



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

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

**SHPALLJE PËR NËPUNËS CIVIL,
LËVIZJE PARALELE
NGRITJE NË DETYRË
NË KATEGORINË E ULËT DREJTUESE**

**Autoriteti për Informimin mbi Dokumentet e Ish Sigurimit të Shtetit (AIDSSH)
Drejtoria e Arkivit**

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 dhe pranimit në shërbimin civil për pozicionin:

- **Përgjegjës i Sektorit të Ruajtjes së Fondeve.**
- **Kategoria e pagës III-a.**

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	19/7/2019
Afati për dorëzimin e dokumentave për:NGRITJE NË DETYRË	24/7/2019

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

- Grumbullon të gjitha materialet arkivore të ish-Sigurimit të shtetit të mbledhura për qëllimet dhe sipas procedurave të parashikuara nga ligji;
- Inventarizon, organizon, administron, ruan dhe mirëmban në arkiven fizike, materialet arkivore të grumbulluara duke garantuar se dokumentet nuk do të lexohen, kopjohen, ndryshohen, asgjësohen apo largohen pa autorizim;
- Merr në dorëzim dokumentet e dërguara nga autoritetet publike, arkivi, si edhe personat fizik ose juridik privat.
- Harton kërkesat për identifikimin dhe vënien në dispozicion të dokumenteve kur vlerëson se dokumente të caktuar mundet të gjenden pranë një autoriteti publik tjetër, arkivi ose subjekti privat;
- Përgatit, krijon modele organizimi që t'u përgjigjen kërkesave specifike për ruajtjen e të dhënave dhe ja dërgon Autoritetit për miratim.
Jep për përdorim dosjet dhe dokumentet arkivore, në koordinim me Sektorin e Perpunimit, Sektorin e Dixhitalizimit dhe Drejtorinë e informacionit.
- Në përputhje me legjislacionin përkatës dhe rregulloren e brendshme përgatit dokumentacionin e nevojshëm për deklasifikimin e dokumentave dhe ja paraqet komisionit përkatës.
- Në bashkëpunim me Sektorin e Përpunimit, Sektorin e Dixhitalizimit dhe Drejtorinë e Informacionit, përgatit procedura të qarta, të sakta dhe me përgjegjësi të përcaktuara, në përputhje me legjislacionin përkatës dhe rregulloren e brendshme, për mënyrën e lëvizjes, qarkullimit, përdorimit të fondeve arkivore sipas kërkesave dhe nevojave të drejtorive/sectorëve të tjerë.
- 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 III-a);
- 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 Shkencor” në fushën e histori, gjuhe letersi, arkivistikë, gjuhë të huaj 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*).
- b) Të kenë jo më pak se vjet 5 vjet eksperiencë pune nga të cilat jo më pak 2 vjet pune në fushën e arkivave.
- c) Do të kenë prioritet kandidatët që kanë eksperiencë dhe njohuri në krijimin dhe menaxhimin e arkivave dixhitale.
- 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 19/7/2019.

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Jo më vonë se data **22/7/2019**, njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të Autoritetit për Informim mbi dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit, do të shpallë në faqen zyrtare të internetit dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” listën e kandidatëve që plotësojnë

kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën e lëvizjes paralele, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë kur do të zhvillohet intervista.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kriteret e veçanta do të njoftohen individualisht nga njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të institucionit për shkaqet e moskualifikimit, (nëpërmjet adresës të e-mail).

1.4

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

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

Njohuritë teknike:

- a) Njohuri mbi proceset e digjitalizimit të dokumenteve arkivore të formateve të ndryshmet, mënyrës të depozitimit dhe ruajtje së dokumenteve dixhitale;
- b) Njohuri mbi funksionimin dhe përdorimin e pajisjeve shumëfunktionale të dixhitalizimit të dokumenteve arkivore të formateve të ndryshme si dokumente shkresore, fotografi, video, audio, mikrofilma etj;
- c) Njohuri mbi organizimin dhe katalogimin e dokumenteve, materialeve sipas standardeve ndërkombëtare të arkivave dhe bibliotekave;

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 “Rregulloren e Brendshme të Autoritetit mbi Informimin mbi Dosjet e ish Sigurimit të Shtetit”;
- c) Njohuritë mbi Ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për arkivat” dhe normat tekniko profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë;
- d) Njohuri mbi Ligjin Nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”, i ndryshuar;
- e) Njohuri Mbi Ligjin Nr. 9887, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar;
- f) Njohuritë mbi Ligjin Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij;
- g) Njohuritë mbi Ligjin Nr. 9131, “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
- h) Njohuritë mbi Ligjin Nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”;
- i) Njohuritë mbi Ligjin nr. 9918, datë 19.5.2008 “Për komunikimet elektronike në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar;
- j) Njohuritë mbi Ligjin nr. 9880, datë 25.2.2008 “Për nënshkrimin elektronik”, i ndryshuar;

- k) Njohuritë mbi Ligjin nr. 10325, datë 23.9.2010 “Për bazat e të dhënave shtetërore”;
- l) Njohuritë mbi Ligjin nr. 8888, datë 25.04.2002 “Për ratifikimin e “Konventës për krimin në fushën e kibernetikës”;
- m) Njohuri mbi Ligjin Nr. 8457, datë 11.02.1999 “Për informacionin e klasifikuar sekret shtetëror”;
- n) Vendim Nr.502, datë 23.6.2010 “Per miratimin e rregullores “Per transportimin fizik te informacionit te klasifikuar “sekret shteteror””;
- o) VKM Nr. 124, date 15.3. 2001, “Per deklasifikimin e zhvleresimin e informacionit te klasifikuar “sekret shteteror”, qe ndodhet ne rrjetin kombetar te arkivave”;
- p) 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 shteteror””;
- q) 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)”.

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 pranimit në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive nëpërmjet konkurrimit të hapur”, të Departamentit të Administratës Publike <http://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/54-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 DHE PRANIMI NË SHËRBIMIN CIVIL

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.

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. Për procedurën e pranimit në shërbimin civil kanë të drejtë të aplikojnë të gjithë kandidatët jashtë sistemit të shërbimit civil, që plotësojnë kërkesat e përgjithshme sipas nenit 21, të ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar.

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
- 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 Shkencor” në fushën e histori, gjuhe letersi, arkivistikë, gjuhë të huaj edhe diploma e nivelit “Bachelor” duhet të jetë në të njëjtin 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 vjet 5 vjet eksperiencë pune nga të cilat jo me pak 2 vjet pune në fushën e arkivave.
- c) Do të kenë prioritet kandidatët që kanë eksperiencë dhe njohuri në krijimin dhe menaxhimin e arkivave dixhitale.

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

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”

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:
- c- <http://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard>
- d- Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën bachelor);
- e- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- f- Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
- g- Vërtetim të gjëndjes shëndetësore;
- h- Vetëdeklarim të gjëndjes gjyqësore;
- i- Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
- j- Vërtetim nga Institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
- k- Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimim shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

Dokumentet duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti në institucion, brenda datës 24/7/2019, 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 **5/8/2019**, njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore e Autoritetit për Informimin mbi Dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit do të shpallë në faqen zyrtare të internetit dhenë portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën e ngritjes në detyrë, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë kur do të zhvillohet intervista.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk plotësojnë kushtet e procedurës për ngritjen në detyrë dhe kriteret e veçanta do të njoftohen individualisht nga njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të institucionit për shkaqet e moskualifikimit, (nëpërmjet adresës të e-mail).

Kandidatët do të testohen me shkrim në lidhje me:

Njohuritë teknike:

- a) Njohuri mbi proceset e digjitalizimit të dokumenteve arkivore të formateve të ndryshmet, mënyrës të depozitimit dhe ruajtje së dokumenteve dixhitale;
- b) Njohuri mbi funksionimin dhe përdorimin e pajisjeve shumëfunktionale të dixhitalizimit të dokumenteve arkivore të formateve të ndryshme si dokumente shkresore, fotografi, video, audio, mikrofilma etj;
- c) Njohuri mbi organizimin dhe katalogimin e dokumenteve, materialeve sipas standardeve ndërkombëtare të arkivave dhe bibliotekave;

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 “Rregulloren e Brendshme të Autoritetit mbi Informimin mbi Dosjet e ish Sigurimit të Shtetit”;
- c) Njohuritë mbi Ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për arkivat” dhe normat tekniko profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë;
- d) Njohuri mbi Ligjin Nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”, i ndryshuar;
- e) Njohuri Mbi Ligjin Nr. 9887, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar;
- f) Njohuritë mbi Ligjin Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij;
- g) Njohuritë mbi Ligjin Nr. 9131, “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
- h) Njohuritë mbi Ligjin Nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”;
- i) Njohuritë mbi Ligjin nr. 9918, datë 19.5.2008 “Për komunikimet elektronike në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar;
- j) Njohuritë mbi Ligjin nr. 9880, datë 25.2.2008 “Për nënshkrimin elektronik”, i ndryshuar;
- k) Njohuritë mbi Ligjin nr. 10325, datë 23.9.2010 “Për bazat e të dhënave shtetërore”;
- l) Njohuritë mbi Ligjin nr. 8888, datë 25.04.2002 “Për ratifikimin e “Konventës për krimin në fushën e kibernetikës”;
- m) Njohuri mbi Ligjin Nr. 8457, datë 11.02.1999 “Për informacionin e klasifikuar sekret shtetëror”;
- n) Vendim Nr.502, datë 23.6.2010 “Per miratimin e rregullores “Per transportimin fizik te informacionit te klasifikuar “sekret shteteror””;

- o) VKM Nr. 124, date 15.3. 2001, “Per deklasifikimin e zhvleresimin e informacionit te klasifikuar "sekret shteteror", qe ndodhet ne rrjetin kombetar te arkivave”;
- p) 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 kritereve dhe procedurave per asgjesimin e informacionit te klasifikuar "sekret shteteror"”;
- q) 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)".

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 qe konsiston ne motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën, deri në 40 pikë;
- c- Jetëshkrimin, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, 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 procedurave të lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë për kategorinë e mesme dhe të ulët drejtuese dhe pranimit në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive nëpërmjet konkurrimit të hapur”, të Departamentit të Administratës Publike <http://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/54-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.