**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 pranimit 2023, 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) në Drejtorinë e Hetimit Sektorial dhe Sigurisë së të Dhënave , 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/ose pranimit 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:**  **01.12.2023**  **06.12.2023**  **06.12.2023** | **Shih procedurat përkatëse**  **Lëvizja paralele**  **Ngritje në detyrë**  **Pranim nga Jashtë shërbimit civil** |

|  |
| --- |
| **Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:** |

**Misioni i Drejtorisë:** Drejtimi dhe menaxhimi i procesit të mbikëqyrjes së zbatimit të ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale, nëpërmjet kryerjes së hetimit administrativ (exofficio) në kontrolluesit dhe përpunuesit publikë dhe privatë.

**Qëllimi :**

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 integrimit evropian.

Inspektori përgjigjet përpara Drejtorit të Drejtorisë të Hetimit Sektorial dhe Sigurisë së të Dhënave, Drejtorit të Përgjithshëm për Mbrojtjen e të Dhënave Personale dhe Komisionerit 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 te dhenave 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 Adminstrative;
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 hiearkik 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 PËR LËVIZJEN PARALELE DHE KRITERET E VEÇANTA** |

Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele si vijon:

* Të Të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda të njëjtës kategori për të cilën aplikon (kategoria III-1 ose III-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 zotërojnë një diplomë të nivelit "Master Shkencor" ose "Master Profesional" të përfituar në fund të studimeve të ciklit të dytë me 120 kredite dhe kohëzgjatje normale 2 vite akademike **per Inxhineri elektronike, Inxhinieri Informatike, Informatikë, Informatike Ekonomike, Shkenca Kompjuterike, Teknologjitë e Informacionit dhe Komunikimit (TIK) apo në degë të tjera të ngjashme,** 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**

1. Të kenë përvoje pune mbi 5 vite në administratën shtetërore dhe/ose institucione të pavarura, në këtë nivel. Përbën avantazh eksperienca e punës në të njëjtin pozicion me atë të kërkuar

**Tjetër**

1. Të ketë njohuri shumë të mira profesionale në fushën e legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon drejtoria, njohuri shumë të mira të procedurave administrative.
2. Të njohë dhe të përdorë lirisht kompjuterin dhe programet bazë të tij.
3. Të ketë njohuri të gjera dhe aftësi shumë të mira në fushën e të Drejtave të Njeriut (kryesisht në fushën e përgjegjësisë së institucionit punëkërkues).
4. Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.
5. Të ketë aftësi të drejtimit dhe hartimi dhe dhënies së opinioneve ligjore mbi dokumentat të ndryshëm hyrës dhe dalës.
6. Të ketë aftësi për të përcaktuar objektivat, vendosur prioritete dhe respektuar afatet
7. Të njohë një gjuhë të huaj (preferenca gjuha angleze). Përbën avantazh njohja e një gjuhe të dytë të BE-së
8. Të ketë aftësi të mira në menaxhimin e stafit dhe të punës në grup.

**Tjetër**

1. Të ketë njohuri shumë të mira në administrimin e sistemeve, si: Active Directory, Outlook Mail Client;
2. Të ketë njohuri bazë mbi pajisjet e rrjetit dhe infrastrukturën e rrjetit;
3. Të ketë njohuri bazë për panelet e administrimit të faqeve web
4. Të ketë njohje profesionale të programeve kompjuterike dhe aplikime të nevojshme për zgjidhjen e situatave të përditshme në paraqitjen e punës.
5. Të ketë njohuri mbi sistemet kompjuterike/data baza si 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) 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 1.1

***Dokumentet duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti në institucion, të noterizuara brenda datës 01.12.2023***

|  |  |
| --- | --- |
| **1.3** | **REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK** |

Në datën **05.12.2023**, njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore (Njësia përgjegjëse) e Zyrës së Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale ku ndodhet pozicioni për të cilin ju dëshironi të aplikoni do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit/AKPA”, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kriteret e veçanta, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet intervista. 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:

1. Njohuri mbi Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë ;
2. Njohuri mbi Ligjin Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij;
3. 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;
4. Njohuri mbi Ligjin Nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit”;
5. Njohuri mbi Ligjin Nr. 146/2014, “Për njoftimin dhe konsultimin Publik”;
6. Njohuri mbi Ligjin Nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë ”;
7. Njohuri mbi Ligjin Nr. 10279 “Për kundravajtjet Administrative”;
8. Njohuri mbi Ligjin 49/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e gjykatave administrative dhe gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative”, i ndryshuar;
9. Njohuri mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”.
10. Njohuri mbi Ligjin Nr. 7850, datë 29.07.1994 “Kodi Civil i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar,
11. Njohuri mbi Ligjin Nr. 8116, date 29.03.1996, “Kodi i Procedurës Civile i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.
12. Njohuri mbi Ligjin nr. 45/2022 “Për ratifikimin e Konventës të Këshillit të Europës “Për aksesin në dokumentet zyrtare”
13. Njohuri mbi ligjin nr. 10/2023”Per informacionin e klasifikuar”;
14. Njohuri mbi Ligjin Nr. 9880, date 25.02.2008 “ Për nenshkrimin elektronik”, i ndryshuar
15. Njohuri mbi Ligjin Nr. 9918, datë 19.05.2008 “ Për komunikimet elektronike në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar si dhe aktet nënligjore
16. Njohuri mbi Ligjin Nr. 10273, datë 29.04.2010 “ Për dokumentin elektronik” si dhe aktet nënligjore
17. Njohuri mbi Ligjin Nr. 10325, datë 23.09.2010 “ Për bazën e të dhënave shtetërore” si dhe aktet nënligjore ne zbatim te tij
18. 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 cdo akt tjetër në lidhje me të
19. 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)
20. Çdo akt tjetër ligjor e nënligjor që lidhet me fushën e përgjegjësisë që ka institucioni dhe struktura përkatëse

|  |  |
| --- | --- |
| **1.5** | **MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE** |

**Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar:**

Kandidatet 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 çertifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve individale 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:**

1. Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës;
2. Eksperiencën e tyre të mëparshme;
3. 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 procedures 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](http://www.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/AKPA”. 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 jashte sherbimit 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. Pasi të përfundojë me apo pa fitues procesi i ngritjes në detyrë, do të njoftohen të gjthë kamdidatët e kualifikuara në fazën e paraseleksionimit per daten, vendin dhe orën e testimit me shkrim apo intervistës me gojë  Këtë informacion do ta merrni në faqen e KDIMDP-së, pas datës 13.12.2023 |

***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.***

|  |  |
| --- | --- |
| **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:

1. Të jetë nëpunës civil i konfirmuar, në kategorinë IV-1, IV-2 ;
2. Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
3. 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" ose "Master Profesional" të përfituar në fund të studimeve të ciklit të dytë me 120 kredite dhe kohëzgjatje normale 2 vite akademike **per Inxhineri elektronike, Inxhinieri Informatike, Informatikë, Informatike Ekonomike, Shkenca Kompjuterike, Teknologjitë e Informacionit dhe Komunikimit (TIK) apo në degë të tjera të ngjashme,** 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**

1. Të kenë përvoje pune mbi 2 (dy) vite në administratën shtetërore dhe/ose institucione të pavarura, në nivelit egzekutiv - Përbën avantazh eksperienca e punës në të njëjtin pozicion, me atë të kërkuar
2. Të kenë të paktën  3 vite përvojë pune në profesion, nga të cilat 2 vite në administratën publike, në nivelin parardhës dhe/ose institucione të pavarura. Përbën avantazh eksperienca e punës në të njëjtin pozicion, me atë të kërkuar (në struktura audituese e inspektuese).
3. Për kandidatët nga jashtë shërbimit civil preferohet të kenë mbi 3 vite përvojë pune në profesion, ose të barazvlefshme, në:

* institucione të administratës publike;
* shoqëri private;

Të tjera

1. Të njohë një gjuhë të huaj (preferenca gjuha angleze). Përbën avantazh njohja e një gjuhe të dytë të BE-së
2. Të ketë aftësi të mira në menaxhimin e stafit dhe të punës në grup.
3. Të ketë njohuri shumë të mira profesionale në fushën e legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon drejtoria, njohuri shumë të mira të procedurave administrative.
4. Të njohë dhe të përdorë lirisht kompjuterin dhe programet bazë të tij.
5. Të ketë njohuri të gjera dhe aftësi shumë të mira në fushën e të Drejtave të Njeriut (kryesisht në fushën e përgjegjësisë së institucionit punëkërkues).
6. Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.
7. Të ketë aftësi të drejtimit dhe hartimi dhe dhënies së opinioneve ligjore mbi dokumentat të ndryshëm hyrës dhe dalës.

|  |  |
| --- | --- |
| **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, të noterizuara brenda datës 06.12.2023*,*** 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 proçedurë:   * 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: 13.12.2023 | |
| **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/AKPA”, 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:

1. Njohuri mbi Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë ;
2. Njohuri mbi Ligjin Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij;
3. 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;
4. Njohuri mbi Ligjin Nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit”;
5. Njohuri mbi Ligjin Nr. 146/2014, “Për njoftimin dhe konsultimin Publik”;
6. Njohuri mbi Ligjin Nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë ”;
7. Njohuri mbi Ligjin Nr. 10279 “Për kundravajtjet Administrative”;
8. Njohuri mbi Ligjin 49/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e gjykatave administrative dhe gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative”, i ndryshuar;
9. Njohuri mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”.
10. Njohuri mbi Ligjin Nr. 7850, datë 29.07.1994 “Kodi Civil i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar,
11. Njohuri mbi Ligjin Nr. 8116, date 29.03.1996, “Kodi i Procedurës Civile i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.
12. Njohuri mbi Ligjin nr. 45/2022 “Për ratifikimin e Konventës të Këshillit të Europës “Për aksesin në dokumentet zyrtare”
13. Njohuri mbi ligjin nr. 33/2022 “Për të dhënat e hapura dhe ripërdorimin e informacionit të sektorit publik”;
14. Njohuri mbi ligjin nr. 10/2023”Per informacionin e klasifikuar”;
15. Njohuri mbi Ligjin nr. 45/2022 “Për ratifikimin e Konventës të Këshillit të Europës “Për aksesin në dokumentet zyrtare”
16. Njohuri mbi Ligjin Nr. 9880, date 25.02.2008 “ Për nenshkrimin elektronik”, i ndryshuar
17. Njohuri mbi Ligjin Nr. 9918, datë 19.05.2008 “ Për komunikimet elektronike në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar si dhe aktet nënligjore
18. Njohuri mbi Ligjin Nr. 10273, datë 29.04.2010 “ Për dokumentin elektronik” si dhe aktet nënligjore
19. Njohuri mbi Ligjin Nr. 10325, datë 23.09.2010 “ Për bazën e të dhënave shtetërore” si dhe aktet nënligjore ne zbatim te tij
20. 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 cdo akt tjeter lidhur me te
21. 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)
22. Cdo akt tjetër ligjor e nënligjor që lidhet me fushën e përgjegjësisë që ka institucioni dhe struktura përkatëse

|  |  |
| --- | --- |
| **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)

<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/AKPA”. 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). Njesia 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 jashte sherbimit 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 13.12.2023 e në vijim .

Në rast se një vend vakant, në kategorinë e ulët, 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. Ju njoftojmë se nëse procedura e ngritjes në detyrë do të mbyllet pa fitues do të vijohet me procedurën e kandidatëve të kualifikuar në fazën e parakualifikimeve, për të vijuar procesin e testimit me shkrim e intervistimit me gojë .

**Njësia Përgjegjëse**