të adresuara nga Drejtoria e Vlerësimit të Ankesave dhe Harmonizimit, duke respektuar parimet e mbrojtjes së të dhënave personale, si përpunimin e ligjshëm të të dhënave personale, proporcionalitetit, për garantimin e të drejtave dhe lirive themelore të njeriut dhe, në veçanti, të drejtën e ruajtjes së jetës private, si një e drejtë universale. Një element i rëndësishëm është edhe përfaqësimi në proceset gjyqësore në zbatim të legjislacionit për mbrojtjen e të dhënave personale dhe Kodin e Procedurave Administrative.

Inspektori përgjigjet përpara Drejtorit të Drejtorisë të Hetimit Sektorial dhe Sigurisë së të Dhënave, Drejtorit të Përgjithshëm për Mbrojtjen e të Dhënave Personale dhe/ose Sekretarit të Përgjithshëm dhe Komisionerit 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.

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin konsiston në:

Evidentimi i detyrave kryesore dhe realizimi i tyre vijnë si rezultat i përmbushjes së detyrimeve ligjore që rrjedhin nga ligji për Mbrojtjen e të Dhënave Personale, ligji për Nëpunësin 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, inspektori angazhohet në kryerjen e detyrave të mëposhtme:

1. Realizon hetimin administrativ në përputhje me urdhrin e Komisionerit, nën mbikëqyrjen e eprorit direkt;
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. Menaxhon me efikasitet orarin e punës;
6. 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;
7. 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 Procedurave Administrative;
8. Merr pjesë në seancat dëgjimore, në proceset administrative inspektuese;
9. Përfaqëson Zyrën e Komisionerit në proceset gjyqësore;
10. Harton prapësimet, konkluzionet përfundimtare dhe çdo dokument të nevojshëm për përfaqësimin e Zyrës së Komisionerit në të gjitha nivelet e gjykatave me qëllim që të mbrohen interesat e Zyrës në përputhje me legjislacionin ekzistues, praktikat unifikuese etj.;
11. Paraqet opinione 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 projektakteve, me objekt përmirësimet e legjislacionit në lidhje me mbrojtjen, trajtimin dhe përpunimin e të dhënave personale;
12. Është aktiv në marrëdhëniet me drejtoritë e tjera dhe bashkëpunon me to për pajisje me informacione e dokumente për të ndjekur me përgjegjshmëri procedurat e brendshme administrative dhe ato gjyqësore;
13. 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;
14. Përditëson regjistrin e ndjekjes së proceseve gjyqësore dhe ekzekutimit të vendimeve si dhe tabelën statistikore;
15. Merr pjesë në trajnime specifike të që zhvillohen nga ASPA apo organizma të tjerë;
16. Tregohet aktiv, vigjilent dhe analitik ndaj zhvillimeve në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar, që impaktojnë fushën e mbrojtjes së të dhënave personale. Kjo, me qëllim përftimin e njohurive, praktikave të mira dhe aplikimin e tyre në praktikën e punës (në kuadër të përmirësimit të vazhdueshëm), evidentimin e mangësive dhe praktikave abuzive me të dhënat personale dhe ndërmarrjen e veprimeve konkrete për shmangien e pasojave në privatësinë e qytetarëve (subjekte të të dhënave personale);
17. Tregohet diskret dhe konfidencial lidhur me çdo praktikë dhe informacion me të cilat vjen në dijeni gjatë ushtrimit të funksionit;

18. Trajton çdo praktikë që i ngarkohet me përpikëri dhe saktësi;
19. 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;
20. Merr pjesë në trajnime specifike të që zhvillohen nga ASPA apo organizma të tjerë;
21. Studion në mënyrë të vazhdueshme literaturën juridike dhe zhvillimet e kuadrit ligjor në dobi të inspektimeve të kryera;
22. Është përgjegjës për mirëmbajtjen dhe zhvillimin e bazës së të dhënave.

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 që duhet të plotësojë kandidati në procedurën e pranimit nga jashtë shërbimit civil, sa më sipër.

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

a) Të jetë nëpunës civil i konfirmuar, në kategorinë ekzekutive;
b) Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
c) Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”.

Kandidatët (ngritje/pranim nga jashtë) duhet të plotësojnë kriteret e veçanta, si vijon:

Arsimimi

Të zotërojnë një diplomë të nivelit "Master Shkencor" apo "Master Profesional", të përfituar në fund të studimeve të ciklit të dytë me 120 kredite dhe me kohëzgjatje normale 2 vite akademike, në **Shkencat inxhinieri elektronike/informatike, Shkenca kompjuterike, Inxhinieri telekomunikacioni, Teknologji informacioni, Inxhinieri software**. Edhe diploma e nivelit "Bachelor" duhet të jetë në të njëjtën fushë. (*Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi).*

Përvoja

a) Të ketë përvojë pune jo më pak se 1 (një) vit në pozicione të nivelit ekzekutiv, në administratën shtetërore dhe/ose institucione të pavarura. Përbën avantazh përvoja në administrimin funksional të regjistrave elektronikë, bazave të të dhënave, analizën e të dhënave, sistemet e informacionit ose projektet e administratës digjitale;
b) Të ketë përvojë pune jo më pak se 1 (një) vit në profesion për kandidatët që do të konkurrojnë **nga jashtë shërbimit civil në institucione të administratës publike e private**;
c) 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 shumë të mira në administrimin e sistemeve, si Active Directory, Outlook Mail Client;
b) Të ketë njohuri bazë mbi pajisjet e rrjetit dhe infrastrukturën e rrjetit;
c) Të ketë njohuri bazë për panelet e administrimit të faqeve web;
d) Të ketë njohje profesionale të programeve kompjuterike dhe aplikime të nevojshme për zgjidhjen e situatave të përditshme në paraqitjen e punës;
e) Të ketë njohuri mbi sistemet kompjuterike dhe mbi instalimin, konfigurimin dhe riparimin e pajisjeve hardware.

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 "Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive" (origjinale ose të noterizuara).

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://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.

Kandidatët nga jashtë shërbimit 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://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. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo elemente të tjera të përmendura në jetëshkrimin e kandidatit.

Kandidatët për procedurën e shpallur (shërbim civil ose jashtë tij) do të aplikojnë në të njëjtën kohë.

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 "Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive".

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 email-it, për shkaqet e moskualifikimit.

Ankesat nga kandidatët që nuk janë kualifikuar paraqiten 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. 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. 119/2014 "Për të drejtën e informimit", i ndryshuar;
e) Njohuritë mbi ligjin nr. 12/2024 "Për Lobimin", dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;
f) Njohuritë mbi ligjin nr. 33/2022 "Për të dhënat e hapura dhe ripërdorimin e informacionit në sektorin publik", dhe çdo akt tjetër ligjore në zbatim të tij (VKM, udhëzime të ndryshme);
g) Njohuritë mbi ligjin nr. 42/2022 "Për ratifikimin e protokollit ndryshues të Konventës për mbrojtjen e individëve me përpunimin automatik të të dhënave personale";
h) Njohuritë mbi ligjin nr. 8137/1996 "Për ratifikimin e Konventës Evropiane për të Drejtat e Njeriut dhe lirive themelore", i ndryshuar;
i) Njohuritë mbi ligjin nr. 10279 "Për kundërvajtjet administrative";
j) Njohuritë mbi ligjin nr. 49/2012 "Për organizimin dhe funksionimin e gjykatave administrative dhe gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative", i ndryshuar;
k) Njohuritë mbi ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike";

l) Njohuritë mbi ligjin nr. 7850, datë 29.07.1994 "Kodi Civil i Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar;
m) Njohuritë mbi ligjin nr. 8116, datë 29.03.1996 "Kodi i Procedurës Civile i Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar;
n) Njohuritë mbi ligjin nr. 9880, datë 25.02.2008 "Për nënshkrimin elektronik", i ndryshuar;
o) Njohuritë mbi ligjin nr. 10129/2009 "Për tregtinë elektronike", i ndryshuar;
p) Rregulloren (BE) 2016/679 e Parlamentit Evropian dhe e 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) dhe çdo akt tjetër lidhur me të;
q) Njohuritë mbi ligjin nr. 54/2004 "Për komunikimet elektronike në Republikën e Shqipërisë";
r) Njohuritë mbi ligjin nr. 10273, datë 29.04.2010 "Për dokumentin elektronik", si dhe aktet nënligjore;
s) Njohuritë mbi ligjin nr. 10325, datë 23.09.2010 "Për bazën e të dhënave shtetërore", si dhe aktet nënligjore;
t) 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, 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 në 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 të internetit www.idp.al.

Njësia Përgjegjëse