

**SHPALLJE PËR LEVIZJE PARALELE,
NGRITJE NË DETYRË
PRANIM NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL
NË KATEGORINË E MESME DHE TË ULËT DREJTUESE**

Në zbatim të nenit 25 dhe 26 të Ligjit nr.152/2013, datë 30.05.2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, Kreu V – “Lëvizja paralele dhe ngritja në detyrë”, Vendimit të Këshillit të Ministrave nr.242, datë 18.03.2015 “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”, si dhe planit vjetor të pranimi për vitin 2024 , Njësia përgjegjëse e Zyrës së Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, shpall Procedurën e lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë dhe pranim nga jashtë shërbimit civil për pozicionin:

- 1- **“Inspektor” 1 (një) IT, në Drejtorinë e Mbikqyrjes në fushën e Drejtësisë Penale dhe Sigurisë Publike, në Drejtorinë e Përgjithshme për Mbrojtjen e të Dhënave Personale, pranë KDIMDP-së**

Kategoria e pagës III-1.

Pozicioni më sipër, i ofrohen 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 ende se një pozicion është ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurrimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë dhe pranimi nga jashtë shërbimit civil .

**Për Procedurat (lëvizje paralele, ngritje në detyrë dhe pranim nga jashtë shërbimit civil)
aplikohet në të njëjtën kohë!**

Afati për dorëzimin e Dokumenteve:	Shih procedurat përkatëse
26.01.2024	Lëvizja paralele
31.01.2024	Ngritje në detyrë
31.01.2024	Pranim nga Jashtë shërbimit civil

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

Misioni i Drejtorisë: 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 i Drejtorisë së Mbikqyrjes në fushën e Drejtësisë Penale dhe Sigurisë Publike, ë Drejtorinë e Përgjithshme për Mbrojtjen e të dhënave personale

Kryerja e inspektimeve në kontrollues publikë, mbi përpunimin të 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 Ankesave dhe Harmonizimit, duke respektuar parimet e mbrojtjes së të dhënave personale, si përpunimin e ligjshëm të të dhënave personale, të 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 Procedurës Administrative.

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 nëpunësit civil, rregullorja e brendshme për organizimin e funksionimin e Zyrës së KDIMDP-së si dhe çdo akt tjetër dalë në zbatim të legjislacionit në tërësi dhe që referon këtë pozicion.

Kryesisht inspektori angazhohet në:

1. Realizon hetimin-administrativ në përputhje me urdhrin e Komisionerit, nën mbikëqyrjen e eprorit të drejtpërdrejtë 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 gjithë provave të administruara në dosjet e hetimit administrativ në kapakun e saj (në pjesën e prapme) në formën dhe mënyrën me 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 Procedurës 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 praktikën 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, Marrëveshjeje 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 rapartet, konkluzionet përfundimtare, dhe çdo dokument të nevojshëm për përfaqësimin e Zyrës së Komisionerit në të gjithë nivelet e gjykatave me qëllim që të mbrohen interesat e Zyrës së Komisionerit në përputhje me legjislacionin ekzistues, praktikën unifikuese, etj;
13. Të 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 të hartuar raportin vjetor mbi gjendjen e zbatimit të dispozitave të Marrëveshjes për Bashkëpunimin ndërmjet Republikës së Shqipërisë dhe Eurojust-it, Marrëveshjeje për mbrojtjen e të dhënave;
15. Është përgjegjës, për të trajtuar praktikën e 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 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 të njëjtës kategori për të cilën aplikon (kategoria III-1 ose III-1/2) ;
- 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”

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

Arsimimi

-- Të zotërojë diplomë universitare (Arsim të Lartë) “Master Shkencor”, 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*). Preferohet të zotërojë “Master shkencor”, në diplomimin e mësipërm.

Përvoja

- a) Të kenë përvoje pune mbi 3 vite në administratën shtetërore dhe/ose institucione të pavarura, në këtë nivel. Përbën avantazh eksperiencia e punës në të njëjtin pozicion me atë të kërkuar

Tjetër

- a- Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.
- b- Të zotërojnë gjuhën angleze. Përparësi ka një gjuhë e dytë e BE-së (frengjisht, italisht) .
- c- Aftësi për të planifikuar, rishikuar dhe drejtuar punën e stafit nën varësi; aftësi shumë të mira komunikimi, prezantimi.
- d- Njohje e mirë dhe përdorim i lirshëm i kompjuterit dhe programeve bazë.

Tjetër: Preferohet

- 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 njohuri të mira të gjuhës angleze.
- e) Të ketë njohje profesionale të programeve kompjuterike dhe aplikime të nevojshme për zgjidhjen e situatave të përditshme në paraqitjen e punës.
- f) Të ketë njohuri mbi sistemet kompjuterike dhe mbi instalimin, konfigurimin dhe riparimin e pajisjeve hardware;

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, dokumentet si më poshtë:

- a) Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun:

<http://dap.gov.al/vende-vakante/udhezime-dokumenta/219-udhezime-dokumenta>

- 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 pozitiv “mirë” apo “shumë mire”, nga eprori direkt dokumentet e parashikuara në pikën 1.1

- f) Letër motivimi për aplikim në vendin vakant.
- g) Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi/ dokumentet e parashikuara në pikën 1.1
- h) Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimim shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.
- i) Një numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit
- j) Aktin e emërimit si nëpunës civil.
- k) Formulari i vetëdeklarimit për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike sipas linkut <http://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/104-formularin-ivetedeklarimit-per-garantimin-e-integritetit-te-personave-qe-zgjidhen-emerohen-oseushtrojne-funksione-publike>

Dokumentet duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti origjinale ose të noterizuara në institucion, brenda datës 26.01.2024

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën 29.01.2024, 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 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 tuaj të e-mail, për shkaqet e moskualifikimit.

Ankesat nga kandidatët paraqiten në Njësinë Përgjegjëse, brenda 3 ditëve pune nga shpallja e listës dhe ankuesi merr përgjigje brenda 5 ditëve pune nga data e depozitimit të saj.

1.4

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

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

- a) Njohuri mbi Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë ;
- b) Njohuri mbi Ligjin Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij;
- c) Njohuri mbi Ligjin Nr.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. 10279 “Për kundravajtjet Administrative”;
- h) Njohuri mbi Ligjin 49/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e gjykatave administrative dhe gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative”, i ndryshuar;
- i) Njohuri mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”.
- j) Njohuri mbi Ligjin Nr. 7850, datë 29.07.1994 “Kodi Civil i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar,
- k) Njohuri mbi Ligjin Nr. 8116, date 29.03.1996, “Kodi i Procedurës Civile i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.
- 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)
- m) Direktiva (BE) 2016/680 e Parlamentit Evropian dhe e Këshillit e 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)
- n) Ligj nr. 113/2018 për Ratifikimin e Marrëveshjes për Bashkëpunimin Ndërmjet Republikës së Shqipërisë dhe EUROJUST-it.
- o) Ligji nr. 71/2016 “Për kontrollin kufitar”, i ndryshuar si dhe akteve nënligjore në zbatim të tij që lidhen me mbrojtjen e të dhënave personale.
- p) Njohuri mbi Ligjin Nr. 9880, date 25.02.2008 “ Për nenshkrimin elektronik”, i ndryshuar
- q) Njohuri mbi Ligjin Nr. 9918, datë 19.05.2008 “ Për komunikimet elektronike në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar si dhe aktet nënligjore
- r) Njohuri mbi Ligjin Nr. 10273, datë 29.04.2010 “ Për dokumentin elektronik” si dhe aktet nënligjore

- s) Njohuri mbi Ligjin Nr. 10325, datë 23.09.2010 “ Për bazën e të dhënave shtetërore” si dhe aktet nënligjore

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 Levizje 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, 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 procedurave të lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë për kategorinë e mesme dhe të ulët drejtuese dhe pranimit në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive nëpërmjet konkurrimit të hapur*”, të Departamentit të Administratës Publike [www.dap.gov.al](http://dap.gov.al).

<http://dap.gov.al/2014-03-21-12-52-44/udhezime/426-udhezim-nr-2-date-27-03-2015>

Komisioni në përfundim të vlerësimit, njofton individualisht kandidatët që kanë konkuruar për rezultatin e tyre. Kandidatët kanë të drejtë të bëjnë ankim me shkrim në Komisionin e Brendshëm për Lëvizjen paralele për rezultatin e vlerësimit, brenda 3(tre) ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual mbi rezultatin. Ankuesi merr përgjigje brenda 3(tre) ditëve kalendarike, nga data e përfundimit të afatit të ankimit. Komisioni brenda 24 (njëzetë e katër) orëve pas përfundimit të procedurave të ankimit, përzgjedh kandidatin, i cili renditet i pari ndër kandidatët që kanë marrë të paktën 70 pikë

1.6 DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË 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”. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike për datën e saktë të shpalljes së fituesit.

2- NGRITJE NË DETYRË / PRANIM NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL

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 dhe/ose pranim nga jashtë shërbimit civil. Në rast se një vend vakant, në kategorinë e ulët apo të mesme drejtuese, nuk plotësohet nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele dhe organi kompetent, për institucionet e pavarura, ka marrë vendim, në përputhje me pikën 4, të nenit 26, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, atëherë, në procedurën e ngritjes në detyrë kanë të drejtë të konkurrojnë edhe kandidatë të tjerë nga jashtë shërbimit civil.

Këtë informacion do ta merrni në faqen e KDIMDP-së, pas datës 05.02.2024

Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë vetëm nëpunësit civilë të një kategorie paraardhëse (vetëm një kategori më e ulët), të punësuar në të njëjtin apo në një institucion tjetër të shërbimit civil, që plotësojnë kushtet për ngritjen në detyrë dhe kërkesat e veçanta për vendin e lire dhe /ose kandidate të tjerë nga jashtë shërbimit civil, nëse ka një vendimarrje.

2.1

KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROCEDURËN E NGRITJES NË DETYRË DHE/ OSE NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL KRITERET E VEÇANTA

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

- a) Të jetë nëpunës civil i konfirmuar, në kategorinë 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 përfutuar në fund të studimeve të ciklit të dytë me 120 kredite dhe me kohëzgjatje normale 2 vite akademike në Shkenca 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 kenë përvoje pune mbi 2 (dy) vite në administratën shtetërore dhe/ose institucione të pavarura, në nivelit egzekutiv - Përbën avantazh eksperiencë e punës në të njëjtin pozicion, me atë të kërkuar
- b) Të kenë përvojë pune në profesion (për aplikuesit jashtë sistemit të Shërbimit Civil)

Tjetër

- Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.
- Të zotërojnë gjuhën angleze. Përparësi ka një gjuhë e dytë e BE-së (frengjisht, italisht) .
- Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.
- Njohje e mirë dhe përdorim i lirshëm i kompjuterit dhe programeve bazë.

2.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

- a) Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun:

<http://dap.gov.al/vende-vakante/udhezime-dokumenta/219-udhezime-dokumenta>

- b) Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor) dhe listës së notave; 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) Letër motivimi për aplikim në vendin vakant.
- f) Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimim shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.
- g) Një numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit
- h) Aktin e emërimit si nëpunës civil.

i) Formulari i vetëdeklarimit për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike sipas linkut <http://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/104-formularin-ivetedeklarimit-per-garantimin-e-integritetit-te-personave-qe-zgjidhen-emerohen-oseushtrojne-funksione-publike>

j) Të dorëzojnë dokumentet e parashikuara në pikën 2.1

Kushtet që duhet të plotësojë kandidati në procedurën e pranimit nga jashtë shërbimit civil janë:

a) Të plotësojnë kushtet e përgjithshme të pranimit në shërbimin civil, të përcaktuara në gërmat “a” deri në “dh” të nenin 21 të ligjit nr. 152/2013.

Kandidatët për procedurën e ngritjes në detyrë dhe pranim nga jashtë shërbimit civil, do të aplikojnë në të njëjtën kohë

Dokumentet duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti në institucion, ose te noteriauara brenda datës 05.02.2024, në Zyrën e Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të dhënave personale, me adresë: Rr. “Abdi Toptani”, ND5, Tiranë.

Të gjithë kandidatët që aplikojnë për procedurën e ngritjes në detyrë, 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.

Për të marrë këtë informacion, kandidatët duhet të vizitojnë në mënyrë të vazhdueshme faqen e KDIMDP-së duke filluar nga data: 05.02.2024

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. Ankesat nga kandidatët paraqiten në Njësinë Përgjegjëse, brenda 5 ditëve kalendarike nga shpallja e listës dhe ankuesi merr përgjigje brenda 5 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) 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. 10279 “Për kundravajtjet Administrative”;
- h) Njohuri mbi Ligjin 49/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e gjykatave administrative dhe gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative”, i ndryshuar;
- i) Njohuri mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”.
- j) Njohuri mbi Ligjin Nr. 7850, datë 29.07.1994 “Kodi Civil i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar,
- k) Njohuri mbi Ligjin Nr. 8116, date 29.03.1996, “Kodi i Procedurës Civile i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.
- t) 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)
- u) Direktiva (BE) 2016/680 e Parlamentit Evropian dhe e Këshillit e 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)
- v) Ligj nr. 113/2018 për Ratifikimin e Marrëveshjes për Bashkëpunimin Ndërmjet Republikës së Shqipërisë dhe EUROJUST-it.
- w) Ligji nr. 71/2016 “Për kontrollin kufitar”, i ndryshuar si dhe akteve nënligjore në zbatim të tij që lidhen me mbrojtjen e të dhënave personale.
- l) Njohuri mbi Ligjin Nr. 9880, date 25.02.2008 “ Për nenshkrimin elektronik”, i ndryshuar
- m) Njohuri mbi Ligjin Nr. 9918, datë 19.05.2008 “ Për komunikimet elektronike në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar si dhe aktet nënligjore
- n) Njohuri mbi Ligjin Nr. 10273, datë 29.04.2010 “ Për dokumentin elektronik” si dhe aktet nënligjore
- o) Njohuri mbi Ligjin Nr. 10325, datë 23.09.2010 “ Për bazën e të dhënave shtetërore” si dhe aktet nënligjore

2.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Kandidatet do të vlerësohen nga Komiteti i Pranimit për Ngritjen në Detyre në KDIMDP, nëpërmjet dokumentacionit të dorëzuar, vlerësimit me shkrim dhe intervistës së strukturuar me gojë. Totali i pikëve të vlerësimit të kandidateve është 100 pikë

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

- a- Vlerësimin me shkrim, deri në 40 pikë;
- b- Intervistën e strukturuar me gojë që konsiston në motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën, deri në 40 pikë;
- c- Jetëshkrimin, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në 20 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

<http://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/54-udhezim-nr-2-date-27-03-2015>

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”. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike për rezultatet. *(nëpërmjet adresës së e-mail).*

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 (njëzetekatër) 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(tri) 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

Të gjithë kandidatët pjesëmarrës që aplikojnë për procedurën e ngritjes në detyrë dhe /ose pranim nga jashtë shërbimit civil , në këtë procedure, do të marrin informacion për fazat e mëtejshme të kesaj procedure;

- për datën e daljes së rezultateve të verifikimit paraprak,

-për datën, vendin dhe orën ku do të zhvillohet konkurimi;

Për të marrë këtë informacion, kandidatët duhet të vizitojnë në mënyrë të vazhdueshme faqen e KDIMDP-së duke filluar nga data 05.02.2024 e në vijim .

Në rast se një vend vakant, në kategorinë e ulët apo të mesme drejtuese, nuk plotësohet nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele dhe Këshilli i Ministrave, për institucionet e administratës shtetërore, apo organi kompetent, për institucionet e pavarura, ka marrë vendim, në përputhje me pikën 4, të nenit 26, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, atëherë, në procedurën e ngritjes në detyrë kanë të drejtë të konkurrojnë edhe kandidatë të tjerë nga jashtë shërbimit civil.

Njësia Përgjegjëse