NJOFTIM
PËR POZICION TË LIRË PUNE
INSPEKTOR NË DREJTORINË E MBIKËQYRJES NË FUSHËN E DREJTËSISË PENALE DHE SIGURISË PUBLIKE, 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" 1 (një) në Drejtorinë e Mbikëqyrjes në Fushën e Drejtësisë Penale dhe Sigurisë Publike, 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" 1 (një) në Drejtorinë e Mbikëqyrjes në Fushën e Drejtësisë Penale dhe Sigurisë Publike, 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 nga autoritetet kompetente për sigurinë publike ose kombëtare dhe për parandalimin dhe ndjekjen e veprave penale, nëpërmjet kryerjes së hetimit administrativ (*ex officio*) në kontrolluesit publikë dhe privatë.

Qëllimi: Kryerja e hetimeve administrative ndaj autoriteteve përgjegjëse ne fushën e drejtësisë penale dhe sigurisë publike, duke garantuar respektimin e parimeve të mbrojtjes se të dhënave personale si dhe përpunimin e ligjshëm të tyre. Përfaqësimi i tyre në proceset gjyqësore, në zbatim të legjislacionit të mbrojtjes së të dhënave personale, Kodit të Procedurave Administrative, Rezolutave të Kuvendit, Strategjisë së institucionit, planit vjetor të punës dhe prioriteteve, në kuadër të procesit të integrimit.

Inspektori përgjigjet përpara Drejtorit të Drejtorisë së Mbikëqyrjes në Fushën e Drejtësisë Penale dhe Sigurisë Publike dhe 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.

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, në autoritetet kompetente për sigurinë publike ose kombëtare dhe për parandalimin dhe ndjekjen e veprave penale;
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 Mbikëqyrjes në Fushën e Drejtësisë Penale dhe Sigurisë Publike;
5. Evidenton qartësisht radhitjen e të gjitha provave të administruara në dosjet e hetimit administrativ në kapakun e saj (në pjesën e prapme) në formën dhe mënyrën më të kuptueshme, në standard të unifikuar për drejtorinë;
6. 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;
7. Realizon hetime administrative në lidhje me zbatimin e Direktivës së Policisë (Direktiva (Be) 2016/680), në bazë të informacionit të marrë nga një autoritet tjetër mbikëqyrës ose autoritet tjetër publik;

8. Shqyrton praktikat e transferimit ndërkombëtar drejt autoriteteve kompetente tek marrës që nuk janë autoritete kompetente;
9. Përpilon raportin vjetor mbi gjendjen e zbatimit të dispozitave të Marrëveshjes për Bashkëpunimin ndërmjet Republikës së Shqipërisë dhe Eurojust-it, Marrëveshje për mbrojtjen e të dhënave;
10. Merr pjesë në seancat dëgjimore, në proceset administrative inspektuese;
11. Përfaqëson Zyrën e Komisionerit në proceset gjyqësore;
12. 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 së Komisionerit në përputhje me legjislacionin ekzistues, praktikat unifikuese etj.;
13. 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);
14. Është përgjegjës për hartimin e raportit vjetor mbi gjendjen e zbatimit të dispozitave të Marrëveshjes për Bashkëpunimin ndërmjet Republikës së Shqipërisë dhe Eurojust-it, Marrëveshje për mbrojtjen e të dhënave;
15. Është përgjegjës për trajtimin e praktikave të transferimit ndërkombëtar drejt autoriteteve kompetente tek marrës që nuk janë autoritete kompetente.

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 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 3 (tre) vjet 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;
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, 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 dhe të punës në grup;
e) Të ketë aftësi të drejtimit dhe hartimi dhe dhënies së 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:

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 dalë 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. 9288/2004 "Për ratifikimin e Konventës për mbrojtjen e individëve me përpunimin automatik të të dhënave personale", i ndryshuar;
h) Njohuritë mbi ligjin nr. 42/2022 "Për ratifikimin e protokollit ndryshues të Konventës për mbrojtjen e individëve me përpunimin automatik të të dhënave personale";
i) Njohuritë mbi ligjin nr. 8137/1996 "Për ratifikimin e Konventës Evropiane për të Drejtat e njeriut dhe lirive themelore", i ndryshuar;

j) Njohuritë mbi ligjin nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit", i ndryshuar;
k) Njohuritë mbi ligjin nr. 44/2015 "Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë";
l) Njohuritë mbi ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike";
m) Njohuritë mbi ligjin nr. 7850, datë 29.07.1994 "Kodi Civil i Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar;
n) 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);
o) Direktivën (BE) 2016/680 e Parlamentit Evropian dhe e 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);
p) Njohuritë mbi ligjin nr. 113/2018 "Për ratifikimin e Marrëveshjes për Bashkëpunimin Ndërmjet Republikës së Shqipërisë dhe Eurojust-it";
q) Njohuritë mbi ligjin nr. 71/2016 "Për kontrollin kufitar", i ndryshuar, si dhe aktet nënligjore në zbatim të tij që lidhen me mbrojtjen e të dhënave personale;
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 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/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 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" 1 (një) në Drejtorinë e Mbikëqyrjes në Fushën e Drejtësisë Penale dhe Sigurisë Publike, 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 nga autoritetet kompetente për sigurinë publike ose kombëtare dhe për parandalimin dhe

ndjekjen e veprave penale, nëpërmjet kryerjes së hetimit administrativ (*ex officio*) në kontrolluesit publikë dhe privatë.

Qëllimi: Kryerja e hetimeve administrative ndaj autoriteteve përgjegjëse ne fushën e drejtësisë penale dhe sigurisë publike, duke garantuar respektimin e parimeve të mbrojtjes se të dhënave personale si dhe përpunimin e ligjshëm të tyre. Përfaqësimi i tyre në proceset gjyqësore, në zbatim të legjislacionit të mbrojtjes së të dhënave personale, Kodit të Procedurave Administrative, Rezolutave të Kuvendit, Strategjisë së institucionit, planit vjetor të punës dhe prioriteteve, në kuadër të procesit të integrimit.

Inspektori përgjigjet përpara Drejtorit të Drejtorisë së Mbikëqyrjes në Fushën e Drejtësisë Penale dhe Sigurisë Publike dhe 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.

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, në autoritetet kompetente për sigurinë publike ose kombëtare dhe për parandalimin dhe ndjekjen e veprave penale;
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 Mbikëqyrjes në Fushën e Drejtësisë Penale dhe Sigurisë Publike;
5. Evidenton qartësisht radhitjen e të gjitha provave të administruara në dosjet e hetimit administrativ në kapakun e saj (në pjesën e prapme) në formën dhe mënyrën më të kuptueshme, në standard të unifikuar për drejtorinë;
6. 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;
7. Realizon hetime administrative në lidhje me zbatimin e Direktivës së Policisë (Direktiva (Be) 2016/680), në bazë të informacionit të marrë nga një autoritet tjetër mbikëqyrës ose autoritet tjetër publik;
8. Shqyrton praktikat e transferimit ndërkombëtar drejt autoriteteve kompetente tek marrës që nuk janë autoritete kompetente;

9. Përpilon raportin vjetor mbi gjendjen e zbatimit të dispozitave të Marrëveshjes për Bashkëpunimin ndërmjet Republikës së Shqipërisë dhe Eurojust-it, Marrëveshje për mbrojtjen e të dhënave;
10. Merr pjesë në seancat dëgjimore, në proceset administrative inspektuese;
11. Përfaqëson Zyrën e Komisionerit në proceset gjyqësore;
12. 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 së Komisionerit në përputhje me legjislacionin ekzistues, praktikat unifikuese etj.;
13. 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);
14. Është përgjegjës për hartimin e raportit vjetor mbi gjendjen e zbatimit të dispozitave të Marrëveshjes për Bashkëpunimin ndërmjet Republikës së Shqipërisë dhe Eurojust-it, Marrëveshje për mbrojtjen e të dhënave;
15. Është përgjegjës për trajtimin e praktikave të transferimit ndërkombëtar drejt autoriteteve kompetente tek marrës që nuk janë autoritete kompetente.

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

Konkursi do të kalojë në këto faza:

Faza e parë:

a) Verifikimi i kandidatëve që plotësojnë kërkesat e përgjithshme dhe të veçanta, jo më vonë se 10 (dhjetë) ditë kalendarike nga përfundimi i afatit të dorëzimit të dokumentacionit.

Faza e dytë:

a) Vlerësimi i jetëshkrimit të kandidatëve, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën;
b) Vlerësimi me shkrim;
c) Intervista e strukturuar me gojë.

2.1 KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROCEDURËN E NGRITJES NË DETYRË KRITERET E VEÇANTA

Kërkesat e përgjithshme për këtë vend pune janë

1) Të jetë shtetas shqiptar;
2) Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
3) Të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
4) Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;

5) Të mos jetë dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtjeje penale me dashje, që nuk është shuar sipas këtij ligji;
6) Ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas këtij ligji.

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

a) Të jetë nëpunës civil i konfirmuar, në kategoritë IV.1, 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 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 3 (tre) vjet 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;
b) Të ketë përvojë pune jo më pak se 3 (tre) vjet në profesion për kandidatët që do të konkurrojnë **nga jashtë shërbimit civil në institucione të administratës publike e private**;
c) Të zotërojë shumë mirë gjuhën angleze. Përbën avantazh njohuria e një gjuhe të dytë e BE-së.

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;
f) Të njohë dhe të përdorë lirisht kompjuterin dhe programet bazë të tij;
g) Preferohet njohuri dhe aftësi të mira në fushën e të Drejtave të Njeriut (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 "Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive" (origjinale ose të noterizuara).

2.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidati duhet të dërgojë me postë ose dorazi në një zarf të mbyllur pranë zyrës së protokollit të Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale dokumentet e dosjes së tij personale, si më poshtë:

1. Letër motivimi për aplikim në vendin vakant;
2. Një kopje të jetëshkrimit;
3. Një numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit;
4. Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor) si dhe listën e notave. (Nëse ka një diplomë dhe listë notash të ndryshme me vlerësimin e njohur në Shtetin Shqiptar, aplikanti duhet ta ketë të konvertuar atë sipas sistemit shqiptar);
5. Aktin e emërimit si nëpunës civil;
6. Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
7. Vërtetim nga punëdhënësi i fundit, që aplikanti nuk ka masë disiplinore në fuqi;
8. Fotokopje librezës së punës (të gjithë faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
9. Certifikata ose dëshmi të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme;
10. Fotokopje të kartës së identitetit;
11. Vërtetim i gjendjes gjyqësore;
12. Vërtetim i gjendjes shëndetësore;
13. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton plotësimin e kushteve të mësipërme, si dhe arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrim.

Inspektori përgjigjet përpara Drejtorit të Drejtorisë së Mbikëqyrjes në Fushën e Drejtësisë Penale dhe Sigurisë Publike dhe 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.

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 dalë 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. 9288/2004 "Për ratifikimin e Konventës për mbrojtjen e individëve me përpunimin automatik të të dhënave personale", i ndryshuar;

h) Njohuritë mbi ligjin nr. 42/2022 "Për ratifikimin e protokollit ndryshues të Konventës për mbrojtjen e individëve me përpunimin automatik të të dhënave personale";
i) Njohuritë mbi ligjin nr. 8137/1996 "Për ratifikimin e Konventës Evropiane për të Drejtat e njeriut dhe lirive themelore", i ndryshuar;
j) Njohuritë mbi ligjin nr. 44/2015 "Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë";
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) 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);
n) Direktivën (BE) 2016/680 e Parlamentit Evropian dhe e 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);
o) Njohuritë mbi ligjin nr. 113/2018 "Për ratifikimin e Marrëveshjes për Bashkëpunimin Ndërmjet Republikës së Shqipërisë dhe Eurojust-it";
p) Njohuritë mbi ligjin nr. 71/2016 "Për kontrollin kufitar", i ndryshuar, si dhe aktet nënligjore në zbatim të tij që lidhen me mbrojtjen e të dhënave personale;
q) 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 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 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