



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**AUTORITETI PËR INFORMIMIN MBI DOKUMENTET
E ISH-SIGURIMIT TË SHETIT**

**SHPLLJE PËR PROCEDURËN E KONKURIMIT TË HAPUR
PËR NËPUNËS CIVIL
KATEGORIA E LARTË DREJTUESE**

Në zbatim të nenit 32, të Ligjit Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, si dhe të Kreut të VIII të Vendimit të Këshillit të Ministrave, Nr.118, datë 05/03/2014, i ndryshuar, “Për procedurat e emërimit, rekrutimit, menaxhimit dhe përfundimit të marrëdhënies në shërbimin civil të nëpunësve civilë të nivelit të lartë drejtues dhe të anëtarëve të TND-së”, Autoriteti për Informimin mbi Dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit (AIDSSH) shpall procedurën e konkurimit të hapur të **Pranimit në Kategorinë e Lartë Drejtuese** për pozicionin:

- Sekretar i Përgjithshëm, pranë AIDSSH.
- Kategoria e pagës I-b.

Afati për dorëzimin e dokumentave:

1/4/2019

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

- ✓ drejton Sekretariatit Teknik të Autoritetit;
- ✓ krijon kushtet e nevojshme për realizimin dhe mbarëvajtjen e mbledhjeve të Autoritetit;
- ✓ përgatit dhe prezanton materialet e mbledhjeve të Autoritetit, në bashkëpunim me sektorët përkatës;
- ✓ kontrollon përgatitjen e strukturë organikës dhe fondit të pagave, sipas procedurave përkatëse;
- ✓ në përgjigje të kërkesave të anëtarëve të Autoritetit paraqet raporte dhe analiza për veprimtarinë e institucionit apo për çështje të veçanta;
- ✓ mbikëqyr dhe bashkërendon punën e strukturave të institucionit duke siguruar qëndrueshmërinë dhe vazhdimësinë e veprimtarive të institucionit;
- ✓ merr masa për përdorimin efektiv të mjeteve financiare e burimeve materiale të institucionit;
- ✓ ka përgjegjësi për çështjet që lidhen me shpenzimin e fondeve të akorduara nga buxheti i shtetit, për financimin e projekteve të veçanta;
- ✓ është përgjegjës për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe auditimin e brendshëm të buxhetit të institucionit dhe përgjigjet përpara nëpunësit të parë autorizues në përputhje me legjislacionin për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë;
- ✓ ndjek dhe mbikëqyr të gjitha çështjet për menaxhimin e burimeve njerëzore të institucionit dhe, në mënyrë të veçantë zbatimin e legjislacionit të shërbimit civil;
- ✓ garanton të drejtat dhe mbikëqyr zbatimin e detyrimeve të nëpunësve të institucionit, sipas legjislacionin në fuqi;
- ✓ vlerëson dhe parashikon nevojat për trajnim, si dhe planifikon trajnimin e personelit;
- ✓ ndjek zbatimin e rregullave të etikës dhe të rregullores së brendshme nga punonjësit e institucionit, njofton kryetarin për rastet e shkeljeve, si dhe rekomandon masat e nevojshme;
- ✓ përfaqëson Autoritetin në marrëdhënie me të tretët, për çështje të karakterit administrativ, kur delegohet dhe autorizohet nga Kryetarja;
- ✓ koordinon bashkëpunim e Autoritetit me institucionet e tjera publike, si dhe me të gjithë organizmat ndërkombëtarë, të cilët kontribuojnë dhe asistojnë Autoritetin;
- ✓ përgatit materialet për veprimtarinë e Autoritetit, të cilat duhet t'u dërgohen institucioneve vendase e ndërkombëtare dhe i referon Kryetares, materiale të dërguara;
- ✓ ushtron çdo kompetencë tjetër që i jepet nga eprori, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

1.1

KUSHTET DHE KRITERET E VEÇANTA

Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet si vijon:

- a- Të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda së njëjtit nivel (kategoria I-b), ose të një niveli më të ulët (kategoria II-b, nivel i mesëm drejtues);
- b- Të mos ketë masë disiplinore në fuqi (të vërtetuar me një dokument nga institucioni);
- c- Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”.

Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:

- a- Të zotërojnë diploma të nivelit “Master Shkencor” në fushën e Drejtësisë, edhe diploma e nivelit “Bachelor” duhet të jetë në të njëjtën fushë. Përparësi përbën kryerja e studimeve dhe kualifikimeve pasuniversitare në fushën përkatëse. (*Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi*);
- b- Të kenë jo më pak se 15 vjet eksperiencë pune në administratën shtetërore dhe/ose institucione të pavarura;
- c- Të kenë eksperiencë si nëpunës civil në nivelin e mesëm drejtues jo më pak se 3 vjet;
- d- Të kenë kualifikime në fushën e Shkencave Administrative;
- e- Të zotërojnë gjuhën angleze (provuar me dokumentet përkatëse). Përparësi ka një gjuhë e dytë e BE-së;
- f- Të gëzojë integritet të lartë moral, figure të pastër etiko-morale dhe është i shquar për përgatitje të lartë profesionale;
- g- Nuk është anëtar në parti politike;
- h- Në periudhën 29.11.1944, deri në datën e krijimit të Shërbimit Informativ Kombëtar, 02.07.1991, nuk ka qenë anëtar ose kandidat i Byrosë Politike, anëtar i Komitetit Qendror të Partisë së Punës të Shqipërisë, anëtar i Presidiumit të Kuvendit Popullor, kryetar i Gjykatës së Lartë, Prokuror i Përgjithshëm, Kryetar i Hetuesisë së Përgjithshme, anëtar i Këshillit të Ministrave, kryetar i Degëve të Punëve të Brendshme, punonjës i organeve të ish-Sigurimit të Shtetit, bashkëpunëtor i ish-Sigurimit të Shtetit apo i favorizuar, anëtar i Komisionit Qendror të Dëbim-Internimeve, hetues, prokuror, gjyqtar në procese politike, denoncues apo dëshmitar i akuzës në proceset politike të posaçme;
- i- Nuk ka konflikt interesi me detyrën;
- j- Plotëson kushtet, kriteret për pajisen me certifikate sigurie, sipas legjislacionit në fuqi për informacionin e klasifikuar.

1.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

- a- Kërkesë për të konkuruar në pozicionin e shpallur;

- b- Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun: <http://dap.gov.al/vende-vakante/udhezime-dokumenta/219-udhezime-dokumenta>
- c- Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
- d- Fotokopje të diplomave të arsimimit (përfshirë edhe diplomën bachelor);
- e- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- f- Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
- g- Dëshmi penaliteti;
- h- Deklaratë personale që nuk ka qenë anëtar i një partie politike në 3 (tre) vitet e fundit;
- i- Vërtetim nga Komisioni Qendror i Zgjedhjeve që nuk ka kandiduar në zgjedhje të përgjithshme apo vendore nën siglën e një partie politike në zgjedhjet që përfshijnë periudhën e 3 (tre) viteve të fundit;
- j- Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
- k- Vërtetim nga Institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi.
- l- Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet positive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;

Dokumentet duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti në institucion, Brenda datës 1/4/2019.

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Brenda datës **11/4/2019**, njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore e Autoritetit për Informimin mbi Dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit ku ndodhet pozicioni për të cilin ju dëshironi të aplikoni do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohen intervistat.

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 ku ndodhet pozicioni, nëpërmjet adresës e-mail, për shkaqet e moskualifikimit.

Kandidatët mund të ankohen brenda 5 (pesë) ditëve pune nga shpallja e listës. Njësia e burimeve njerëzore pranë Autoritetit mbi Informimin mbi Dosjet e ish Sigurimit të Shtetit do të kthejë përgjigje të arsyetuar brenda 2 (dy) ditëve pune.

1.4

FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET INTERVISTA

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

I. Njohuritë mbi:

- a) Ligji nr.76/2016, Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë

- b) Ligjin Nr. 45/2015 *“Për të drejtën e informimit për dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit të RPSSH”*;
- c) Ligjin Nr. 152/2013, *“Për Nëpunësin Civil”*, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore dale në zbatim të tij;
- d) Ligjin Nr. 8480, date 27.5.1999 *“Për funksionimin e organeve kolegjiale të administratës shtetërore dhe enteve publike”*, i ndryshuar;
- e) Ligjin Nr.9936, datë 26.6.2008 *“Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”*, i ndryshuar;
- f) Ligjin Nr. 119/2014, *“Për të drejtën e informimit”*;
- g) Ligjin Nr.9154, datë 6.11.2003 *“Për Arkivat”*, i ndryshuar;
- h) Ligjin Nr. 8485, datë 12.05.1999, *“Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”*, i ndryshuar.
- i) Ligjin Nr. 8116, datë 29.3.1996 *“Kodi i Procedurës Civile i Republikës së Shqipërisë”*, i ndryshuar.
- j) Ligjin Nr. 9131, datë 8.9.2003 *“Për rregullat e etikës në administratën publike”*;
- k) Ligjin Nr.9367, datë 7.4.2005 *“Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”*;
- l) Ligjin Nr. 9887, datë 10.3.2008 *“Për mbrojtjen e të dhënave personale”*, i ndryshuar.
- m) Ligjin Nr. 8457, datë 11.02.1999 *“Për informacionin e klasifikuar sekret shtetëror”*
- n) Ligjin Nr. 9643, datë 20.11.2006, *“Për prokurimin publik”*, i ndryshuar dhe aktet nënligjore të dala në zbatim;
- o) Ligjin Nr. 7514, datë 30.9.1991 *“Për pafajësinë, amnistinë dhe rehabilitimin e ish të dënuarve dhe të përndjekurve politikë”*, i ndryshuar;
- p) Ligjin Nr.9831, datë 12.11.2007 *“Për dëmshtëpërlimin e ish të dënuarve politikë të regjimit komunist”* i ndryshuar;
- q) Rregulloren e Brendshme të Autoritetit mbi Informimin mbi Dosjet e ish Sigurimit të Shtetit.

II. Aftësitë për të:

- Menaxhuar situatë emergjente;
- Menaxhuar situatë të cilat nuk kanë qënë të parashikuara;
- Marrë vendime mbi bazën e argumentave;
- Shprehur opinion dhe argumenta në mënyrë të rrjedhshme dhe të sjellshme;
- Respektuar të tjerët (kolegët, vartësit, qytetarët) dhe dëgjuar opinionet e tyre;
- Bashkëpunuar me kolegët, duke ndarë me ta informacionin dhe njohuritë e nevojshme;
- Komunikuar procesin e vendimmarrjes bazuar në argumenta dhe analizë të pasojave;
- Ndërmarrë nisma të ndryshme strategjike dhe afatgjata brenda kompetencave të funksionit me qëllim përmbushjen e detyrave funksionale, përmbushjen e objektivave dhe përcaktimin e rrugëve dhe hartimin e planeve për mënjanimin e risqeve në realizimin e tyre, duke shfrytëzuar kapacitetet njerëzore dhe material me kosto sa më të ulët dhe me rendiment maksimal.

1.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me Dokumentacionin e dorëzuar:

Kandidatët do të vlerësohen për përvojën, trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën, si dhe çertifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve individuale në punë në rastet kur procesi i çertifikimit nuk është kryer.

Totali i pikëve për këtë vlerësim është 10 pikë.

Kandidatët do të vlerësohen nepermjet nje testimi me shkrim ne lidhje me:

- a- Kuptimin e gjërë të komptencave ndërsektorale në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës dhe institucioneve të tjera të administrës publike;
- b- Njohuritë mbi legjislacionin vendas dhe nderkombetar në lidhje me pozicionin e punës;

Totali i pikëve për këtë vlerësim është 40 pikë.

Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë do të vlerësohen në lidhje me:

- c- Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës;
- d- Eksperiencën e tyre të mëparshme;
- e- Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën.

Totali i pikëve për këtë vlerësim është 50 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. 6, datë 19.9.2014, “*Për procesin e rekrutimit dhe emërimit të nëpunësve civilë të lartë drejtues, anëtarë të TND-së*”, i ndryshuar me Udhëzimin nr.2, datë 2.3.2016, të Departamentit të Administratës Publike <http://dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/58-udhezim-nr-6-date-19-09-2014>

1.6 DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Autoriteti për Informim mbi Dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit 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.