

# 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:

Drejtoria e Përgjithshme e Trajtimit të Kërkesave

Drejtoria:

Drejtoria e Verifikimit të Figurave

Spektori:

Nuk parashikohet në strukturë

Raporton tek:

Drejtori i Drejtorisë së Përgjithshme të Trajtimit të Kërkesave

Emërtesa e pozicionit:

Drejtor i Drejtorisë së Verifikimit të Figurave

Kontrolli i Dokumentit 29.6.2023

|           |   |           |       |
|-----------|---|-----------|-------|
| Dokument: | FORMULARI I PËRSHKRIMIT TË PUNËS  |           |       |
| Date:     | 29.6.2023   | Versioni: | Final |
| Punoi:    | Liliana Çoçoli  |           |       |
| Pranoi:   | Sofi Noti   |           |       |
| Miratoi:  | Sofi Noti   |           |       |
| Autori:   | Departamenti i Administratës Publike/Autoriteti për Informim mbi Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit. |           |       |

|                   |                           |
|-------------------|---------------------------|
| Data e Ndryshimit | Permbledhje e Ndryshimeve |
| 29.6.2023         | 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 :  | Sofi Noti |
| Sekretari i Përgjithshëm i Autoritetit për Informimin<br>mbi Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit |           |
| Firma :  | _____     |
| Data :   | 29.6.2023 |

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 | 29.6.2023 |

## II - MISIONI

---

Është përgjegjës që në zbatim të legjislacionit përkatës dhe rregullores të brendshme të kryejë informimin e institucioneve kushtetuese, autoriteteve publike dhe subjekteve të tjera të interesuara, për dokumentet e ish- Sigurimit të Shtetit, si dhe garantimin e shqyrtimit dhe dorëzimin e tyre tek kërkuesi brenda një afati të arsyeshëm.

## III - QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

---

Drejtori i Drejtorisë së Verifikimit të Figurave përgjigjet përpara Drejtorit të Përgjithshëm Trajtimit të Kërkesave për organizimin dhe veprimtarinë e Drejtorisë me qëllim informimin e institucioneve kushtetuese, autoriteteve dhe subjekteve të tjera institucionale që ligji i jep të drejtë të interesohen, për dokumentet e ish- Sigurimit të Shtetit.

## IV – DETYRAT KRYESORE

---

- 1 Krijon, zbaton sisteme, procedura dhe rregulla të qarta dhe të sigurta për organizimin, funksionimin, koordinimin, e punës në Drejtorinë e Verifikimit të Figurave dhe në bashkëpunim me Drejtorinë e Arkivit dhe sektorët e tjerë:
  - përpunon kërkesat e institucioneve kushtetuese, autoriteteve publike dhe subjekteve të tjera institucionale;
  - bashkëpunon me sektorët e tjerë për nxjerrjen dhe përpunimin e informacionit për qëllime informimi sipas kërkesave të institucioneve kushtetuese dhe autoriteteve publike, kur kjo kërkohet në kuadër të vlerësimit, të cilësive etike, morale dhe profesionale të kandidatëve për t'u emëruar ose ngritur në detyrë sipas pozicioneve të parashikuara në nenin 29 të ligjit nr. 45/2015;
  - informon, u krijon mundësi aksesit tek dokumentet, institucioneve kushtetuese, autoriteteve publike dhe kandidatëve për tu zgjedhur;
  - përgatit materialet/relacionet që duhet t'i dërgohen çdo anëtarit të Autoritetit, lidhur me kërkesat nga Institucionet kushtetuese dhe autoritetet publike dhe ndjek ecurinë e mbledhjeve të tij për këto çështje. Në ushtrim të kësaj detyre, verifikohet nëse për ndonjë nga pikat e rendit të ditës ka pengesë ligjore për t'u shqyrtuar, duke përfshirë edhe verifikimin e procedurave për vënien në dispozicion të materialeve;
  - përgatit me shkrim përgjigjet për çdo kërkesë të paraqitur nga kandidatët për deputetë në Kuvendin e Shqipërisë, kryetarë bashkish dhe kryetarë këshilli qarku, në lidhje me ekzistencën për ta të informacioneve në dokumente të ish-Sigurimit të shtetit, kur kjo kërkohet për qëllime të transparencës së figurës, gjatë fushatave elektorale;
  - përgatit me shkrim përgjigjet e kërkesave për Institucionet dhe Autoritetet e tjera bazuar tek modelet e miratuara nga Autoriteti.

- 2 Në zbatim dhe përputhje me legjislacionin përkatës dhe rregullores të brendshme, ndjek zbatimin nga ana e Drejtorisë të sistemeve, procedurave dhe rregullave në lidhje me aktivitetin e Drejtorisë përsa i përket:
  - mbrojtjes të të dhënave të evidentuara gjatë aktivitetit të Drejtorisë që mund të përbejnë apo mund të klasifikohen si sekret shtetëror;
  - mbrojtjes të të dhënave personale të evidentuara gjatë aktivitetit të Drejtorisë;
- 3 Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprorët, në përputhje me misionin dhe objektivat e Autoritetit.

## V - PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

---

### A. Planifikimin dhe Objektivat (nëse ka)

- A.1 Harton dhe zbaton planet e punës vjetore të Drejtorisë.
- A.2 Kliko dhe shkruaj këtu.

### B. Menaxhimin (nëse ka)

- B.1 Menaxhon aktivitetin, dhe personelin përkatës të Drejtorisë
- B.2

### C. Detyrat Teknike

- C.1 Në përputhje me legjislacionin përkatës dhe rregulloren e brendshme, ndjek zbatimin e rregullave dhe procedurave që kanë të bëjnë me të drejtën për informimin e institucioneve kushtetuese, autoriteteve publike dhe subjekteve të tjera të interesuara, për dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit.
- C.2 Në mënyrë periodike dhe sipas kërkesave përgatit raporte për veprimtarinë e Drejtorisë.
- C.3 Kliko dhe shkruaj këtu.

### D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

- D.1 Bashkëpunon me Institucionet Shtetërore që veprojnë në fushën e drejtës për Informim.

## VI - ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

---

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

## VII - VENDIMARRJA

---

Vendimmarrja është konstante, në përputhje me aktivitetin e drejtorisë.

## VIII - MJEDISI MENAXHERIAL

---

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

## IX - MBIKQYRJA

---

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

## X - STAFI NËN VARËSI (NËSE KA)

---

Ka nën varësi:

- 4 specialistë

## 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 kenë përfunduar arsimin e lartë dhe të zotërojnë diplomë të nivelit "Master Shkencor" në fushën e së drejtës. (*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 zotërojnë gjuhën angleze. Përparësi ka një gjuhë e dytë e BE-së.
- Përvoja: Të kenë jo më pak se 5 vjet eksperiencë pune, nga të cilat jo më pak se 3 vjet në nivelin e ulët drejtues.
- Te tjera: Njohuri të gjera të politikës, legjislacionit, procedurave në fushën e të drejtës për informim. Njohuri të mira mbi mënyrën e organizimit dhe funksionimit të shkëmbimit të informacionit ndërmjet institucioneve shtetërore vendase, institucioneve shtetërore vendase dhe institucioneve të huaja qofshin këto shtetërore ose jo. Njohuri të mira mbi mënyrën e organizimit dhe funksionimit të medias të shkruar dhe audio vizive. Aftësi për të përcaktuar objektivat, aftësi për të planifikuar, rishikuar dhe drejtuar stafin nën varësi, aftësi shumë të mira komunikimi, prezantimi, aftësi analitike dhe fleksibiliteti për pranimin e metodave dhe procedurave të reja. Njohuri mbi ligjet dhe aktet nënligjore lidhur me: Njohuri Mbi Ligjin Nr. 45/2015 "Për të drejtën e informimit për dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit të RPSSH"; Njohuri mbi Ligjin Nr.9154 "Për Arkivat", dhe normat tekniko profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor; Njohuri mbi Ligjin Nr. 119/2014, "Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare", i ndryshuar; Njohuri Mbi Ligjin Nr. 9887, "Për mbrojtjen e të dhënave personale", i ndryshuar; Njohuritë mbi Ligjin Nr. 152/2013, "Për nëpunësin civil", i ndryshuar, dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij; Njohuritë 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"; Njohuri mbi Ligjin Nr. 10/2023 "Për Informacionin e Klasifikuar"; Vendim Nr.502, datë 23.6.2010 "Per miratimin e rregullores "Per transportimin fizik te informacionit te klasifikuar "sekret shteteror""; VKM Nr. 124, date 15.3. 2001, "Per deklasifikimin e zhvleresimin e informacionit te klasifikuar "sekret shteteror", qe ndodhet ne rretjen kombetar te arkivave"; Vendim Nr.190, datë 4.3.2015 "Për disa ndryshime dhe shtesa ne vendimin nr. 81, date 28.01.2008, te Keshillit te Ministrave, "per percaktimin e kriterëve dhe procedurave per asgjesimin e informacionit te 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)".

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

Emër Mbiemer

Emër Mbiemer

.....2023

Nëpunësi civil: