

**SHPALLJE PËR NËPUNËS CIVIL,
LËVIZJE PARALELE DHE PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL NË KATEGORINË
EKZEKUTIVE**

Në zbatim të nenit 22 dhe të nenit 25, të Ligjit Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, si dhe të Kreut II, III, IV dhe VII, të Vendimit Nr. 243, datë 18/03/2015, i ndryshuar, Njësia përgjegjëse e Zyrës së Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, shpall Procedurën e lëvizjes paralele, dhe pranimit në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive për pozicionet:

- **1 (një) “Specialist”, në Sektorin e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë, në Drejtorinë e Çështjeve Juridike dhe Integritimit**

Kategoria e pagës IV-1.

Pozicionet më sipër, u ofrohen fillimisht nëpunësve civilë të së njëjtës kategori për procedurën e lëvizjes paralele! Vetëm në rast se nga këto pozicione, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se ende ka pozicione vakante, ato janë të vlefshme për konkurrimin nëpërmjet procedurës së pranimit në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive.

Për të dy Procedurat (lëvizje paralele dhe pranim në shërbimin civil) aplikohet në të njëjtën kohë!

Afati për dorëzimin e Dokumenteve:	Shih procedurat përkatëse
27.11.2023	Lëvizja paralele
01.12.2023	Pranim në shërbimin civil

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

- **1 (një) “Specialist”, në Sektorin e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë, në Drejtorinë e Çështjeve Juridike dhe Integritit**

Misioni i Sektorit : Promovimi dhe prezantimi i Zyrës së Komisionerit, shkëmbimi i eksperiencave me profesionalizëm dhe shfrytëzimi i praktikave më të mira ndërkombëtare.

Qëllimi i Sektorit të Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë: Ndjek ecurinë e korrespondencave institucionale të marrëdhënieve me jashtë, përgatitjen e raporteve për organizma ndërkombëtarë. Mbarëvajtjen e të gjithë aktiviteteve ndërkombëtare të realizuara brenda e jashtë vendit, në kuadër strategjish, programeve të punës, duke administruar bazën e të dhënave për aktet e institucioneve ndërkombëtare, në kuadër strategjish, programeve të punës, duke administruar bazën e të dhënave për aktet e institucioneve ndërkombëtare etj. Ndjek përgatitjen e termave të referencës për aplikim dhe përthithje të fondeve të BE-së dhe organizmave të tjerë në kuadër projektsh. Përgjigjet para eprorit të drejtpërdrejtë.

Spektori i Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë ka objekt të veprimtarisë:

- programimin dhe aplikimin për përthithjen e projekteve dhe/ose përfitimin nga programe të asistencës nga fondet IPA të BE dhe/ose donatorë të tjerë;
- zbatimin e projekteve dhe përgatitjen e raporteve për ecurinë e tyre për institucione/organizma përgjegjës vendase dhe ndërkombëtare;
- marrëdhëniet me autoritete homologe të huaja dhe/ose organizma ndërkombëtare ku Zyra e Komisionerit është palë, në kuadër të fushave të përgjegjësisë;
- pjesëmarrjen, përfaqësimin dhe angazhimin në të gjitha grupet e punës, forumet dhe organizmat ndërkombëtarë në të cilat institucioni aderon;
- koordinimin e punës me strukturat e tjera të Zyrës së Komisionerit për mbarëvajtjen e aktiviteteve dhe marrëdhënieve me institucione dhe/ose organizma ndërkombëtare;
- administrimin e bazës së të dhënave për aktet ndërkombëtare, projektet/programet dhe përfaqësime jashtë vendit;
- angazhimin në kuadër të realizimit të përkthimit të akteve të ndryshme;
- përditësimin e faqes zyrtare të institucionit në gjuhët e huaja të miratuara

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin konsiston në:

- a. Ndjek ecurinë e korrespondencave institucionale të marrëdhënieve me jashtë si dhe angazhohet në përgatitjen e raporteve për organizma ndërkombëtarë.
- b. Bashkëpunon me projekte e KE, TAIEX, apo çdo organizëm tjetër si dhe me drejtoritë përkatëse për sigurimin e mbarëvajtjes së të gjithë aktiviteteve ndërkombëtare të realizuara brenda e jashtë vendit, në kuadër strategjish, programeve të punës, etj.
- c. Ndjek përgatitjen e termave të referencës për aplikim dhe përthithje të fondeve të BE-së dhe organizmave të tjerë në kuadër projektsh si dhe ndjek zbatimin teknik të projekteve dhe/ose programeve të asistencës nga fondet IPA dhe/ose donatorë të ndryshëm për të cilat Zyra e Komisionerit është përfituese;

- d. Siguron pjesëmarrjen, përfaqësimin dhe angazhimin në të gjitha grupet e punës, forumet dhe organizmat ndërkombëtarë në të cilat aderon Zyra e Komisionerit;
- e. Administron bazën e të dhënave për aktet e institucioneve ndërkombëtare, vizita studimore dhe përfaqësime jashtë vendit, etj.
- f. Përgatit informacione, raporte e memo për eprorët në shkallë hierarkie rast pas rasti përpara apo pas organizimeve/pjesëmarrjeve lidhur me përfaqësime të Komisionerit në dy shtyllat kryesore , në veprimtarinë kombëtare e ndërkombëtare .
- g. Përditëson faqen zyrtare të institucionit në gjuhët e huaja të miratuara Realizon përkthime të ndryshme në gjuhë të huaja të dokumenteve të vlerësuara nga Komisioneri si dhe atyre të vlerësuara në funksion të nevojave të Zyrës së Komisionerit.
- h. Kryen funksionin e Oficerit të Implementimit pranë Njësisë IPA të Zyrës së Komisionerit
- i. Përgjigjet para eprorit të drejtpërdrejtë.

I-Lëvizja paralele

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

1.1 KUSHTET PËR LËVIZJEN PARALELE DHE KRITERET E VEÇANTA

Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele si vijon:

- Të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda së njëjtës kategori, (egzekutive IV-1, IV-2) - sipas përcaktimeve të nenit 19 të ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar)
- Të mos ketë masë disiplinore në fuqi (të vërtetuar me një dokument nga institucioni);
- Të ketë të paktën vlerësimin e fundit pozitiv “mirë” apo “shumë mirë”
- Të plotësojë kushtet dhe kërkesat e veçanta, të përcaktuara në shpalljen për konkurim

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

- a) Të zotërojnë diplomë të nivelit “Master Profesional” në Arsimin e Lartë në degët : Shkencat Juridike/Politiko-Shoqërore/Marrëdhënie Ndërkombëtare/ Fakulteti i gjuhëve të huaja/ gjuhë letërsi/ apo të tjera degë që lidhen direkt me pozicionin Edhe diploma e nivelit “Bachelor” 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).*
- b) Të ketë mbi 1 vit eksperiencë pune në nivel ekzekutiv;
- c) Aftësi shumë të mira komunikimi dhe prezantimi.
- d) Të zotërojë dy gjuhë të huaja anglisht dhe frengjisht
- e) Preferohet njohja e një gjuhe tjetër të Bashkimit Evropian (radha e preferencës italisht/gjermanisht)
- f) Me Eksperiencë në fushën e përkthimit / interpretimit

Tjetër: Preferohet

- Njohuri të gjera të marrëdhënieve me jashtë, legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon drejtoria;
- Të kenë kualifikime në fushën e të drejtave të njeriut
- Njohuri të mira profesionale;
- Aftësi të mira komunikimi dhe fleksibilitet në pranimin e metodave dhe procedurave të reja;
- Aftësi të drejtimit dhe punës në grup; aftësi gjykimi, komunikimi dhe iniciativë për t'u marrë me probleme komplekse.
- Njohuri të mira në fushën e integritit, institucioneve të BE dhe organizatave ndërkombëtare, bazat e diplomacisë dhe të drejtën ndërkombëtar publike.
- Të njohë dhe të përdorë lirisht kompjuterin dhe programet bazë të tij.

1.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët duhet të dorëzojnë pranë Zyrës së protokollit të Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të dhënave personale, ku ndodhet pozicioni për të cilin ata dëshirojnë të aplikojnë, ose edhe me postë dokumentet si më poshtë:

- a) Jetëshkrim
- b) Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor); Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë, të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit, Sportit dhe Rinisë;
- c) Fotokopje të librezës së punës (të gjithë faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë) ;
- ç) Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
- d) Vërtetim të gjendjes shëndetësore
- dh) Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;
- e) Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
- f) Ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas ligjit nr. 152/2013, i ndryshuar.
- g) Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
- h) Çdo dokumentacion tjetër që vërteton mesataren e ponderuar të diplomës (listë notash, vërtetim nga fakulteti), trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;

Dokumentet duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti origjinale ose të noterizuara në institucion, brenda datës 27.11.2023

Së bashku me dokumentacionin duhet të paraqisni kërkesën ku të specifikoni pozicionin ku dëshironi të konkurroni, duke e dorëzuar pranë Zyrës së protokollit në institucionin që ka pozicionin vakant për të cilin ju aplikoni (KDIMDP)

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën 30.11.2023, 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 “Shërbimi Kombëtar i Punësimit/AKPA”, 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.

Nëtë njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kriteret e veçanta do të njoftohen individualisht nga Njësia Përgjegjëse e institucionit ku ndodhet pozicioni për të cilin ju dëshironi të aplikoni, nëpërmjet adresës tuaj të e-mail, për shkaqet e moskualifikimit.

1.4 FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET INTERVISTA

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

- a) Njohuri mbi Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë ;
- b) Njohuri mbi Ligjin Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij;
- c) Njohuri mbi Ligjin Nr.9887, datë 10.03.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij;
- d) Njohuri mbi Ligjin Nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit”;
- e) Njohuri mbi Ligjin Nr. 146/2014, “Për njoftimin dhe konsultimin Publik”;
- f) Njohuri mbi Ligjin Nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë ”;
- g) Njohuri mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”.
- h) Ligji nr.8371, datë 09.07.1998 “Për lidhjen e traktateve dhe marrëveshjeve ndërkombëtare”
- i) Ligji nr.9367, datë 07.04.2015 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”
- j) Njohuri mbi Ligjin Nr. 7850, datë 29.07.1994 “Kodi Civil i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar,

- k) Ligjin nr.43/2016, “Për Marrëveshjet Ndërkombëtare në Republikën e Shqipërisë”;
- l) Rregullorja (BE) 2016/679 e Parlamentit Evropian dhe e Këshillit e datës 27 prill 2016 “Mbi mbrojtjen e personave fizikë në lidhje me përpunimin e të dhënave personale dhe për lëvizjen e lirë të këtyre të dhënave” , (GDPR) dhe akte të tjera ndërkombëtare në të dy fushat e përgjegjësisë (konsultohet faqja zyrtare www.idp.al)
- m) Njohuri mbi Ligjin nr. 45/2022 Për ratifikimin e Konventës të Këshillit të Europës “Për aksesin në dokumentet zyrtare”
- n) 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 për dokumentacionin, përkatësisht për përvojën (20 pikë), Trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën (10 pikë), si dhe çertifikimi pozitiv (10 pikë).

Totali i pikëve për këtë vlerësim është 40 pikë.

Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë do të vlerësohen në lidhje me:

- a- Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës;
- b- Eksperiencën e tyre të mëparshme;
- c- Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën.

Totali i pikëve për këtë vlerësim është 60 pikë.

Më shumë detaje në lidhje me vlerësimin me pikë, metodologjinë e shpërndarjes së pikëve, mënyrën e llogaritjes së rezultatit përfundimtar i gjeni në Udhëzimin Nr. 2, datë 27.03.2015, “*Për procesin e plotësimit të vendeve të lira në shërbimin civil nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë për kategorinë e mesme dhe të ulët drejtuese dhe pranimin në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive nëpërmjet konkurrimit të hapur*”, të Departamentit të Administratës Publike www.dap.gov.al.

1.6 DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Njësia Përgjegjëse e Zyrës së Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale do të shpallë fituesin në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit/AKPA”. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike për datën e saktë të shpalljes së fituesit.

2- Pranimi në shërbimin civil

Vetëm në rast se nga pozicionet e renditura në fillim të kësaj shpalljeje, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se ende ka pozicione vakante, këto pozicione janë të vlefshme për konkurimin nëpërmjet procedurës së pranimit në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive. Këtë informacion do ta merrni në faqen e KDIMDP-së, pas datës 08.12.2023

Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë të gjithë kandidatët që plotësojnë kërkesat e përgjithshme në përputhje me nenin 21, të Ligjit Nr. 152/2013, “Për nëpunësit civil”, i ndryshuar.

2.1

KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROCEDURËN E PRANIMIT NË SHËRBIMIN CIVIL DHE KRITERET E VEÇANTA

Kushtet që duhet të plotësojë kandidati në procedurën e pranimit në shërbimin civil janë:

- a) Të jetë shtetas shqiptar;
- b) Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- c) Të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
- d) Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
- e) Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtjeje penale me dashje;
- f) Ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas Ligjit Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

- a) Të zotërojnë diplomë të nivelit “Master Profesional” në Arsimin e Lartë në degët : Shkencat Juridike/Politiko-Shoqërore/Marrëdhënie Ndërkombëtare/ Fakulteti i gjuhëve të huaja/ gjuhë letërsi/ apo të tjera degë që lidhen direkt me pozicionin Edhe diploma e nivelit “Bachelor” 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).*
- b) Të ketë deri në vit eksperiencë pune në nivel ekzekutiv;
- c) Aftësi shumë të mira komunikimi dhe prezantimi.
- d) Të zotërojë dy gjuhë të huaja anglisht dhe frengjisht
- e) Preferohet njohja e një gjuhe tjetër të Bashkimit Evropian (radha e preferencës italisht/gjermanisht)
- f) Me Eksperiencë në fushën e përkthimit / interpretimit

Tjetër:

- Njohuri të gjera të marrëdhënieve me jashtë, legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon drejtoria;
- Të kenë kualifikime në fushën e të drejtave të njeriut
- Njohuri të mira profesionale;
- Aftësi të mira komunikimi dhe fleksibilitet në pranimin e metodave dhe procedurave të reja;
- Aftësi të punës në grup; aftësi gjykimi,
- Njohuri të mira në fushën e integritit, institucioneve të BE dhe organizatave ndërkombëtare, bazat e diplomacisë dhe të drejtën ndërkombëtar publike.
- Të njohë dhe të përdorë lirisht kompjuterin dhe programet bazë të tij.

2.2

DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

- a- Jetëshkrim
- b- Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën bachelor) dhe listës së notave;
- c- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- d- Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimim shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;
- e- Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
- f- Vërtetim të gjëndjes shëndetësore;
- g- Vetëdeklarim të gjëndjes gjyqësore.
- h- Numër kontakti dhe adresë vendbanimi.
- i- Çdo dokumentacion tjetër që vërteton mesataren e ponderuar të diplomës (listë notash, vërtetim nga fakulteti), trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;

Së bashku me dokumentacionin, duhet të paraqisni kërkesën për pozicionin e shpallur dëshironi të duke e dorëzuar pranë Zyrës së protokollit në institucionin që ka pozicionin vakant për të cilin ju aplikoni.(KDIMDP)

Dokumentet duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti origjinale ose të noterizuara, në institucion, brenda datës 01.12.2023, në Zyrat e Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të dhënave personaleme adresë: Rr. “Abdi Toptani”, ND5, Tiranë.

Të gjithë kandidatët që aplikojnë për procedurën e pranimit në shërbimin civil, do të informohen për fazat e mëtejshme të kësaj procedurë:

- për datën e daljes së rezultateve të verifikimit paraprak,
- datën, vendin dhe orën ku do të zhvillohet konkurimi;
- mënyrën e vlerësimit të kandidatëve.

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 “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet intervista.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta do të njoftohen individualisht nga njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të institucionit (Njësia përgjegjëse), ku ndodhet pozicioni për të cilin ju dëshironi të aplikoni, nëpërmjet adresës tuaj të e-mail, për shkaqet e moskualifikimit.

Çdo kandidat ka të drejtë të paraqesë anakesë pranë Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme dhe Finances brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e shpalljes së listës së kandidatëve të kualifikuar. Ankuesi merr përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e depozitimit të ankesës.

2.4 FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET TESTIMI

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

- Njohuri mbi Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë ;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij;
- Njohuri mbi Ligjin Nr.9887, datë 10.03.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 146/2014, “Për njoftimin dhe konsultimin Publik”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”;

- g) Njohuri mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”.
- h) Ligji nr.8371, datë 09.07.1998 “Për lidhjen e traktateve dhe marrëveshjeve ndërkombëtare”
- i) Ligji nr.9367, datë 07.04.2015 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”
- j) Njohuri mbi Ligjin Nr. 7850, datë 29.07.1994 “Kodi Civil i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar,
- k) Ligjin nr.43/2016, “Për Marrëveshjet Ndërkombëtare në Republikën e Shqipërisë”;
- l) Rregullorja (BE) 2016/679 e Parlamentit Evropian dhe e Këshillit e datës 27 prill 2016 “Mbi mbrojtjen e personave fizikë në lidhje me përpunimin e të dhënave personale dhe për lëvizjen e lirë të këtyre të dhënave” , (GDPR) dhe akte të tjera ndërkombëtare në të dy fushat e përgjegjësisë (konsultohet faqja zyrtare www.idp.al)
- m) Njohuri mbi Ligjin nr. 45/2022 Për ratifikimin e Konventës të Këshillit të Europës “Për aksesin në dokumentet zyrtare”
- n) Cdo 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 në lidhje me:

- a- Vlerësimin me shkrim, deri në 60 pikë;
- b- Intervistën e strukturuar me gojë që konsiston në motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën, deri në 25 pikë;
- c- Jetëshkrimin, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në 15 pikë;

Më shumë detaje në lidhje me vlerësimin me pikë, metodologjinë e shpërndarjes së pikëve, mënyrën e llogaritjes së rezultatit përfundimtar i gjeni në Udhëzimin nr. 2, datë 27.03.2015, të Departamentit të Administratës Publike www.dap.gov.al

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 portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit/AKPA”. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike për rezultatet. *(nëpërmjet adresës së e-mail).*

Për të marrë këtë informacion, të gjithë kandidatët që aplikojnë për procedurën e pranimit në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive, duhet të vizitojnë në mënyrë të vazhdueshme faqen e KDIMDP-së duke filluar nga data 08.12.2023, për fazat e mëtejshme të procedurës së pranimit në

shërbimin civil të kategorisë ekzekutive, për datën e daljes së rezultateve të verifikimit paraprak, datën, vendin dhe orën kur do të zhvillohet konkurrimi.

Njësia Përgjegjëse