**SHPALLJE PËR LEVIZJE PARALELE,**

**NGRITJE NË DETYRË**

**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 për vitin 2024 , Njësia përgjegjëse e Zyrës së Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, shpall Procedurën e lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë për pozicionin:

**1 ( një ) - “**Drejtor i Drejtorisë së Monitorimit të Programeve të Transparencës**”, në Drejtorinë e Përgjithshme për të Drejtën e Informimit**

Kategoria e pagës II-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  |

**Për Procedurat (lëvizje paralele, ngritje në detyrë) aplikohet në të njëjtën kohë!**

|  |  |
| --- | --- |
| **Afati për dorëzimin e Dokumenteve:** **05 .02.2024****09.02.2024** | **Shih procedurat përkatëse****Lëvizja paralele**  **Ngritje në detyrë**  |
| **Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:** |

**Misioni i Drejtorisë:** Garantimi i të drejtës për informim nëpërmjet monitorimit të publikimit të programeve të transparencës të autoriteteve publike.

**Qëllimi** : Drejtimi dhe menaxhimi i procesit të mbikëqyrjes së zbatimit të ligjit për të drejtën e informimit nëpërmjet monitorimit të publikimit të programeve të transparencës, kryerjen e inspektimeve administrative pranë autoriteteve publike si dhe propozimin për vendosjen e sanksioneve për shkeljet e konstatuara.

**Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin konsiston në:**

Drejtori i Drejtorisë së Monitorimit të Programeve të Transparencës, ka për detyrë:

* monitorimin e funksionalizimit/përditësimit të Programit të Transparencës dhe Regjistrit të kërkesave dhe përgjigjeve të autoriteteve publike;
* administrimin e bazës së të dhënave të koordinatorëve për të drejtën e informimit dhe ofrimin e asistencës/trajnimeve për ta apo përfaqësues të autoriteteve publike;
* hartimin e indeksit të transparencës së autoriteteve publike;
* përgatitjen e raportimeve periodike mbi zbatimin e strategjive ndërsektoriale dhe/ose kombëtare dhe për detyrime të tjera në kuadër të akteve dhe/ose angazhimeve ndërkombëtare;
* administrimin e bazës së të dhënave të Regjistrit elektronik të kërkesave dhe përgjigjeve për të drejtën e informimit (REKPDI) në portalin pyetshtetin.al;
* monitorimin e Sistemit të Menaxhimit të Aplikimit (AMS) në portalin unik qeveritar

e-Albania;

* zhvillimin e aktiviteteve informuese, ndërgjegjësuese, trajnuese me grupet e interesit, autoritetet publike, koordinatorët për të drejtën e informimit mbi zbatimin e legjislacionit për të drejtën e informimit;
* kryerjen e procedurës për monitorimin e përmbushjes së detyrimeve ligjore lidhur me transparencën proaktive, përfshirë zhvillimin e seancave dëgjimore, hartimin e akteve administrative, si dhe ndjekjen e zbatimit të rekomandimeve për autoritetet publike.

**I-Lëvizja paralele**

Kanë të drejtë të aplikojnë për këtë procedurë vetëm nëpunësit civilë të së njëjtës kategori, në të gjitha insitucionet pjesë e shërbimit civil.

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1** | **KUSHTET PËR LËVIZJEN PARALELE DHE KRITERET E VEÇANTA** |

Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele si vijon:

* Të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda të njëjtës kategori për të cilën aplikon (kategoria II-1)
* 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:

 Të zotërojnë një diplomë të nivelit “Master Shkencor” i nivelit të dytë (DND) në Shkencat Politike/ Juridike, ku diploma e nivelit “Bachelor” duhet të jetë nëShencat juridike. (*Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi)*

1. Të ketë pervojë pune mbi 3 vite në administratën shtetërore dhe /ose institucionet e pavarura Përbën avantazh eksperienca e punës në të njëjtin pozicion me atë të kërkuar por edhe formim profesional në fushën e integrimit dhe projekteve Europiane

**Tjetër** :

* Njohuri shumë të mira profesionale; në fushën e legjislacionit , procedurave sipas veprimtarisë që mbulon drejtoria, njohuri shumë të mira të procedurave administrative
* Aftësi për të përcaktuar objektivat, vendosur prioritete dhe respektuar afatet;
* Aftësi për të planifikuar, rishikuar dhe drejtuar punën e stafit nën varësi;
* Aftësi shumë të mira komunikimi, prezantimi, aftësi analitike dhe fleksibilitet në pranimin e metodave dhe procedurave të reja.
* Të ketë aftësi të mira në menaxhimin e stafit dhe të punës në grup.
* Të zotërojë të paktën një gjuhë të huaj (preferenca gjuha angleze). Përbën avantazh njohja e një gjuhe të dytë të BE-së
* Të njohë dhe të përdorë lirisht kompjuterin dhe programet bazë të tij.
* Kërkohet një nivel gjykimi kompleks për të analizuar dhe interpretuar informacionet e mbledhura si dhe për të zgjidhur në një kohë të shkurtër problemet e natyrës teknike që mund të lindin gjatë menaxhimit

|  |  |
| --- | --- |
| **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, origjinale apo te noterizuara brenda datës 05.02.2024.***

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

Në datën 07.02.2024, njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore (Njësia përgjegjëse) e Zyrës së Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale ku ndodhet pozicioni për të cilin ju dëshironi të aplikoni do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit/AKPA”, si dhe në faqen zyrtare www. Idp.al, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta. Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **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”, i ndryshuar;
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. 8116, date 29.03.1996, “Kodi i Procedurës Civile i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.
11. Njohuri mbi Ligjin Nr. 7850, datë 29.07.1994 “Kodi Civil i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar,
12. Cdo akt tjetër ligjor apo nënligjor kombëtar apo ndërkombëtar që ka lidhje me fushën e përgjegjësisë

|  |  |
| --- | --- |
| **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”. 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**

|  |
| --- |
| 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. Këtë informacion do ta merrni në faqen e KDIMDP-së, pas datës 12 /02/2024.  |

***Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë vetëm nëpunësit civilë të një kategorie paraardhëse (vetëm një kategori më e ulët), të punësuar në të njëjtin apo në një institucion tjetër të shërbimit civil, që plotësojnë kushtet për ngritjen në detyrë***

|  |  |
| --- | --- |
| **2.1** | **KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROCEDURËN E NGRITJES NË DETYRË DHE 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 e ulet drejtuese III-1 , në rastin e kandidatëve që aplikojnë për procedurën ngritje në detyrë
2. Të mos ketë masë disiplinore në fuqi të vërtetuar me një dokument nga institucioni);
3. Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”, në rastin e kandidatëve që aplikojnë për procedurën ngritje në detyrë

**Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:**

1. Të zotërojnë një diplomë të nivelit “Master Shkencor” i nivelit të dytë (DND) apo Master Profesional të perfituar në fund të studimeve te ciklit të dytë me 120 kredite dhe me kohëzgjatje normale 2 vite akademike në Shkencat Politike/ Juridike. Diploma e nivelit “Bachelor” duhet të jetë në Shkencat juridike. (*Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi).*
2. Përvoja

- Të kenë të paktën 3 vite përvojë pune në profesion në administratën shteterore/publike, /publike apo institucione të pavarura. Përbën avantazh eksperienca e punës në nivele drejtuese në këto institucione, por edhe formim profesional në fushën e integrimit dhe projekteve Europiane.

**Tjetër** :

* Njohuri shumë të mira profesionale; në fushën e legjislacionit , procedurave sipas veprimtarisë që mbulon drejtoria, njohuri shumë të mira të procedurave administrative.
* Aftësi për të përcaktuar objektivat, vendosur prioritete dhe respektuar afatet;
* Aftësi për të planifikuar, rishikuar dhe drejtuar punën e stafit nën varësi;
* Aftësi shumë të mira komunikimi, prezantimi, aftësi analitike dhe fleksibilitet në pranimin e metodave dhe procedurave të reja.
* Të ketë aftësi të mira në menaxhimin e stafit dhe të punës në grup.
* Të zotërojë të paktën një gjuhë të huaj (preferenca gjuha angleze). Përbën avantazh njohja e një gjuhe të dytë të BE-së
* Të njohë dhe të përdorë lirisht kompjuterin dhe programet bazë të tij.
* Kërkohet një nivel gjykimi kompleks për të analizuar dhe interpretuar informacionet e mbledhura si dhe për të zgjidhur në një kohë të shkurtër problemet e natyrës teknike që mund të lindin gjatë menaxhimit

|  |  |
| --- | --- |
| **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

**Dokumentet duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti në institucion, origjinale apo të noterizuara brenda datës 09.02.2024*,*** në Zyrën e Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të dhënave personale, me adresë: Rr. “Abdi Toptani”, ND5, Tiranë.

|  |
| --- |
| Të gjithë kandidatët që aplikojnë për procedurën e ngritjes në detyrë do të informohen për fazat e mëtejshme të kësaj 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:  12.02.2024  |
| **2.3** | **REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK** |

Njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore (Njësia përgjegjëse) e Zyrës së Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, ku ndodhet pozicioni për të cilin ju dëshironi të aplikoni, do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit/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”, i ndryshuar;
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. 8116, date 29.03.1996, “Kodi i Procedurës Civile i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.
11. Njohuri mbi Ligjin Nr. 7850, datë 29.07.1994 “Kodi Civil i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar,
12. Cdo akt tjetër ligjor apo nënligjor kombëtar apo ndërkombëtar që ka lidhje me fushën e përgjegjësisë

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

|  |  |
| --- | --- |
| **2.7** | **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 që aplikojnë për procedurën e ngritjes në detyrë në këtë procedurë, do të marrin informacion për fazat e mëtejshme të kësaj 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 12 /02/2024 e në vijim

**Njësia Përgjegjëse**