



Curriculum Vitae

Informacion Personal

Emri / Mbiemri **Luiseda Zhapa**

Datëlindja 17.03.1985

Vendlindja Kamëz, Tiranë

Adresa Njësia administrative 5, rruga 'Tish Daija', pallatet Hawai, Tiranë

Telefoni Celular: 355 698077100

E-mail luiseda.zhapa@yahoo.com; luiseda.zhapa@gmail.com

Gjendja Civile E martuar

Shtetësia Shqiptare

Eksperiencat e punësimit Nga data 4.9.2023- e në vijim mbaj detyrën e Drejtorit të Drejtorisë së Inspektimit dhe Hetimit Administrativ, pranë Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil.

Detyrat Kryesore:

- Inspektimin e procedurave administrative të përfunduara në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore në lidhje me administrimin e shërbimit civil, në përputhje me ligjin nr. 152/2013, "Për nëpunësin civil", i ndryshuar.
- Shqyrtimin e informacionit të ardhur nga nëpunësit civilë, qytetarët, grupet e interesit, media e shkruar apo audio/vizive, e të tjera dhe propozimin për ecurinë e trajtimit të tyre dhe për mënyrën e përfundimit të procesit.
- Kryen hetim të plotë administrativ, në përputhje me legjisllacionin shqiptar në fuqi dhe vlerëson respektimin e kërkesave ligjore nga subjektet që i nënshtrohen inspektimit.

- Kërkon dhe merr nga institucionet çdo informacion të nevojshëm për kryerjen e detyrave funksionale dhe administron dokumentacionin që materializon veprimet administrative të realizuara nga subjekti i inspektuar.
- Këqyr dosjet dhe çdo dokument tjetër, që ka lidhje me administrimin e shërbimit civil.
- Harton akte administrative në përfundim të procesit të shqyrtimit të informacionit dhe inspektimit të çështjeve konkrete, të cilat ia paraqet për miratim Drejtorit të Përgjithshëm të Inspektimit dhe Mbikëqyrjes.
- Administron bazën e të dhënave në lidhje me informacionet e paraqitura nga të tretët dhe të trajtuara prej kësaj njësie si edhe në rastin e inspektimeve të planifikuara apo të filluara kryesisht. Anëtarët e kësaj strukture, kryejnë çdo veprim tjetër të ngarkuar me urdhër të posaçëm nga Komisioneri, në funksion të mbikëqyrjes së administrimit të shërbimit civil.

Nga shkurt 2020- 3 shtator 2023 kam mbajtur pozicionin Inspektore, në Drejtorinë e Inspektimit dhe Hetimit Administrativ, pranë Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil.

Detyrat Kryesore:

- Organizon dhe kryen mbikëqyrje, inspektim apo hetim administrativ, në institucionet që janë në juridiksionin e Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, në përputhje me Ligjin nr. 152/2013, *"Për nëpunësin civil"*, si dhe të vendimeve të Komisionerit.
- Në përputhje me programet vjetore apo periodike të Komisionerit, merr pjesë në grupe kontrolli, harton programin e punës për procesin konkret të mbikëqyrjes, inspektimit apo hetimit administrativ.
- Mban përgjegjësi të plotë për saktësinë e të dhënave të grumbulluara gjatë proceseve të kontrollit, si dhe të pasqyruara në aktet përfundimtare, gjithashtu dhe për përfundimin e kontrolleve në afatin e përcaktuar.
- Raporton në mënyrë periodike për kryerjen e detyrave tek drejtori përkatës dhe përgatit aktin mbi përfundimin e kontrollit të plotë dhe hetimit administrativ të kryer, sipas standardeve të miratuara nga Komisioneri.
- Krijon dosjen përkatëse të mbikëqyrjes, inspektimit apo hetimit administrative.
- Asiston dhe jep konsulencë profesionale për përgatitjen apo hartimin e materialeve të ndryshme, për pjesëmarrje në seminare dhe veprimtari të tjera të miratuara nga Komisioneri.
- Organizon dhe ofron këshillim dhe mbështetje teknike për institucionet që përfshihen në fushën e shërbimit civil, si një aspekt i rolit monitorues të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil. Propozon dhe siguron trajnimin përkatës, kur kërkohet nga njësitë e menaxhimit të burimeve njerëzore.

Nga 21 dhjetor 2018- shkurt 2020 kam mbajtur pozicionin e punës Juriste, në Drejtorinë e Çështjeve Juridike dhe Marrëdhënive me Jashtë, pranë Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil.

Detyrat kryesore:

- Jep opinione ligjore, bazuar vetëm në Kushtetutë, legjislacionin dhe aktet nënligjore në fuqi.
- Këshillon në aspektin juridik punonjësit e institucionit për probleme që lidhen me përmbushjen e detyrave të tyre funksionale.
- Propozon ndryshime apo përmirësime eventuale në kuadrin ligjor apo nënligjor, në rast se gjykon se ato vijnë në kundërshtim me Kushtetutën apo legjislacionin në fuqi.

- Koncepton të gjitha aktet me karakter juridik që nxirren nga Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, duke bashkërenduar punën edhe me struktura të tjera të institucionit, kur një gjë e tillë është e nevojshme.
- Me autorizim të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, përfaqëson institucionin në të gjitha gjykimet me karakter administrativ.

Në 24 nëntor 2018 kam përfunduar marrëdhënien e punës pranë **Inspektoratit të Lartë të Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive dhe Konfliktit të Interesave**.

Nga gushti i vitit 2018- nëntor 2018 kam punuar në pozicionin e **Këshilltares së Inspektorit të Përgjithshëm**, pranë **Inspektoratit të Lartë të Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive dhe Konfliktit të Interesave**.

Detyrat kryesore:

- Ndhomon dhe punon për realizimin e misionit të ILDKPKI në hartimin e politikave dhe strategjive për realizimin e tyre.
- Propozon zgjidhje konkrete, komente, qëndrime të Inspektorit të Përgjithshëm ndaj të tretëve në funksion të detyrave shtetërore dhe kompetencave të përcaktuara nga ligji.
- Jep mendime e sugjerime mbi politikat e zhvillimit institucional si dhe mbi drafte aktesh nënligjore, dokumenta të ndryshëm zyrtare dhe për çështje të tjera të cilat i përcillen për shqyrtim nga ana e Inspektorit të Përgjithshëm.
- Formulon raporte paraprake, përpunon informacionet si dhe ndjek përditësimin e çështjeve të caktuara nga Inspektori i Përgjithshëm.
- Merr pjesë në takime pune që realizon Inspektori i Përgjithshëm, bën kujdes për regjistrimin e përmbajtjes së takimit, të zbardhjes së tij e të administrimit në dosjen përkatëse, duke ndjekur më pas në koordinim me Drejtorinë e Kabinetit ecurinë e çështjeve të shtruara për zgjidhje.
- Merr pjesë në aktivitetet me karakter publik që zhvillon Inspektori i Përgjithshëm dhe në aktivitete të ndryshme, si dhe në takimet e punës me përfaqësues të institucioneve publike apo me partnerët ndërkombëtarë.
- Është përgjegjës dhe realizon marrëdhëniet e institucionit me organet e medias dhe në mungesë të tij, nga punonjës tjetër i autorizuar prej Inspektorit të Përgjithshëm
- Përveç detyrave dhe përgjegjësi të mësipërme, kryen dhe detyra të tjera, të ngarkuara nga Inspektori i Përgjithshëm.

Nga gushti i vitit 2017- gusht 2018 kam përfituar nga Instituti i Sigurimeve Shoqërore raport për lejen e lindjes.

Nga shkurti i vitit 2017- gusht 2017, kam punuar pranë **Inspektoratit të Lartë të Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive dhe Konfliktit të Interesave**, në pozicionin e **Inspektores** (e komanduar).

Detyrat kryesore:

- Mbledhjen e të dhënave, kryerjen e hetimeve dhe kërkimeve administrative rreth deklarimeve të subjekteve që kanë detyrim ligjor për deklarim dhe personave të lidhur me ta, referuar ligjit nr.9049 dhe nr.9367.
- Kryerjen e kontrollit aritmetik e logjik, kontrollit të plotë dhe hetimit administrativ ndaj deklarimeve të interesave private të subjekteve dhe personave të lidhur me ta.
- Propozime për marrjen e masave konkrete ndaj subjekteve shkelës të detyrimeve ligjore të parashikuara në ligjet e sipërpërmenduar, etj.

Nga qershori i vitit 2016- shkurt i vitit 2017, kam punuar pranë **Inspektoratit të Lartë të Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive dhe Konfliktit të Interesave**, në pozicionin e **Ndihmës Inspektore**.

Detyrat kryesore:

- Mbledhjen e të dhënave, kryerjen e hetimeve dhe kërkimeve administrative rreth deklarimeve të subjekteve që kanë detyrim ligjor për deklarim dhe personave të lidhur me ta, referuar ligjit nr.9049 dhe nr.9367.
- Kryerjen e kontrollit aritmetik e logjik, kontrollit të plotë dhe hetimit administrativ ndaj deklarimeve të interesave private të subjekteve dhe personave të lidhur me ta.
- Propozime për marrjen e masave konkrete ndaj subjekteve shkelës të detyrimeve ligjore të parashikuara në ligjet e sipërpërmenduar, etj.

Nga janari i vitit 2016- qershor i vitit 2016, kam punuar pranë **Inspektoratit të Lartë të Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive dhe Konfliktit të Interesave**, në pozicionin e **Inspektore**.

Detyrat kryesore:

- Mbledhjen e të dhënave, kryerjen e hetimeve dhe kërkimeve administrative rreth deklarimeve të subjekteve që kanë detyrim ligjor për deklarim dhe personave të lidhur me ta, referuar ligjit nr.9049 dhe nr.9367.
- Kryerjen e kontrollit aritmetik e logjik, kontrollit të plotë dhe hetimit administrativ ndaj deklarimeve të interesave private të subjekteve dhe personave të lidhur me ta.
- Propozime për marrjen e masave konkrete ndaj subjekteve shkelës të detyrimeve ligjore të parashikuara në ligjet e sipërpërmenduar, etj.

Nga prilli i vitit 2011- janar 2016, kam punuar pranë **Inspektoratit të Lartë të Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive dhe Konfliktit të Interesave**, në pozicionin e **Ndihmës Inspektore**.

Detyrat kryesore:

- Mbledhjen e të dhënave, kryerjen e hetimeve dhe kërkimeve administrative rreth deklarimeve të subjekteve që kanë detyrim ligjor për deklarim dhe personave të lidhur me ta, referuar ligjit nr.9049 dhe nr.9367.
- Kryerjen e kontrollit aritmetik e logjik, kontrollit të plotë dhe hetimit administrativ ndaj deklarimeve të interesave private të subjekteve dhe personave të lidhur me ta.
- Propozime për marrjen e masave konkrete ndaj subjekteve shkelës të detyrimeve ligjore të parashikuara në ligjet e sipërpërmenduar, etj.

Nga qershori i vitit 2010-prill 2011, kam punuar pranë **Inspektoratit të Lartë të Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive dhe Konfliktit të Interesave**, në pozicionin e **Specialistes në Sektorin Juridik**, pranë Drejtorisë Juridike dhe Marrëdhënieve me Autoritetet Përgjegjëse.

Detyrat kryesore:

- Përgatitjen e përgjigjeve për shkresat e korrespondencës zyrtare që ka të bëjë me veprimtarinë e Drejtorisë së Marrëdhënieve me Institucionet.
- Përfaqësim të ILDKPKI-së në proceset gjyqësore me autorizim të Inspektorit të Përgjithshëm. Trajtimin dhe interpretimin juridik për rastet e konfliktit të interes.

- Përgatitje të akteve ligjore dhe nënligjore, rregulloreve, shkresave dhe çdo material tjetër që nxjerr ILDKPKI, në bazë dhe për zbatim të ligjit nr. 9049, datë 10.04.2003, i ndryshuar dhe të ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005, i ndryshuar.
- Pjesëmarrje në grupe pune për hartimin e manualeve, komentareve dhe guidave të cilat botohen nga ILDKPKI, në zbatim apo interpretim të ligjeve organike, në bazë të të cilave ushtron funksionin ILDKPKI, etj.

Nga 08 shtatori i vitit 2009-qershor 2010, kam punuar në pozicionin e **Specialistes në Sektorin e Protokoll Arkivës**, pranë Drejtorisë së Burimeve Njerzore dhe Shërbimeve të Brendshme, pranë **Inspektoratit të Lartë të Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive dhe Konfliktit të Interesave**.

Detyrat kryesore:

- Pranimin dhe regjistrimin e praktikave në regjistrat përkatës dhe shpërndarje të korendencës zyrtare.
- Pranimin e deklaratave duke i shoqëruar me vërtetimin përkatës.
- Në përfundim të regjistrimit në regjistrin e dorëzimeve si dhe regjistrin themeltar ruajtje të çdo deklaratë në sistemin database me numrin e indeksit dhe kodin përkatës.
- Dërgim të korendencës, drejtuar institucioneve të specializuara.
- Sistemimin e dosjeve dhe shënimet përkatëse në regjistër, pas përfundimit të procesit të kontrollit, sipas numrit të indeksit në arkivën përkatëse.
- Përditësimin e regjistrit të subjekteve deklarues pranë ILDKPKI-së, etj.

Në qershor të vitit 2009 kam marrë pjesë si *"Monitoruese Afatshkurtër"* pranë Komitetit Shqiptarë të Helsinkit, ku jam pajisur me Çertifikatë.

Arsimi

Në vitin 2019 kam përfituar titullin **"Avokate"**, lëshuar nga Dhoma Kombetare e Avokatisë, Tiranë.

Në datë 26.02.2015, kam mbaruar studimet MSc pranë Institutit të Studimeve Europiane, Univerisiteti i Tiranës, duke fituar diplomën **Master i Shkencave në "Legjislacion dhe Institucionet Evropiane"**.

Në periudhën 2005-2009, kam mbaruar studimet e larta **Diplomë e Integruar e Nivelit të Dytë**, në Universitetin e Tiranës, **Fakulteti i Drejtësisë**, mesatare studimi të katër viteve 9.2.

Në periudhën 2000-2005, kam mbaruar shkollën e mesme profesionale *'Teknike Ekonomike'*, Tiranë, me mesatare studimi të pesë viteve 9.7

Në periudhën 1992-2000, kam mbaruar arsimin fillor në shkollën 8-vjeçare *"Fan S. Noli"*, Tiranë.

Gjuhë të Huaja dhe Aftësi Kompjuterike

Njohuri shumë të mira në gjuhën Angleze, zotëroj dëshminë APTIS të lëshuar në datë 06.12.2020, nga British Council.

Njohuri shumë të mira në gjuhën Angleze, zotëroj Dëshmi Gjuhe e mbrojtur në datë 05.12.2009, pranë Universitetit të Tiranës, në Fakultetin e Gjuhëve të Huaja.

Kam ndjekur kurset e gjuhës Angleze pranë qendrës së gjuhëve të huaja Linkoln, ku jam pajisur me çertifikatë për njohuri shumë të mira të kësaj gjuhe.

Seminare trajnime dhe Konferenca

Kam njohuri të mira të gjuhës Italiane.

Kam njohuri shumë të mira të programeve bazë të paketës Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Outlook, akses në Internet dhe kërkime online, zotëroj Çertifikatë nga Qendra Linkoln.

Certifikatë për pjesëmarrjen në trajnimin “*Etika, Integriteti dhe Transparenca në Administratën Publike*”, nr. i certifikimit 814/8/2026/19, datë 14.04.2026;

Certifikatë për pjesëmarrjen në trajnimin “*Planifikimi strategjik*”, nr. i certifikimit 201/1/202650, datë 20.04.2026;

Certifikatë për pjesëmarrjen në trajnimin “*Përafrimi me Acquis të BE-së*”, nr. i certifikimit 613/7/2026/16, datë 18.05.2026;

Çertifikata për trajnime të zhvilluara në kuadër të procesit të Integritimit Evropian:

- Nr. i Certifikimit 617/2/2025/16, data e lëshimit 10.7.2025, “*Identifikimi i grupeve të interes për pjesë të caktuara të procesit të negociatave*”;
- Nr. i Certifikimit 616/3/2025/11, data e lëshimit 10.7.2025, “*Përgatitja e planit të përkthimit të EU-së Acquis- Detyrimet ligjore dhe kërkesat e BE për përkthimin*”;
- Nr. i Certifikimit 618/2/2025/11, data e lëshimit 10.7.2025, “*Vlerësimi dhe përgatitja e piktave hapëse*”;
- Nr. i Certifikimit 613/2/2025/13, data e lëshimit 8.4.2025, “*Qeverisja për Integritimin Evropian dhe anëtarësimi në BE*”.

Pjesëmarrëse në konferencën ndërkombëtare të organizuar nga EGPA 2025, në datë 26-29 gusht, me temë “*EGPA at 50: Prospects for Public Administration across Europe*”, në Scotland, United Kindom.

Trajnim nga ASPA me temë “*MS Excel- Nivel i Avancuar*”, prill 2025.

Trajnim nga Shkolla Shqipëtare e Administratës Publike, me temë “*Negocimi dhe Vendimmarrja*”, datë 9.10.2024.

Pjesëmarrëse në konferencën ndërkombëtare të organizuar nga EGPA 2024, në datë 3-6 shtator, me temë “*Strengthening Democratic Governance for Better Public Policies and Services*”, në Athinë, Greqi.

Pjesëmarrëse në konferencën ndërkombëtare IAS-KSG Mombasa Conference 2024, me temë “*International Collaborative Governance*”, e zhvilluar në datë 26-29 shkurt, në Mombasa, Kenia.

Trajnim nga ASPA me temë “*Etika dhe Integriteti në Administratën Publike*”, mars 2024.

Trajnim nga ASPA me temë njohuri dhe mbi zbatimin e ligjit nr. 44/2015, “*Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë*”, maj 2019.

Trajnim nga ASPA me temë njohuri dhe mbi zbatimin e ligjit nr. 60/2016 ‘*Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve*’, Tiranë, prill 2017.

Trajnim nga Instituti i Trajnimit të Administratës Publike me temë ‘*Mbrojtja e të Dhënave Personale*’, pajisur me çertifikatë, Tiranë, nëntor 2012.

Trajnuese për punonjësit e administratës publike *'Për parandalimin e Konfliktit të Interesave në ushtrimin e funksioneve publike'*, Tiranë, 2012.

Pjesëmarrëse si përfaqësuese e ILDKPKI-së në konferencën *'Standartet e Etikës dhe Kodeve Parlamentare'*, organizuar nga Kuvendi i Republikës së Shqipërisë dhe OSBE, Tiranë, korrik 2012.

Trajnim nga Instituti i Trajnimit të Administratës Publike, me temë *'Prezantimi me Administratën Publike'*, pajisur me certifikatë, Tiranë, qershor 2012.

Trajnim nga Instituti i Trajnimit të Administratës Publike, me temë *'Hartimi i Strategjive, me fokus SKZHI 2012-2020'*, pajisur me certifikatë, Tiranë, qershor 2012.

Pjesëmarrëse si përfaqësuese e ILDKPKI-së në Konferencën e organizuar me temë *'Lufta ndaj korrupsionit dhe krimet të organizuar'*, Sofje, Bullgari, qershor 2012.

Pjesëmarrëse si përfaqësuese e ILDKPKI-së në Konferencën e organizuar me temë *'Lufta ndaj korrupsionit dhe krimet të organizuar'*, Bruksel, Belgjikë, qershor 2011.

Pjesëmarrje në Konferencat me temë *'Lufta anti korrupsion'*, të zhvilluara nga OSBE përfaqësia në Shqipëri, Tiranë, dhjetor 2009, 2010, 2011 dhe 2012.

Aftësi sociale

Organizatore dhe pjesëmarrje në Workshopin e zhvilluar nga ILDKPKI dhe Regional Anti-Corruption Initiative me temë *'Conflicts of Interest Detection, Management and Resolution Experiences'*, Tiranë, prill 2011.

Organizatore dhe pjesëmarrje në Workshopin e zhvilluar nga ILDKPKI dhe Regional Anti-Corruption Initiative me temë *'Conflicts of Interest Prevention, Tools and Measures'*, Tiranë, janar 2010.

Trajnim nga Instituti i Trajnimit të Administratës Publike mbi *'Parandalimin e konfliktit të Interesave në ushtrimin e funksioneve publike'*, Tiranë, tetor 2009.

Aftësi organizative shumë të mira në kryerjen e detyrave.

Përshtatje për kyerjen e punës në grup dhe komunikimit në grup.

Pavarësi në kyerjen e detyrave të caktuara.

Përkushtim dhe korrektësi në kryerjen e detyrave.