

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

Niveli minimal "Master Profesional", në Shkencat Shoqërore

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 pranimit në shërbimin civil për pozicionin:

1 (një) Specialist Informacioni, në Sektorin e Burimeve Njerëzore dhe Marrëdhënieve me Publikun , në Drejtorinë e Shërbimeve të Brendshme dhe Financës, pranë Zyrës së Komisionerit, Kategoria IV-2

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 pozicioni është vakant, ai është i vlefshëm për konkurrimin nëpërmjet procedurës së pranimit 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 i informacionit gëzon statusin e nëpunësit civil dhe ka varësi nga Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme dhe Financës.

Për pozicionin: Puna konsiston në sigurimin me profesionalizëm dhe përgjegjësi në ushtrimin e funksioneve të komunikimit me publikun, ofrimin dhe këshillimin parapak te tyre, për fushën e veprimit të legjislacionit që monitoron Zyra e Komisionerit gjithashtu dhe për çështjet e lidhura me të. Prezantimi i Zyrës së Komisionerit, nëpërmjet komunikimit te brendshem dhe te jashtem me te gjitha teknikat dhe metodat e komunikimit.

III. PËRSHKRIMI I PËRGJITHSHEM I PUNËS

Përshkrimi i punës për pozicionin:

- Marrja dhe mikëpritja e vizitorëve;
- Pritja e vizitorëve dhe ofrimi i informacionit bazë mbi institucionin dhe strukturën përkatëse;
- Regjistrimi i hyrjeve dhe daljeve të vizitorëve në librin e vizitorëve;
- Siguron që vizitorët të ndiqen në strukturat e duhura ose të kontaktojnë personin e duhur sipas kërkesave;
- U përgjigjet pyetjeve të thjeshta rreth procedurave ose shërbimeve të Institucionit;
- Menaxhimi i thirrjeve dhe komunikimit;
- Përgjigjet telefonatave të brendshme dhe i orienton ato tek personi, struktura përkatëse;
- Pritese e komunikimit postar duke verifikuar dorëzimin e postës;
- Ofron informacionin e thjeshtë deri në takimet e radhës;
- Mbikëqyrja e sigurisë bazë;
- Kontrollon identitetin e vizitorëve;
- Siguron që hyrjet në institucion të jenë të rregullta dhe të sigurta;
- Raporton çdo incident ose situatë të pazakontë tek personi përgjegjës për sigurinë;
- Koordinimi dhe asistenca për vizitorët apo stafi i ri;
- Ndihmon në drejtimin e duhur të vizitorëve gjatë takimeve në sallën e mbledhjeve, rast pas rasti (përfaqësues të ndryshëm të Autoriteteve publike apo të tjerë);
- Orienton personelin e ri mbi ambientet e brendshme;
- Siguron pastërtinë dhe rregullin e zonës /hollit të pritjes;
- Mbikëqyr materialet informative (broshura, fletë palosje apo çdo lloj materiali) të vendosur në ekspozitor, në mënyrë që të jenë të përditësuara dhe të disponueshme për vizitorët;

- Komunikon informacione me interes për publikun, në përputhje me dispozitat ligjore në menyrë transparente, korrekte e të besueshme;
- Ofron asistencë për të gjithë personat që paraqiten pranë zyrës ose në telefon për të paraqitur ankesë;
- Evidenton dhe trajton me kujdes kërkesat e qytetarëve dhe në bashkëpunim me stafin e drejtorive të përgjithshme ndjek ecurinë dhe përgatit dhe ofron shërbimin ndaj qytetarëve sipas çështjeve përkatëse;
- Siguron ofrimin e shërbimeve qytetarëve duke i mundësuar çdo kërkuesi të drejtën për tu njohur me informacionin publik, duke u konsultuar me dokumentin origjinal ose duke marrë një kopje të tij.

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:

- 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 **niveleit minimal "Master Profesional"**, në Shkencat Shoqërore (*Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi*).
- Preferohet me diplomë “**Master shkencor**” në shkencat shoqërore

Përvoja

Të ketë minimalisht mbi 5 vite pune, në fushën që lidhet me pozicionin, në institucionet shtetërore dhe/ose institucione të pavarura dhe/ose vendore, në këtë nivel.

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 pagës
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 vetdeklarim 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 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” Ligji nr.9367, datë 07.04.2015 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”
- f) Çdo akt tjetër ligjor e nënligjor që lidhet me pozicionin.

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 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

1.6

DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT 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 te paktën 70 pike (70 % te pikeve), 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 konkurimin nëpërmjet procedurës së pranimit në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive.

Këtë informacion do ta merrni në faqen e KDIMDP-së, 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 Shoqërore (Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi).
- Preferohet me diplomë “**Master shkencor**”, në Shkencat shoqërore

Përvoja

Të ketë minimalisht 5 vite pune, në fushën që lidhet me pozicionit në institucionet shtetërore dhe/ose institucione të pavarura dhe/ose vendor, në këtë nivel.

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. Kërkesë për të konkurruar në pozicionin e shpallur
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 (vlefshmeria 3 muaj)
7. Fotokopje librezës së punës (të gjithë faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë).
8. Certifikata ose dëshmi të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme.
9. Fotokopje të kartës së identitetit.
10. 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 15 (pesëmbëdhjetë) ditë kalendarike nga momenti i publikimit në faqen zyrtare të Zyrës së Komisionerit dhe/ose në portalin e Agjencia Kombetare 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 i informacionit gëzon statusin e nëpunësit civil dhe ka varësi nga Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme dhe Financës.

Për pozicionin: Puna konsiston në sigurimin me profesionalizëm dhe përgjegjësi në ushtrimin e funksioneve të komunikimit me publikun, ofrimin dhe këshillimin parapak te tyre, për fushën e veprimit të legjislacionit që monitoron Zyra e Komisionerit gjithashtu dhe për çështjet e lidhura me të. Prezantimi i Zyrës së Komisionerit, nëpërmjet komunikimit të brendshëm dhe të jashtëm me të gjitha teknikat dhe metodat e komunikimit.

II. PËRSHKRIMI I PËRGJITHSHEM I PUNËS

Përshkrimi i punës për pozicionin:

1. Marrja dhe mikëpritja e vizitorëve
2. Pritja e vizitorëve dhe ofrimi i informacionit bazë mbi institucionin dhe strukturën përkatëse
3. Regjistrimi i hyrjeve dhe daljeve të vizitorëve në librin e vizitorëve
4. Siguron që vizitorët të ndiqen në strukturat e duhura ose të kontaktojnë personin e duhur sipas kërkesave
5. U përgjigjet pyetjeve të thjeshta rreth procedurave ose shërbimeve të Institucionit
6. Menaxhimi i thirrjeve dhe komunikimit
7. Përgjigjet telefonatave të brendshme dhe i orienton ato tek personi, struktura përkatëse
8. Pritese e komunikimit postar duke verifikuar dorëzimin e postës;
9. Ofron informacionin e thjeshtë deri në takimet e radhës
10. Mbikëqyrja e sigurisë bazë
11. Kontrollon identitetin e vizitorëve
12. Siguron që hyrjet në institucion të jenë të rregullta dhe të sigurta
13. Raporton çdo incident ose situatë të pazakontë tek personi përgjegjës për sigurinë
14. Koordinimi dhe asistenca për vizitorët apo stafi i ri
15. Ndihmon në drejtimin e duhur të vizitorëve gjatë takimeve në sallën e mbledhjeve, rast pas rasti (përfaqësues të ndryshëm të Autoriteteve publike apo të tjerë)
16. Orienton personelin e ri mbi ambientet e brendshme
17. Siguron pastërtinë dhe rregullin e zonës /hollit të pritjes
18. Mbikëqyr materialet informative (broshura, fletë palosje apo çdo lloj materiali) të vendosur në ekspozitor, në mënyrë që të jenë të përditësuara dhe të disponueshme për vizitorët
19. Komunikon informacione me interes për publikun, në përputhje me dispozitat ligjore në mënyrë transparente, korrekte e të besueshme
20. Ofron asistencë për të gjithë personat që paraqiten pranë zyrës ose në telefon për të paraqitur ankesë;
21. Evidenton dhe trajton me kujdes kërkesat e qytetarëve dhe në bashkëpunim me stafin e drejtorive të përgjithshme ndjek ecurinë dhe përgatit dhe ofron shërbimin ndaj qytetarëve sipas çështjeve përkatëse
22. Merr pjesë në organizimet e eventeve gjate veprimtarisë së Zyrës së Komisionerit
23. Siguron ofrimin e shërbimeve qytetarëve duke i mundësuar çdo kërkesuesi të drejtën për tu njohur me informacionin publik, duke u konsultuar me dokumentin origjinal ose duke marrë një kopje të tij

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-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 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) Ligji nr.9367, datë 07.04.2015 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”;
- g) Çdo akt tjetër ligjor e nënligjor që lidhet me pozicionin.

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 qe konsiston ne 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 me 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 KONKURIMIT 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”. Kandidatë fitues do të jenë ata kandidatë që kanë marrë me mbi 70 pikë (70 % te 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 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