



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

**SHPLLJE PËR NËPUNËS CIVIL,  
LËVIZJE PARALELE  
NGRITJE NË DETYRË  
NË KATEGORINË E MESME DHE TË ULËT DREJTUESE**

**Autoriteti për Informimin mbi Dokumentet e ish Sigurimit të Shtetit (AIDSSH)  
Drejtorja e Mbështetjes Shkencore dhe Edukimit Qytetar**

Në zbatim të nenit 26 të Ligjit Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, si dhe të Kreut II dhe III, të Vendimit Nr. 242, datë 18/03/2015, të Këshillit të Ministrave, Autoriteti për Informimin mbi Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit (AIDSSH) shpall Procedurat e lëvizjes paralele dhe të ngritjes në detyrë për pozicionin:

- Drejtor në Drejtorinë e Mbështetjes Shkencore dhe Edukimit Qytetar.
- Kategoria e pagës II-b.

*Pozicioni më sipër, i ofrohet 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 ky pozicion është ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë dhe pranimit nga jashtë shërbimit civil.*

**Për të dy Procedurat (lëvizje paralele dhe ngritje në detyrë)**

**aplikohet në të njëjtën kohë!**

Afati për dorëzimin e dokumentave për: LËVIZJE PARALELE

**20/2/2019**

**Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:**

- Përcakton objektivat, planifikon, drejton veprimtarinë e Drejtorisë për evidentimin, mbledhjen, administrimin organizimin dhe përpunimin e të gjithë informacioneve që kanë të bëjnë me organizimin, funksionimin, aktivitetin dhe veprimtarinë e ish Sigurimit të Shtetit;
- Përcakton rregullat, procedurat, që kanë të bëjnë me përdorimin e materialeve të lidhura me rolin dhe funksionin e ish-Sigurimit, me qëllim kryerjen e studimeve shkencore, nga institucione apo individë, brenda apo jashtë Autoritetit, për rolin, funksionin, aktivitetin e tij në shtet dhe shoqëri sikurse për format e ndryshme të shfaqjes dhe ekzistencës së opozitës dhe kryengritjes ndaj regjimit komunist;
- Përcakton rregullat, procedurat, që kanë të bëjnë me mënyrën dhe formën e paraqitjes, kriteret që duhet të plotësohen, dokumentacionin shoqërues, administrimin, përpunimin dhe kthimin e përgjigjeve ndaj kërkesave për qëllime studimore, nga institucione, organizma, media apo studiues vendas e të huaj në lidhje me rolin, funksionin, aktivitetin e ish Sigurimit të Shtetit;
- Ndjek plotësimin e të gjithë rregullave, procedurave për krijimin e të gjithë kushteve organizative, logjistike, materiale, me personelin e nevojshëm, që bëjnë të mundur dhe krijojnë në ambientet e Autoritetit të gjithë lehtësirat e nevojshme dhe normale të punës studimore të institucioneve, organizmave, mediave apo studiuesve vendas e të huaj;
- Përcakton objektivat, planifikon, drejton veprimtarinë e drejtorisë për organizimin e konferencave, seminareve, tryeza pune, ekspozita, etj në bashkëpunim me institucione, organizma, media, studiues, vendas dhe të huaj, me objekt rolin, funksionin, aktivitetin e ish-Sigurimit për qëllime njohje informimi dhe sidomos të edukimit të publikut e veçanërisht të brezit të ri;
- Përcakton rregullat, procedurat, që kanë të bëjnë me ngritjen, pasurimin, administrimin e bibliotekës të Autoritetit, duke garantuar mbledhjen dhe vendosjen në bibliotekë të gjithë materialeve që kanë lidhje me veprimtarinë e ish-Sigurimit të Shtetit;
- Përcakton objektivat, planifikon, drejton veprimtarinë e drejtorisë për publikimin e periodikëve, buletineve, studimeve që kanë lidhje me veprimtarinë e ish-Sigurimit të Shtetit të cilët janë miratuar nga Autoriteti dhe venien e tyre në dispozicion të të interesuarve;
- Drejton dhe mbikëqyr Sektorin e Kërkesave për Qëllime Studimore, Media, etj dhe zbatimin e detyrave përkatëse;
- Në bashkëpunim me sektorin e zhvillimit teknologjik plotëson, pasuron, përditëson faqen zyrtare të Autoritetit;

- Mban marrëdhëniet dhe përgatit materialet zyrtare me/për median e shkruar dhe elektronike;
- Raporton në mënyrë periodike mbi aktivitetin e drejtorisë, problematikat, mënyrën e zgjidhjeve dhe propozon ndryshimet, përmirësimet e nevojshme;
- Kryen detyra të tjera sipas kërkesave të eprorëve.

## **1 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:**

- a- Të jenë nëpunës civil të konfirmuar, brenda së njëjtës kategori (kategoria II-b );
- b- Të mos kenë masë disiplinore në fuqi (të vërtetuar me një dokument nga institucioni);
- c- Të kenë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”;

**Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:**

- a) Të zotërojnë diplomë të nivelit “Master” në fushën e shkencave të komunikimit, shkencave politike, gazetarisë, gjuhë letërsisë, gjuhës së huaj, historisë, 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)
- b) Të kenë jo më pak se 10 vjet eksperiencë pune, nga të cilat jo më pak se 3 vjet në administratën publike në nivel të ulët drejtues.
- c) Do të kenë prioritet kandidatët që kanë eksperiencë konkrete në planifikimin, organizmin, drejtimin aktivitetëve shkencore.
- d) Të zotërojnë gjuhën angleze (vërtetuar me dëshminë përkatëse). Përparësi ka një gjuhë e dytë e BE-së.

### **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 në procedurën përkatëse;
- b- Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun: <http://dap.gov.al/vende-vakante/udhezime-Dokumente/219-udhezime-Dokumente>
- c- Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën bachelor);
- d- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- e- Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
- f- Vërtetim të gjëndjes shëndetësore;
- g- Vetëdeklarim të gjëndjes gjyqësore;
- h- Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
- i- Vërtetim nga Institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi.
- j- Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

Kandidatët që aplikojnë duhet të plotësojnë gjithashtu kushtet e parashikuara 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”

***Dokumentet duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti në institucion, brenda datës 20/2/2019.***

### **1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK**

---

Jo vonë se data **22/2/2019**, njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të Autoritetit për Hapjen e Dosjeve të 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 e lëvizjes paralele 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 e lëvizjes paralele dhe kriteret e veçanta do të njoftohen individualisht nga njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të 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:

Njohuritë mbi legjislacionin:

- a) Njohuri Mbi Ligjin Nr. 45/2015 *“Për të drejtën e informimit për dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit të RPSSH”*;
- b) Njohuri mbi Ligjin Nr. 119/2014, *“Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”*, i ndryshuar;
- c) Njohuri Mbi Ligjin Nr. 9887, *“Për mbrojtjen e të dhënave personale”*, i ndryshuar;
- d) Njohuri mbi Ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003 *“Për arkivat”* dhe normat tekniko profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor;
- e) Njohuri mbi Ligjin Nr. 152/2013, *“Për nëpunësin civil”*, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij;
- f) Njohuri mbi Ligjin Nr. 9131, *“Për rregullat e etikës në administratën publike”*.
- g) Njohuri mbi Ligjin Nr. 44/2015, *“Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”*;
- h) Njohuritë mbi Ligjin nr. 10296, datë 08.07.2010, *“Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”*, i ndryshuar
- i) 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””*
- j) Njohuri mbi Ligjin nr. 9918, datë 19.5.2008 *“Për komunikimet elektronike në Republikën e Shqipërisë”*, i ndryshuar;
- k) Njohuri mbi Ligjin nr. 97/2013, *“Për mediat audiovizive në Republikën e Shqipërisë”*;
- l) Njohuri mbi Ligjin nr 27/2018, *“Për trashëgiminë kulturore dhe muzetë”*

## **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 40 pikë.

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

- a- Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës;
- b- Eksperiencën e tyre të mëparshme;
- c- 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 procedurave të 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 <http://dap.gov.al/2014-03-21-12-52-44/udhezime/426-udhezim-nr-2-date-27-03-2015>

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.

## 2 NGRITJA NË DETYRË

*Vetëm në rast se pozicioni i renditur në fillim të kësaj shpalljeje, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se është ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë. Këtë informacion do ta merrni në faqen e institucionit dhe portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”.*

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 dhe kërkesat e veçanta për vendin e lire.

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:**

- a- Të jetë nëpunës civil i konfirmuar i një kategorie më të ulët (III-a; III-a/1);
- b- Të mos ketë masë disiplinore në fuqi (të vërtetuar me një dokument nga institucioni);
- c- Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “Mirë” ose “Shumë mirë”;

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

- a) Të zotërojnë diplomë të nivelit “Master” në fushën e shkencave të komunikimit, shkencave politike, gazetarisë, gjuhë letërsisë, gjuhës së huaj, historisë, 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)

b) Të kenë jo më pak se 10 vjet eksperiencë pune, nga të cilat jo më pak se 3 vjet në administratën publike në nivel të ulët drejtues.

c) Do të kenë prioritet kandidatët që kanë eksperiencë konkrete në planifikimin, organizmin, drejtimin aktivitetëve shkencore.

d) Të zotërojnë gjuhën angleze (vërtetuar me dëshminë përkatëse). Përparësi ka një gjuhë e dytë e BE-së.

## **2.2 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 në procedurën përkatëse;
- b- Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun: <http://dap.gov.al/vende-vakante/udhezime-Dokumente/219-udhezime-Dokumente>
- c- Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën bachelor);
- d- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- e- Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
- f- Vërtetim të gjëndjes shëndetësore;
- g- Vetëdeklarim të gjëndjes gjyqësore;
- h- Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
- i- Vërtetim nga Institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
- j- Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimim shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

Kandidatët që aplikojnë duhet të plotësojnë gjithashtu kushtet e parashikuara 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”

***Dokumentet duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti në institucion, brenda dates 25/2/2019, në adresën: "Autoriteti për Informimin mbi Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit", rruga "Ibrahim Rugova", Garda e Republikës***

## **2.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK**

---

Jo më vonë se data **6/3/2019**, njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të 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 për procedurën e ngritjes në detyrë, 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 për procedurën e ngritjes në detyrë do të njoftohen individualisht nga njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të institucionit, për shkaqet e moskualifikimit (nëpërmjet adresës së e-mail).

## 2.4

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

#### **Kandidatët do të testohen me shkrim në lidhje me:**

Njohuritë mbi legjislacionin:

- a) Njohuri Mbi Ligjin Nr. 45/2015 “Për të drejtën e informimit për dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit të RPSSH”;
- b) Njohuri mbi Ligjin Nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”, i ndryshuar;
- c) Njohuri Mbi Ligjin Nr. 9887, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar;
- d) Njohuri mbi Ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për arkivat” dhe normat tekniko profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor;
- e) Njohuri mbi Ligjin Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij;
- f) Njohuri mbi Ligjin Nr. 9131, “Për rregullat e etikës në administratën publike”.
- g) Njohuri mbi Ligjin Nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”;
- h) Njohuritë mbi Ligjin nr. 10296, datë 08.07.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar;
- i) 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””
- j) Njohuri mbi Ligjin nr. 9918, datë 19.5.2008 “Për komunikimet elektronike në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar;
- k) Njohuri mbi Ligjin nr. 97/2013, “Për mediat audiovizive në Republikën e Shqipërisë”;
- l) Njohuri mbi Ligjin nr 27/2018, “Për trashëgiminë kulturore dhe muzetë”

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

- a- Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës;
- b- Eksperiencën e tyre të mëparshme;



- c- Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën.

## **2.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE**

---

### **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 arsimit, 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, *“Për procesin e plotësimit të vendeve të lira në shërbimin civil nëpërmjet procedurës 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>

## **2.6**

### **DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT**

---

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Autoriteti për Informimin 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.