

**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**

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”, Vendimit të Kuvendit të Republikës së Shqipërisë nr. 86/2018 “Për miratimin e organikës dhe klasifikimit të pagave të Komisionerit për të drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar, planit vjetor të pranimit 2025, Njësia përgjegjëse e Zyrës së Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, njofton se në administratën e Zyrës së Komisionerit ka 1 (një) vend të lirë pune, për nëpunës civil të kategorisë së ulët drejtuese, Kategoria e pagës III-1

Pozicioni:

- 1- **“Inspektor” 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 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 “ngritja në detyrë”

Për Procedurat aplikohet në të njëjtën kohë

Afati për dorëzimin e dokumenteve
09.10.2025 Lëvizja paralele

Shih procedurat përkatëse

Afati për dorëzimin e dokumenteve
14.10.2025 Ngritja në detyrë

Shih procedurat përkatëse

Procedura e plotësimit të vendit të lirë për pozicionin “Inspektor” 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 “Ngritje në detyrë”.

I. MISIONI

Misioni i Drejtorisë: Monitorimi dhe mbikëqyrja e zbatimit të legjislacionit për mbrojtjen e të dhënave personale nga kontrollues publik e privat.

II. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Qëllimi i Drejtorisë së Hetimit Sektorial dhe Sigurisë së të Dhënave, në Drejtorinë e Përgjithshme për Mbrojtjen e të dhënave personale

Administrimi dhe monitorimi i aktivitetit mbikëqyrës të drejtorisë (hetimeve administrative *ex officio*) në lidhje me zbatimin e legjislacionit për mbrojtjen e të dhënave personale nga të gjithë kontrolluesit dhe përpunuesit publikë dhe privatë. Administrimi dhe monitorimi i procesit të përfaqësimit të Zyrës së Komisionerit në proceset gjyqësore administrative, në zbatim të legjislacionit për mbrojtjen e të dhënave personale dhe Kodit të Procedurës Administrative. Ky aktivitet kryhet në përputhje me Strategjinë e Zyrës së Komisionerit, Planin vjetor të punës, Rezolutat e Kuvendit dhe prioritetet në kuadër të procesit të integritetit evropian.

Inspektori përgjigjet përpara Drejtorit të Drejtorisë së Hetimit Sektorial dhe Sigurisë së të Dhënave, 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

III. PËRSHKRIMI I PËRGJITHSHËM I PUNËS

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin

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.

Puna konsiston në:

Kryesisht inspektori angazhohet në kryerjen e detyrave të mëposhtme:

1. Realizon hetimin-administrativ në përputhje me urdhrin e Komisionerit, nën mbikëqyrjen e epropolit të drejtpërdrejtë;
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;

Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale

5. 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;
6. Merr pjesë në seancat dëgjimore, në proceset administrative inspektuese;
7. Hartimin e prapësimeve apo konkluzione përfundimtare të dosjes gjyqësore dhe kryerjen e veprimeve juridike për përfaqësimin e Zyrës së Komisionerit në gjykata në të gjithë nivelet e gjykatave
8. 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;
9. Përditëson regjistrin e ndjekjes së proceseve gjyqësore dhe ekzekutimit të vendimeve si dhe tabelën statistikore;
10. Paraqitja e opinioneve 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 projekt-akteve me objekt përmirësimet e legjislacionit në lidhje me mbrojtjen, trajtimin dhe përpunimin e të dhënave personale.
11. 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.
12. Merr pjesë në trajnime specifike të që zhvillohen nga ASPA apo organizma të tjerë;
13. Studion në mënyrë të vazhdueshme literaturën juridike dhe zhvillimet e kuadrit ligjor në dobi të inspektimeve të kryera ;

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 MINIMALE QË DUHET TË PLOTESOJNE KANDIDATET 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 konkurim.

Kërkesat e veçanta që duhet të plotësojnë kandidatët për këtë vend pune janë:

Arsimimi

Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale

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 2 (dy) vjet, në pozicione të nivelit të ulët drejtues, në administratën shtetërore dhe/ose institucione të pavarura. Përbën avantazh eksperiencë e punës në të njëjtin pozicion, me atë të kërkuar
- b) Të zotërojnë shumë mirë gjuhën angleze. Përbën avantazh njohuria e një gjuhe të dytë e BE-së.

Tjetër

- a) Të ketë njohuri shumë të mira profesionale në fushën e legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon drejtorinë, 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 punëkërkuar).
- d) Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.
- e) Të ketë aftësi të drejtimit dhe hartimi dhe dhënies së opinionëve ligjore mbi dokumentat të ndryshëm hyrës dhe dalës.

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:

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 verteton plotësimin e kushteve të mësipërme si dhe arsimin shtesë, vlerësimet positive apo të tjera të përmendura në jetëshkrim.

Dokumentet duhet të dorëzohen nga kandidatët jo më vonë se 10 (dhjetë) ditë kalendarike nga momenti i publikimit në faqen zyrtare të Zyrës së Komisionerit dhe/ose në portalin e Agjencia Kombetare e Punësimit dhe Aftësive.

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën 13.10.2025, 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 Kombetare 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 tuaj të e-mail, 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) 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.124/2024, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij;
- d) Njohuri mbi Ligjin 9288/2004“ Për ratifikimin e Konventës për mbrojtjen e individeve me përpunimin automatik të të dhënave personale, i ndryshuar
- e) Njohuri mbi Ligjin 42/2022 “Për ratifikimin e protokollit ndryshues të Konventës për mbrojtjen e individeve me përpunimin automatik të të dhënave personale.
- f) Njohuri mbi Ligjin Ligji 8137/1996 “Per ratifikimin e Konventes Evropiane per te Drejtat e njeriut dhe lirive thelemore, i ndryshuar

Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale

- g) Njohuri mbi Ligjin Nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit”, i ndryshuar ;
- h) Njohuri mbi Ligjin Nr. 146/2014, “Për njoftimin dhe konsultimin Publik”;
- i) Njohuri mbi Ligjin Nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”;
- j) Njohuri mbi Ligjin Nr. 10279 “Për kundravajtjet Administrative”;
- k) Njohuri mbi Ligjin 49/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e gjykatave administrative dhe gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative”, i ndryshuar;
- l) Njohuri mbi Ligjin Nr. 7850, datë 29.07.1994 “Kodi Civil i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar,
- m) Njohuri mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”.
- n) Njohuri mbi Ligjin Nr. 8116, date 29.03.1996, “Kodi i Procedurës Civile i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.
- o) 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 çdo akt tjetër lidhur me të
- p) 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:

Kandidatet do të vlerësohen nga Komiteti i Pranimi 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 çertifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve individuale në punë në rastet kur procesi i çertifikimit 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 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

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 “Agjencia Kombetare e Punësimit dhe Aftësive”. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike për datën e saktë të shpalljes së fituesit.

2- NGRITJE NË DETYRË

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”, Vendimit të Kuvendit të Republikës së Shqipërisë nr. 86/2018 “Për miratimin e organikës dhe klasifikimit të pagave të Komisionerit për të drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar, planit vjetor të pranimit 2025, Njësia përgjegjëse e Zyrës së Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, njofton se në administratën e Zyrës së Komisionerit ka 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 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, nëpunësit 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.

Këtë informacion do ta merrni në faqen e KDIMDP-së, pas datës 20.10.2025

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 vecanta 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 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 2 (dy) vjet, në administratën shtetërore dhe/ose institucione të pavarura. Përbën avantazh eksperiencë e punës në të njëjtin pozicion, me atë të kërkuar
- b) Të ketë përvojë pune në profesion për kandidatët që do të konkurojnë 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 drejtorinë, 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 punëkërkuar).

Dokumentet duhet të dorëzohen nga kandidatët jo më vonë se 15 (pesëmbëdhjetë) ditë kalendarike nga momenti i publikimit në faqen zyrtare të Zyrës së Komisionerit dhe/ose në portalin e Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive”

2.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

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 shëndetsore.
13. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton plotësimin e kushteve të mësipërme si dhe arsimin shtesë, vlerësimet positive apo të tjera të përmendura në jetëshkrim.

Inspektori përgjigjet përpara Drejtorit të Drejtorisë të Hetimit Sektorial dhe Sigurisë së të Dhënave, 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

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.

Puna konsiston në:

Kryesisht inspektori angazhohet në kryerjen e detyrave të mëposhtme:

1. Realizon hetimin-administrativ në përputhje me urdhrin e Komisionerit, nën mbikëqyrjen e eprorit të drejtpërdrejtë;
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. 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;
6. Merr pjesë në seancat dëgjimore, në proceset administrative inspektuese;
7. Hartimin e prapësimeve apo konkluzione përfundimtare të dosjes gjyqësore dhe kryerjen e veprimeve juridike për përfaqësimin e Zyrës së Komisionerit në gjykata në të gjithë nivelet e gjykatave
8. 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;
9. Përditëson regjistrin e ndjekjes së proceseve gjyqësore dhe ekzekutimit të vendimeve si dhe tabelën statistikore;

10. Paraqitja e opinioneve 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 projekt-akteve me objekt përmirësimet e legjislacionit në lidhje me mbrojtjen, trajtimin dhe përpunimin e të dhënave personale.
11. 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.
12. Merr pjesë në trajnime specifike të që zhvillohen nga ASPA apo organizma të tjerë;
13. Studion në mënyrë të vazhdueshme literaturën juridike dhe zhvillimet e kuadrit ligjor në dobi të inspektimeve të kryera ;

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 Kombetare 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 tuaj të e-mail, për shkaqet e moskualifikimit.

Ankesat nga kandidatët që nuk janë kualifikuar paraqesin ankesë me shkrim pranë Njesisë 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) 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.124/2024, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij;
- d) Njohuri mbi Ligjin 9288/2004“ Për ratifikimin e Konventës për mbrojtjen e individeve me përpunimin automatik të të dhënave personale, i ndryshuar

Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale

- e) Njohuri mbi Ligjin 42/2022 “Për ratifikimin e protokollit ndryshues të Konventës për mbrojtjen e individeve me përpunimin automatik të të dhënave personale.
- f) Njohuri mbi Ligjin Ligji 8137/1996 “Per ratifikimin e Konventes Evropiane per te Drejtat e njeriut dhe lirive thelemore, i ndryshuar
- g) Njohuri mbi Ligjin Nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit”, i ndryshuar ;
- h) Njohuri mbi Ligjin Nr. 146/2014, “Për njoftimin dhe konsultimin Publik”;
- i) Njohuri mbi Ligjin Nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”;
- j) Njohuri mbi Ligjin Nr. 10279 “Për kundravajtjet Administrative”;
- k) Njohuri mbi Ligjin 49/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e gjykatave administrative dhe gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative”, i ndryshuar;
- l) Njohuri mbi Ligjin Nr. 7850, datë 29.07.1994 “Kodi Civil i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar,
- m) Njohuri mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”.
- n) Njohuri mbi Ligjin Nr. 8116, date 29.03.1996, “Kodi i Procedurës Civile i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.
- o) 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 çdo akt tjetër lidhur me të
- p) 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 Detyre, i ngritur pranë KDIMDP, nëpërmjet dokumentacionit të dorëzuar, vlerësimit me shkrim dhe intervistës së strukturuar me gojë.

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

- a) 20 pikë për dokumentacionin e dorëzuar (ekperiencë, 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 portalin “Agjencia Kombetare e Punësimit dhe Aftësive”. 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

Për sqarime të mëtejshme, mund të kontaktoni në adresën e Zyrës së Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, Rruga “Abdi Toptani”, ND.5, Tiranë, si dhe të konsultoni faqen zyrtare në internet www.idp.al.

Njësia Përgjegjëse