



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

**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)  
Drejtoria e Mbështetjes Shkencore dhe Edukimit Qytetar**

Në zbatim të neneve 26,26 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.*

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

**aplikohet në të njëjtën kohë!**

Afati për dorëzimin e dokumentave për: LËVIZJE PARALELE

**20/5/2019**

**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 në lidhje me punën e drejtorisë;

- Mban marrëdhëniet dhe përgatit materialet zyrtare me/për median e shkruar dhe elektronike;
- Është përgjegjës për ndjekjen, organizimin, mbajtjen e marrëdhënieve me institucionet ndërkombëtare homologe të Autoritetit, organizatat, institucionet ndërkombëtare që veprojnë në vend dhe jashtë tij dhe që janë të interesuara për aktivitetin e Autoritetit;
- 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 1 vit në administratën publike në nivel të mesëm drejtues.
- c) Do të kenë prioritet kandidatët që kanë eksperiencë konkrete në planifikimin, organizimin, 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 20/5/2019.***

## 1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

---

Jo vonë se data **22/5/2019**, 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 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.

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”*

**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 certifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve individuale në punë në rastet kur procesi i certifikimit 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 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 <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 zyrtare të 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 1 vit në administratën publike në nivel të ulët drejtues.
- c) Do të kenë prioritet kandidatët që kanë eksperiencë konkrete në planifikimin, organizmin, drejtimin aktiviteteve 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 datës 25/5/2019, në adresën: "Autoriteti për Informimin mbi Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit", rruga "Ibrahim Rugova", Garda e Republikës***

Jo më vonë se data **30/5/2019**, 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).

### **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.