

**NJOFTIM
PËR POZICION TË LIRË PUNE
SPECIALIST NË NIVELIN EKZEKUTIV, NË DREJTORINË E SHËRBIMEVE TË
BRENDSHME DHE FINANCËS**

**Lloji i diplomës “Shkenca Shoqërore”, niveli minimal i diplomës “Master Profesional”
Drejtimi Juridik**

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 VKM nr. 243, datë 18.3.2015 “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, i ndryshuar, Urdhërit të Komisionerit nr. 21, datë 30.01.2026 “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, njofton se në administratën e Zyrës së Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale (në vijim “Zyra e Komisionerit”) është krijuar rishtazi 1 (një) vend i lirë pune, duke shpallur procedurën e lëvizjes paralele dhe pranimin në shërbimin civil për pozicionin:

1 (një) Specialist, në Sektorin e Burimeve Njerëzore dhe Marrëdhënieve me Publikun, në Drejtorinë e Shërbimeve të Brendshme dhe Financës, pranë Zyrës së Komisionerit, Kategoria IV-1.

Pozicioni më sipër, i ofrohen fillimisht nëpunësve civil të së njëjtës kategori për procedurën e lëvizjes paralele! Vetëm në rast se në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se ende një pozicion është ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurrimin nëpërmjet procedurës së pranimin në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive

**PËR TË DY PROCEDURAT (LËVIZJE PARALELE, PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL)
APLIKOHET NË TË NJËJTËN KOHË!**

Afati për dorëzimin e dokumenteve

Shih procedurat përkatëse

16.02.2026

Lëvizja paralele

Afati për dorëzimin e dokumenteve

Shih procedurat përkatëse

20.02.2026

Pranim në shërbimin civil

I. MISIONI

Misioni i Drejtorisë: Zbatimi i objektivave e politikave ekonomike si dhe zhvillimit të burimeve njerëzore të Zyrës së Komisionerit. Mbështetja, organizimi, krijimi i kushteve të brendshme nëpërmjet menaxhimit ekonomik, efektiv, eficient të burimeve financiare dhe atyre njerëzore.

II. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Për kryerjen e detyrave të tij funksionale, Specialisti, gëzon statusin e nëpunësit civil dhe ka varësi nga Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme dhe Financës.

Për pozicionin: Puna konsiston në zbatimin e detyrimit ligjor në lidhje me menaxhimin e burimeve njerëzore, zhvillimin, ngritjen e kapaciteteve profesionale të tyre, si dhe ofrimi i shërbimeve të ndryshme për stafin kryesisht në procedurat e prokurimeve, komunikimit me palët e treta të përfshira në këtë proces, në përputhje me kërkesat që burojnë nga ligji dhe aktet nënligjore në fuqi.

III. PËRSHKRIMI I PËRGJITHSHËM I PUNËS

Mbajtja dhe administrimi i të gjitha dosjeve të personelit të Zyrës së Komisionerit. Përgatitja e informacioneve, analizave e relacioneve për ndryshim strukture, dokumenteve dhe plane të kërkuara për specialitetin që mbulon, në funksion të bazueshmërisë ligjore përkatëse për secilën dosje. Përgatitja e procedurave në kuadër të menaxhimit të burimeve njerëzore dhe praktikave për emërimin, lirin, lëvizjen paralele të punonjësve me qëllim mbarëvajtjen në mënyrën e duhur ligjore të të gjitha detyrimeve në lidhje me menaxhimin efektiv dhe efikas të burimeve njerëzore. Administrimi i sistemit të HRMIS dhe të tjera detyra të organizimit të brendshëm etj.

Detyrat kryesore:

1. Administrimi i regjistrit të punonjësve, sipas legjislacionit në fuqi (sistemi HRMIS);
2. Plotëson dosjen e personelit me elementët e saj të nevojshme për çdo punonjës të institucionit, të cilat pasurohen vazhdimisht me të dhëna të reja si: formularë vlerësimi, kualifikime apo trajnime të vazhdueshme, masa disiplinore etj, në përputhje me legjislacionin në fuqi për personelin civil dhe zbatimin e legjislacionit në fuqi për personelin mbështetës;
3. Përgatitja e informacioneve, analizave e relacioneve për ndryshim strukture, dokumenteve dhe plane të kërkuara për specialitetin që mbulon, në funksion të bazueshmërisë ligjore përkatëse për secilën dosje;
4. Përgatitja e procedurave në kuadër të menaxhimit të burimeve njerëzore dhe dokumentacionit të shpalljes së vendeve të lira, sipas planit vjetor të miratuar të rekrutimit, sipas llojit të procedurës, përpilon draftaktet e emërimeve, lirimeve, me qëllim mbarëvajtjen në mënyrën e duhur ligjore të të gjitha detyrimeve në lidhje me menaxhimin efektiv dhe efikas të burimeve njerëzore dhe të tjera detyra të organizimit të brendshëm etj;
5. Vlerëson, harton procesin e përshkrimeve të punës dhe administron në dosjet e personelit;
6. Përpilon dhe ndjek hartimin e listëprezencave mujore, ndjek procesin e planifikimit dhe realizimit të lejeve vjetore;
7. Koordinon dhe monitoron procesin e plotësimit të vlerësimeve të punës dhe i administron në dosjet personale të personelit;

8. Analizon dhe harton raportin mbi vlerësimet, mbi bazën e të cilave përgatit planin e trajnimeve për stafin;
9. Ruan sekretin për çfarëdo lloj dokumentacioni apo informacioni që i vihet në dispozicion;
10. Bashkëpunon me Autoritetin Përgjegjës të Zyrës së Komisionerit në zbatimin e legjislacionit për parandalimin e konfliktit të interesave, në cilësinë e Këshilltarit të Etikës.

Në cilësinë e personit përgjegjës për prokurimin:

1. Bashkëpunon me Drejtorin e DSHBF si dhe specialistin e financë/buxhetit/shërbimeve për përgatitjen e Regjistrit të parashikimeve të prokurimeve publike, konform buxhetit të miratuar për shpenzime dhe investime;
2. Përgatit planifikimin e aktiviteteve të tenderimit në bashkëpunim me drejtoritë/sectorët e tjerë (përgatitja dhe ndjekja e rregullt e Planit të Prokurimit);
3. Menaxhon, administron dhe përditëson Regjistrin e Parashikimeve të Prokurimeve publike si dhe të Realizimit të tyre gjatë gjithë vitit, duke e depozituar atë brenda afateve ligjore;
4. Bashkëpunon me njësitë përkatëse të institucionit për mbledhjen dhe formalizimin e specifikimeve teknike dhe kriterëve të vlerësimit që përfshihen tek dokumentacioni i prokurimeve;
5. Harton dokumentacionin përkatës për procedurat e prokurimit dhe kryen hedhjen online të gjithë materialet e procedurës së prokurimit, duke përgatitur çdo njoftim tjetër që bëhet lidhur me prokurimin, në buletin e prokurimit publik pranë Agjencisë së Prokurimit Publik, nëpërmjet platformës së prokurimit publik;
6. Adopton sistemin elektronik për procedurat e prokurimit dhe përgatitjen e procedurës për Komisionin e Vlerësimit të ofertave;
7. Përgatit dokumentacionin standart të prokurimit për procedurat e planifikuara, mban procesverbalin e përgatitjes së dokumentacionit dhe ndjek procesin e publikimit dhe administrimit të ofertave në sistemin e prokurimit elektronik në përputhje me legjislacionin në fuqi;
8. Siguron në mënyrë efektive mbarëvajtjen dhe kryerjen e procesit të prokurimit publik, duke zbatuar me përpikmëri dhe transparencë ligjin “Për prokurimin publik”, rregulloren e Zyrës së Komisionerit dhe legjislacionin që ka lidhje me këtë shërbim (fushën e prokurimeve);
9. Koordinon dhe ndihmon procesin e shqyrtimit të ofertave në përputhje me detyrat e autorizuara nga Autoriteti Kontraktor;
10. Asiston në përgatitjen e dokumentacionit dhe akteve të brendshme të institucionit në fushën e prokurimit publik dhe është i përditësuar për legjislacionin në fuqi, me qëllim aplikimin e saktë të dispozitave ligjore dhe nënligjore në fushën e prokurimit publik;
11. Përgatit draft kontratën përfundimtare me operatorin ekonomik sipas dokumentacionit të tenderit dhe kryen publikimet përkatëse në përputhje me legjislacionin në fuqi për prokurimin publik;
12. Përgatit projekt-urdhrat e krijimit të komisioneve të ndryshme të prokurimit;
13. Përvec detyrave dhe përgjegjësiave të mësipërme kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga eprori i drejtperdrejtë, ose eprorët e tjerë sipas hierarkisë, në përputhje me ligjin dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

I-LËVIZJA PARALELE

Kanë të drejtë të aplikojnë për këtë procedurë vetëm nëpunësit civil 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:

- Të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda së njëjtës kategori, (ekzekutive) - sipas përcaktimeve të nenit 19 të ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, vërtetuar me konfirmimin e statusit të shërbimit civil;
- 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” (për kandidatët e institucioneve që sapo kanë hyrë në shërbimin civil, kërkohet vlerësim nga eprori direkt);
- Të plotësojë kushtet dhe kërkesat e veçanta, të përcaktuara në shpalljen për konkurim.

Kandidatët duhet të plotësojnë Kërkesat e veçanta për këtë vend pune si vijon:

Arsimimi

- Të zotërojnë një diplomë të nivelit minimal "Master Profesional", në Shkencat Juridike 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

- Të ketë minimalisht 5 vite pune, në fushën që lidhet me pozicionin përkatës në institucionet shtetërore dhe/ose institucione të pavarura, në këtë nivel;
- Dije të përgjithshme të parimeve, koncepteve, metodave dhe teknikave të profesionit, të mjaftueshme për të realizuar detyrat e pozicionit. Aftësi për të përzgjedhur informacionin e nevojshëm ose materiale referuese të nevojshme, për të realizuar detyra që lidhen me fushën përkatëse të njohurive; aftësi shumë të mira organizative.

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 konfirmimit të statusit të nëpunësit civil dhe kategorine e pages;
6. Fotokopje e librezës së punës (të gjithë faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
7. Çertifikata ose dëshmi të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme;
8. Fotokopje të kartës së identitetit (ID);
9. Vërtetim i gjendjes gjyqësore ose vetëdeklarim i gjendjes gjyqësore;
10. Vërtetim i gjendjes shëndetësore (vlefshmëria tre muaj);
11. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton plotësimin e kushteve të mësipërme si dhe arsimin shtesë, vlerësimet pozitive 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 Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive fizikisht ose me postë elektronike, në mjediset e Zyrës së Komisionerit (KDIMDP), Rruga “Abdi Toptani”, nd.5, në afatet e përcaktuara në këtë shpallje

Mosparaqitja e dokumentacionit përbën shkak për skualifikim të kandidatit

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën 18.02.2026, 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 aplikohet 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 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 përfundimit të afateve të ankimimit

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 në zbatim të tij;
- c) Njohuri mbi Ligjin Nr.124/2024, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;
- d) Njohuri mbi Ligjin Nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit”, i ndryshuar;
- e) Njohuri mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
- f) Njohuri mbi Ligjin nr.9367, datë 07.04.2015 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”;
- g) Njohuri mbi VKM nr. 833, datë 28.10.2020 “Për rregullat e hollësishme për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit”;
- h) Njohuri mbi VKM nr 874 datë 29.09.2021 “Për miratimin e rregullave për zbatimin e parimeve të etikës, të klasifikimit të veprimtarive të jashtme dhe vlerën e dhuratave, që mund të pranohen gjatë veprimtarisë së nëpunësit të administratës publike”;
- i) Njohuri mbi Ligjin nr. 162, datë 23.12.2020 “Për prokurimin publik”, i ndryshuar dhe akteve nënligjore të dala në zbatim të tij;
- j) Njohuri mbi VKM nr. 285, datë 19.05.2021 “Për miratimin e rregullave të prokurimit publik”, i ndryshuar si dhe çdo udhëzimi të dalë në zbatim të tij;
- k) Njohuri mbi Ligjin nr. 7850, datë 29.07.1994 “Kodi Civil i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar;
- l) Njohuri mbi Ligjin nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”;
- m) Çdo akt tjetër ligjor e nënligjor që lidhet me fushën e përgjegjësisë të pozicionit.

1.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar:

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 plotësimin të vendeve të lira në shërbimin civil nëpërmjet procedurës së 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

1.6

DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURRIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve dhe ndjekjes së procesit të ankimimit, Njësia Përgjegjëse e Zyrës së Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale do të shpallë listën e fituesit/sve me të paktën 70 pikë (70 % të pikëve), në portalin “Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive”, në faqen zyrtare të KDIMDP. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike për datën e saktë të shpalljes së fituesit. Kandidati fitues është ai që renditet i pari ndër kandidatët që kanë marrë të paktën 70 pikë (70 % të pikëve).

2- Pranimi në shërbimin civil

Në rast se në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se pozicioni është ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurrimin nëpërmjet procedurës së pranimit në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive.

Këtë informacion do ta merrni në faqen e Zyrës së Komisionerit, duke e konsultuar periodikisht pas datës 23.02.2026.

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 nga jashtë shërbimit 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 kërkesat e veçanta për këtë vend pune si vijon:

Arsimimi

- Të zotërojnë një diplomë të nivelit minimal "Master Profesional", në Shkencat Juridike, 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

- Të ketë minimalisht 5 vite pune, në fushën që lidhet me pozicionit përkatës në institucionet shtetërore dhe/ose institucione të pavarura, në këtë nivel
- Dije të përgjithshme të parimeve, koncepteve, metodave dhe teknikave të profesionit, të mjaftueshme për të realizuar detyrat e pozicionit. Aftësi për të përzgjedhur informacionin e nevojshëm ose materiale referuese të nevojshme, për të realizuar detyra që lidhen me fushën përkatëse të njohurive; aftësi shumë të mira organizative

2.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidati duhet të dërgojë me postë ose fizikisht 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. Vërtetim i gjendjes gjyqësore ose vetdeklarim i gjendjes gjyqësore;
6. Vërtetim i gjendjes shëndetësore (vlefshmëria 3 muaj);
7. Fotokopje librezës së punës (të gjithë faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
8. Çertifikata ose dëshmi të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme;
9. Fotokopje të kartës së identitetit (ID);
10. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton 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 15 (pesëmbëdhjetë) ditë kalendarike nga momenti i publikimit në faqen zyrtare të Zyrës së Komisionerit dhe/ose në portalin e Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive fizikisht ose me postë elektronike, në mjediset e Zyrës së Komisionerit (KDIMDP), Rruga "Abdi Toptani", nd.5, sipas afateve të përcaktuara në këtë shpallje Mosparaqitja e dokumentacionit përbën shkak për skualifikim të kandidatit

I. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Për kryerjen e detyrave të tij funksionale, Specialisti, gëzon statusin e nëpunësit civil dhe ka varësi nga Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme dhe Financës.

Për pozicionin: Puna konsiston në zbatim i detyrimit ligjor në lidhje me menaxhimin e burimeve njerëzore, zhvillimin, ngritjen e kapaciteteve profesionale të tyre, si dhe ofrimi i shërbimeve të ndryshme për stafin kryesisht në procedurat e prokurimeve, komunikimit me palët e treta të përfshira në këtë proces, në përputhje me kërkesat që burojnë nga ligji dhe aktet nënligjore në fuqi.

II. PËRSHKRIMI I PËRGJITHSHËM I PUNËS

Mbajtja dhe administrimi i të gjitha dosjeve të personelit të Zyrës së Komisionerit. Përgatitja e informacioneve, analizave e relacioneve për ndryshim strukture, dokumenteve dhe plane të kërkuara për specialitetin që mbulon, në funksion të bazueshmërisë ligjore përkatëse për secilën dosje. Përgatitja e procedurave në kuadër të menaxhimit të burimeve njerëzore dhe praktikave për emërimin, lirimin, lëvizjen paralele të punonjësve me qëllim mbarëvajtjen në mënyrën e duhur ligjore të të gjitha detyrimeve në lidhje me menaxhimin efektiv dhe efikas të burimeve njerëzore. Administrimi i sistemit të HRMIS dhe të tjera detyre të organizimit të brendshëm etj.

Detyrat kryesore:

1. Administrimi i Regjistrit të punonjësve, sipas legjislacionit në fuqi (sistemi HRMIS);
2. Plotëson dosjen e personelit me elementët e saj të nevojshme për çdo punonjës të institucionit, të cilat pasurohen vazhdimisht me të dhëna të reja si: formularë vlerësimi, kualifikime apo trajnime të vazhdueshme, masa disiplinore, etj, në përputhje me legjislacionin në fuqi për personelin civil dhe zbatimin e legjislacionit në fuqi për personelin mbështetës;
3. Përgatitja e informacioneve, analizave e relacioneve për ndryshim strukture, dokumenteve dhe plane të kërkuara për specialitetin që mbulon, në funksion të bazueshmërisë ligjore përkatëse për secilën dosje;
4. Përgatitja e procedurave në kuadër të menaxhimit të burimeve njerëzore dhe dokumentacionit të shpalljes së vendeve të lira, sipas planit vjetor të miratuar të rekrutimit, sipas llojit të procedurave, përpilon draftaktet e emërimeve, lirimeve, me qëllim mbarëvajtjen në mënyrën e duhur ligjore të të gjitha detyrimeve në lidhje me menaxhimin efektiv dhe efikas të burimeve njerëzore dhe të tjera detyre të organizimit të brendshëm etj;
5. Vlerëson, harton procesin e përshkrimeve të punës dhe administron në dosjet e personelit;
6. Përpilon dhe ndjek hartimin e listëprezencave mujore, ndjek procesin e planifikimit dhe realizimit të lejeve vjetore;
7. Koordinon dhe monitoron procesin e plotësimit të vlerësimeve të punës dhe i administron në dosjet personale të personelit;
8. Analizon dhe harton raportin mbi vlerësimet, mbi bazën e të cilave përgatit planin e trajnimeve për stafin;
9. Ruan sekretin për çfarëdo lloj dokumentacioni apo informacioni që i vihet në dispozicion;

10. Bashkëpunon me Autoritetin Përgjegjës të Zyrës së Komisionerit në zbatimin e legjislacionit për parandalimin e konfliktit të interesave, në cilësinë e Këshilltarit të etikës;

Në cilësinë e personit përgjegjës për prokurimin

1. Bashkëpunon me Drejtorin e DSHBF si dhe specialistin e financë/buxhetit/shërbimeve për përgatitjen e Regjistrit të parashikimeve të prokurimeve publike, konform buxhetit të miratuar për shpenzime dhe investime;
2. Përgatit planifikimin e aktiviteteve të tenderimit në bashkëpunim me drejtoritë/sectorët e tjerë (përgatitja dhe ndjekia e rregullt të Planit të Prokurimit);
3. Menaxhon dhe administron dhe përditëson Regjistrin e Parashikimeve të Prokurimeve publike si dhe të Realizimit të tyre gjatë gjithë vitit, duke e depozituar atë brenda afateve ligjore;
4. Bashkëpunon me njësitë përkatëse të institucionit për mbledhjen dhe formalizimin e specifikimeve teknike dhe kriterëve të vlerësimit që përfshihen tek dokumentacioni i prokurimeve;
5. Harton dokumentacionin përkatës për procedurat e prokurimit dhe kryen hedhjen on-line të gjithë materialet e procedurës së prokurimit, duke përgatitët çdo njoftim tjetër që bëhet lidhur me prokurimin, në buletin e prokurimit publik pranë Agjencisë së Prokurimit Publik, nëpërmjet platformës së prokurimit publik;
6. Adopton sistemin elektronik për procedurat e prokurimit dhe përgatitjen e procedurës për Komisionin e Vlerësimit të ofertave;
7. Përgatit dokumentacionin standart të prokurimit për procedurat e planifikuara, mban procesverbalin e përgatitjes së dokumentacionit dhe ndjek procesin e publikimit dhe administrimit të ofertave në sistemin e prokurimit elektronik për në përputhje me legjislacionin në fuqi;
8. Siguron në mënyrë efektive mbarëvajtjen dhe kryerjen e procesit të prokurimit publik, duke zbatuar me përpikmëri dhe transparencë ligjin “Për prokurimin publik”, rregulloren e KDIMDP-se dhe legjislacionin që ka lidhje me këtë shërbim (fushën e prokurimeve);
9. Koordinon dhe ndihmon procesin e shqyrtimit të ofertave në përputhje me detyrat e autorizuara nga Autoriteti Kontraktor;
10. Asiston në përgatitjen e dokumentacionit dhe akteve të brendshme të institucionit në fushën e prokurimit publik dhe është i përditësuar për legjislacionin në fuqi, me qëllim aplikimin e saktë të dispozitave ligjore dhe nënligjore në fushën e prokurimit publik;
11. Përgatit draft kontratën përfundimtare me operatorin ekonomik sipas dokumentacionit të tenderit dhe kryen publikimet përkatëse në përputhje me legjislacionin në fuqi për prokurimin publik;
12. Përgatit projekt-urdhrat e krijimit të komisioneve të ndryshme të prokurimit;
13. Përveç detyrave dhe përgjegjësisve të mësipërme kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga eprori i drejtperdrejtë, ose eproret e tjere sipas hierarkisë, në përputhje me ligjin dhe Brenda fushës së detyrave funksionale.

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 tuaj të e-mailit, 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 përfundimit të afateve të ankimimit.

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 Nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit”, i ndryshuar;
- e) Njohuri mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
- f) Njohuri mbi Ligjin nr.9367, datë 07.04.2015 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”;
- g) Njohuri mbi VKM nr. 833, datë 28.10.2020 “Për rregullat e hollësishme për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit”;
- h) Njohuri mbi VKM nr 874 datë 29.09.2021 “Për miratimin e rregullave për zbatimin e parimeve të etikës, të klasifikimit të veprimtarive të jashtme dhe vlerën e dhuratave, që mund të pranohen gjatë veprimtarisë së nëpunësit të administratës publike”;
- i) Njohuri mbi Ligjin nr. 162, datë 23.12.2020 “Për prokurimin publik”, i ndryshuar dhe akteve nënligjore të dala në zbatim të tij;
- j) Njohuri mbi VKM nr. 285, datë 19.05.2021 “Për miratimin e rregullave të prokurimit publik”, i ndryshuar si dhe çdo udhëzimi të dalë në zbatim të tij;
- k) Njohuri mbi Ligjin nr. 7850, datë 29.07.1994 “Kodi Civil i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar;

- l) Njohuri mbi Ligjin nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”;
- m) Çdo akt tjetër ligjor e nënligjor që lidhet me fushën e përgjegjësisë të pozicionit.

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;

Nëse kandidati grumbullon më shumë se gjysmën e pikëve (mbi 30 pikë) nga vlerësimi me pikë, ai kualifikohet për të vijuar në procesin e vlerësimit të jetëshkrimit.

Nëse kandidati grumbullon më shumë se 45 pikë nga vlerësimi me shkrim dhe vlerësimi i jetëshkrimit së bashku, ai kualifikohet për intervistën me gojë.

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

Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike (nëpërmjet adresës së e-mail), mbi rezultatin e vlerësimit me shkrim, vlerësimit të jetëshkrimit dhe intervistës së strukturuar me gojë.

Ankesat nga kandidatët, do të paraqiten në Komisionin e Përhershëm të Pranimit, brenda 5 ditëve kalendarike nga afati i njoftimit individual dhe ankuesi merr përgjigje brenda 5 ditëve kalendarike nga data e përfundimit të afateve të ankimimit

Në përfundim të afateve të ankimimit, 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”. Kandidatët fitues do të jenë ata kandidatë që kanë marrë më mbi 70 pikë (70 % të pikeve) duke u renditur nga kandidati me rezultatet më të larta.

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 për fazat e mëtejshme të procedurës së pranimit në shërbimin civil të kategorisë

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

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

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