

# FORMULAR I PËRSHKRIMIT TË PUNËS

## I - TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

---

Institucioni:

Autoriteti për Informimin mbi Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit

Drejtor i Përgjithshëm:

Nuk parashikohet në strukturë

Drejtoria:

Drejtoria e Sigurisë dhe Zhvillimit Teknologjik

Sektori:

Raporton tek:

Sekretari i Përgjithshëm

Emërtesa e pozicionit:

Drejtor i Drejtorisë të Sigurisë dhe Zhvillimit Teknologjik

Kontrolli i Dokumentit 24.01.2020

Dokument:	FORMULARI I PËRSHKRIMIT TË PUNËS		
Datë:	24.01.2020	Versioni:	Final
Punoi:	Robert Shkurti		
Pranoi:	Skënder Vrioni		
Miratoi:	Skënder Vrioni		
Autori:	Departamenti i Administratës Publike/Autoriteti për Informim mbi Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit.		

Data e Ndryshimit	Përmbledhje e Ndryshimeve
24.01.2020	Versioni Final

Aprovimi:

Dokumenti duhet të ketë miratimin e Sekretarit të Përgjithshëm si më poshtë.

Një kopje e firmosur duhet të ruhet si pjesë e dosjes së personelit.

EmerMbiemer :	Skënder Vrioni
Sekretari i Përgjithshëm i Autoritetit për Informimin mbi Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit	
Firma :	_____
Data :	24.01.2020

Ky dokument ju është shpërndarë:

Institucioni	Njësia	Datë
Autoriteti për Informimin mbi Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit	Sektori i Burimeve Njerzore dhe Arkiv-Protokollit	24.01.2020

## II - MISIONI

---

Në zbatim të legjislacionit përkatës dhe rregullores të brendshme, në funksion të informimit të individëve, institucioneve kushtetuese, autoriteteve publike dhe subjekteve të tjera të interesuara, për dokumentet e ish- Sigurimit të Shtetit, të hartojë, ndjekë dhe zbatojë të gjithë politikën, rregullat, procedurat që kanë të bëjnë me sigurinë fizike, elektronike të godinës, personelit, dokumentacionit, sistemeve dhe pajisjeve të shkëmbimit dhe qarkullimit të informacionit fizik apo elektronik që ndihmojnë në identifikimin, grumbullimin, përpunimin, ruajtjen e dokumenteve të ish-Sigurimit të Shtetit.

## III - QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

---

Drejtor i Drejtorisë të Sigurisë dhe Zhvillimit Teknologjik përgjigjet përpara Sekretarit të Përgjithshëm për organizimin dhe veprimtarinë e Drejtorisë me qëllim zbatimin e të gjithë politikave, rregullave, procedurave që kanë të bëjnë me sigurinë sikurse edhe me funksionimin dhe mirëmbajtjen e të gjithë sistemit kompjuterik me të gjithë aksesoret e tij, sistemit të sigurisë fizike me anë të video survejimit apo sistemit zanor të alarmit, sistemit të komunikimit, sistemit të monitorimit të aksesit personelit apo vizitoreve në zyrat e Autoritetit dhe sistemeve dhe pajisjeve të tjera elektronike.

## IV – DETYRAT KRYESORE

---

- 1 Është përgjegjës që në përputhje me legjislacionin përkatës të konceptojë, hartojë, zbatojë, monitorojë të gjithë politikën, planet, procedurat, rregullat, standartet brenda Autoritetit, që garantojnë sigurinë, integritetin informacionit dhe sigurinë fizike, elektronike, të godinës, përcaktimin, ndarjen e zonave të sigurisë në niveleve të ndryshme, të personelit, informacionit elektronik dhe të shkruar, administrimit, prodhimit, përpunimit, qarkullimit të dokumentacionit të klasifikuar në shfrytëzim dhe përdorim të Autoritetit në çfarëdo lloj forme që ai mund të jetë;
- 2 Është personi kryesor që bashkëpunon me të gjithë institucionet vendase përgjegjëse për hartimin dhe zbatimin e strategjisë kombëtare të sigurisë me qëllim zbatimin dhe reflektimin e kësaj strategjie në politikën, planet, procedurat, rregullat, standartet e sigurisë në punën e Autoritetit;
- 3 Është përgjegjës për konceptimin, hartimin, zbatimin, monitorimin, planet, procedurat, rregullat, standartet dhe rishikimin në mënyrë periodike të masave të sigurisë ndaj ofruesve të shërbimeve të jashtme;
- 4 Është përgjegjës për konceptimin, hartimin, përditësimin, monitorimin dhe zbatimin e planeve për transferimin, evakuimin e informacionit, materialeve, sistemeve, personelit në rast nevojë apo emergjencash;
- 5 Është përgjegjës për pajisjen e personelit, godinës sistemeve, pajisjeve me të gjithë certifikatat e kërkuara dhe përkatëse të sigurisë;
- 6 Është përgjegjës për konceptimin, hartimin, zbatimin e planeve të nevojshme dhe periodike dhe garanton trajnimin e personelit të Autoritetit në ndjekjen, përdorimin,

- zbatimin e të gjithë rregullave, rregulloreve, standarteve, protokolleve të sigurisë në përdorimin e sistemeve dhe pajisjeve të menaxhimit të informacionit dhe jo vetëm;
- 7 Drejton dhe udhëheq studimin, projektimin, standardizimin, aplikimin, përdorimin e teknologjive ekzistuese dhe teknologjive të reja të rrjetit dhe sistemeve informatike, sigurisë fizike dhe elektronike, telefonisë, video-survejancës, mbrojtjes nga zjarri dhe të pajisjeve e sistemeve të tjera informatike;
- 8 Monitoron përdorimin, administrimin e sistemeve të brendshme të menaxhimit të informacionit dhe administrimit të rrjetit kompjuterik, telefonik, video-survejancës, mbrojtjes nga zjarri etj;
- 9 Përcakton, monitoron, evidenton në çdo moment nivelet, të drejtat e përdoruesve dhe mënyrën e përdorimit të tyre në shfrytëzimin e sistemeve, pajisjeve të administrimit, menaxhimit të informacionit;
- 10 Kryen në mënyrë periodike analizën e riskut me qëllim rishikimin, ndryshimin, përmirësimin e politikave, planeve, rregullave, standarteve procedurave të menaxhimit të sigurisë të informacionit, pajisjeve, sistemeve si dhe implementimin e protokolleve të ndryshëm për të siguruar një integritet të lartë në menaxhimin e informacionit, pajisjeve dhe sigurisë fizike dhe elektronike;
- 11 Bashkëpunon me Drejtorinë e Arkivit dhe Drejtorinë e Informacionit në konceptimin, hartimin, ndjekjen procesit të krijimit, ndërtimit të sistemeve dhe pajisjeve të arkivës elektronike të Autoritetit dhe procedurave, rregullave dhe rregulloreve për mënyrën e ruajtjes dhe përdorimit të saj;
- 12 Në përputhje me legjislacionin përkatës krijon, zbaton, ndjek, monitoron procedurat, rregullat dhe rregulloret për trajtimin, qarkullimin, përpunimin e informacionit të klasifikuar fizik dhe elektronik;
- 13 Si anëtar i komisionit të deklasifikimit, KDZH, në përputhje me legjislacionin përkatës, ndihmon në hartimin e rregullave dhe procedurave të qarta dhe të sigurta për deklasifikimin e informacioneve të klasifikuara;
- 14 Bashkëpunon dhe ndihmon sektorin e prokurimeve në rastet e prokurimeve të nivelit të klasifikuar;
- 15 Kontrollon dhe mbikëqyr Sektorin e Zhvillimit Teknologjik dhe zbatimin e detyrave përkatëse;
- 16 Drejton dhe mbikëqyr Sektorin e Sigurisë Fizike dhe Informacionit të Klasifikuar dhe zbatimin e detyrave përkatëse;
- 17 Raporton në mënyrë periodike mbi aktivitetin e drejtorisë, problematikat, mënyrën e zgjidhjeve dhe propozon ndryshimet, përmirësimet e nevojshme;
- 18 Kryen detyra të tjera sipas kërkesave të eprrorëve.

## V - PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

---

- A. Planifikimin dhe Objektivat (nëse ka)
- A.1 Harton dhe ndjek dhe zbatimin e planit vjetor të aktivitetit të Drejtorisë.

- A.2 Harton planin e ndarjes të zonave të sigurisë dhe rregullave të përdorimit dhe shfrytëzimit të këtyre zonave.
- A.3 Harton planet e trajnimit të personelit në lidhje me rregullat, rregulloret, standartet dhe ndjekjen e procedurave të sigurisë.
- A.4 Harton planet e evakuimit, nëse del nevoja, të personelit, dokumentacionit dhe pajisjeve.

#### B. Menaxhimin (nëse ka)

- B.1 Menaxhon aktivitetin e drejtorisë dhe menaxhon drejtpërsëdrejti Sektorin e Sigurisë Fizike dhe Qarkullimit të Informacionit të Klasifikuar.

#### C. Detyrat Teknike

- C.1 Vendos, ndryshon nivelet, të drejtat e përdoruesve dhe mënyrën e përdorimit të tyre në shfrytëzimin e sistemeve, pajisjeve të administrimit të sigurisë dhe përdorimit dhe menaxhimit të informacionit
- C.2

#### D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

- D.1 Përfaqëson Autoritetin dhe bashkëpunon me të gjithë institucionet shtetërore përgjegjëse për hartimin dhe zbatimin e strategjisë kombëtare të sigurisë, veçanërisht, SHISH, Ministrinë e Brendshme, DSIK etj.
- D.2 Përfaqëson Autoritetin dhe bashkëpunon me të gjithë institucionet shtetërore përgjegjëse për teknologjinë e komunikimit dhe informacionit.
- D.3 Përfaqëson dhe bashkëpunon me organizatat simotra europiane dhe me organizata, subjekte, të huaj apo vendas që operojnë në fushën e sigurisë apo teknologjisë të komunikimit dhe informacionit.

### VI - ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

---

Zgjidh probleme të ndryshme të fushës së sektorit, drejtorisë , që ndikojnë në arritjen e objektivave të drejtorisë.

### VII - VENDIMARRJA

---

Vendimmarrja është konstante, në përputhje me aktivitetin e sektorit, drejtorisë.

### VIII - MJEDISI MENAXHERIAL

---

Raporton dhe përgjigjet direkt tek Sekretari i Përgjithshëm; puna në këtë pozicion ndikon në mënyrë shumë, shumë të rëndësishme në veprimtarinë e Autoritetit.

### IX - MBIKQYRJA

---

Mbikqyrja realizohet nga Sekretari i Përgjithshëm për realizimin e objektivave të caktuara.

## X - STAFI NËN VARËSI (NËSE KA)

---

Ka nën varësi:

- 1 Përgjegjës të Sektorit të Zhvillimit Teknologjik;
- 2 Specialistë të Sektorit të Zhvillimit Teknologjik;
- 2 Specialistë të Sektorit të Sigurisë Fizike dhe Qarkullimit të Informacionit të Klasifikuar.

## XI - KUSHTET E PUNËS

---

Përgjithësisht detyra realizohet brenda orarit të punës, në raste të vecanta mund ti kërkohet të punojë dhe jashtë orarit zyrtar, sipas parimeve të përgjithshme të kushteve të punës të përcaktuara në rregulloren e brendshme të institucionit

## XII - KËRKESAT E POSAÇME

---

Arsimi: Të zotërojnë diplomë të nivelit "Master" në fushën Juridike, Informatikes, Inxhinieri Kompjuterash, Elektronikës, Sigurisë, Shkencat Natyrore. 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*). Të kenë njohuri të gjuhës angleze. Përparësi ka një gjuhë e dytë e BE-së.

Përvoja: Të kenë jo më pak se 5 vjet eksperiencë pune në administratën shtetërore, mundësisht në marrëdhënjet juridike në fushën e sigurisë, nga të cilat jo më pak se 1 vit në administratën publike në nivel të mesëm drejtues

Te tjera: Të ketë njohuri shume të mira praktike dhe te legjislacionit mbi organizmin, funksionimin, te drejtat, përgjegjësitë, detyrimet ne lidhje me sistemet e sigurise te informacionit, perdorimit te pasjisjeve, sistemeve perkatese te sigurise elektronike dhe fizike.. Të kenë njohuri mbi sistemet e sigurisë fizike me video survejim dhe alarm zanor. Të kenë njohuri mbi sistemet e komunikimit telefonik. Të kenë njohuri mbi sistemet e kontrollit të aksesit në një ambient të caktuar me ndihmën e kartave magnetike apo elementëve bimoterikë. Të kenë njohuri mbi aplikacionet që përdoren për punën arkivore. Njohuri të gjera të politikës, legjislacionit, për nëpunësin civil, arkivat, procedurat administrative, materialet, dokumentet e klasifikuara, konkretisht: Njohuri Mbi Ligjin Nr. 45/2015 "Për të drejtën e informimit për dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit të RPSSH"; Njohuri mbi Ligjin Nr. 119/2014, "Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare", i ndryshuar; Njohuritë mbi Ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003 "Për arkivat" dhe normat tekniko profesionale dhe metodologjike te shërbimit arkivor; Njohuri mbi Ligjin Nr. 152/2013, "Për nëpunësin civil", i ndryshuar, dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij; Njohuri mbi Ligjin nr. 8457, datë 11.2.1999 "Për informacionin e klasifikuar "sekret shtetëror"", i ndryshuar me ligjin nr. 9541, datë 22.5.2006 "Për disa shtesa e ndryshime në ligjin nr. 8457, datë 11.2.1999 "Për informacionin

e klasifikuar "sekret shtetëror"; Njohuri mbi Ligjin nr. 9918, datë 19.5.2008 "Për komunikimet elektronike në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar; Vendim Nr.502, datë 23.6.2010 "Për miratimin e rregullores "Për transportimin fizik të informacionit të klasifikuar "sekret shtetëror"; VKM Nr. 124, date 15.3. 2001, "Për deklasifikimin e zhvlerësimin e informacionit të klasifikuar "sekret shtetëror", që ndodhet ne rrjetin kombëtar te arkivave"; Vendim Nr.190, datë 4.3.2015 "Për disa ndryshime dhe shtesa ne vendimin nr. 81, date 28.01.2008, te Këshillit te Ministrave, "për përcaktimin e kriterëve dhe procedurave për asgjësimin e informacionit të klasifikuar "sekret shtetëror ";VKM Nr.922, date 19.12.2007, "Për sigurimin e informacionit të klasifikuar "sekret shtetëror" që prodhohet, ruhet, përpunohet apo transmetohet në sistemet e komunikimit (INFOSEC);Vendim Nr.188, datë 4.3.2015 "Për miratimin e rregullave "Për sigurimin e personelit"; Njohuri mbi Ligjin nr. 9880, datë 25.2.2008 "Për nënshkrimin elektronik", i ndryshuar; Njohuri mbi Ligjin nr. 10325, datë 23.9.2010 "Për bazat e të dhënave shtetërore"; Njohuri mbi Ligjin nr. 8888, datë 25.04.2002 "Për ratifikimin e "Konventës për krimin në fushën e kibernetikës"; Njohuri mbi Ligjin 75/2014, "Për shërbimin privat të sigurisë fizike"; Njohuri Mbi Ligjin Nr. 9887, "Për mbrojtjen e të dhënave personale", i ndryshuar; Njohuri mbi Ligjin Nr. 9131, "Për rregullat e etikës në administratën publike"; Njohuritë mbi Ligjin Nr. 44/2015, "Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë"; Kandidati/nëpunësi duhet të plotësojë kërkesat, kushtet e parashikuar në pikën 3 të nenit 12 të ligjit nr.45/2015 "Për të Drejtën e Informimit për Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit të Republikës Popullore Socialiste të Shqipërisë"

### XIII - NËNSHKRIMI

---

*Dokumenti është i vlefshëm i printuar dhe i firmosur në datën e caktuar!*

Sekretar i Përgjithshëm

Eprori direkt

Skënder Vrioni

Skënder Vrioni

---

.....2020

Nëpunësi civil:

---

---