



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

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

**SHPLLJE PËR NËPUNËS CIVIL,
LËVIZJE PARALELE
PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL
NË KATEGORINË EKZEKUTIVE**

**Autoriteti për Informimin mbi Dokumentet e Ish Sigurimit të Shtetit (AIDSSH)
Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme dhe Financave**

Në zbatim të nenit 22 dhe të nenit 25, të Ligjit Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, si dhe të Kreut II, III, IV dhe VII, të Vendimit Nr. 243, datë 18/03/2015, Autoriteti për Informimin mbi Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetitshpall Procedurat e lëvizjes paralele dhe pranimit në shërbimin civil për pozicionin:

- Specialist në Sektorin e Arkiv-Protokollit
- Kategoria e pagës IV-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 pranimit nga jashtë shërbimit civil.

**Për të dy Procedurat (lëvizje paralele dhe pranim nga jashtë shërbimit civil)
aplikohet në të njëjtën kohë!**

Afati për dorëzimin e dokumentave për:LËVIZJE PARALELE	7/11/2019
Afati për dorëzimin e dokumentave për:PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL	12/11/2019

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

- Administrojnë dokumentet e krijuara, apo të ardhura në adresë të institucionit duke zbatuar sisteme dhe procedura të qarta dhe të sigurta të protokollimit dhe arkivimit të tyre, në përputhje me legjislacionin përkatës dhe rregulloren e brendshme të AIDSSH-së me qëllim:
 - pranimin, evidencimin, shpërndarjen dhe nisjen e korespondencave apo çdo dokumentacion tjetër zyrtar;
 - sigurimin e dorëzimit të plotë dhe në kohë të dokumenteve që krijohen e vijnë në adresë të institucionit gjatë vitit;
 - plotësimin e kërkesave për shfrytëzim operativ të dokumenteve nga njësitë përbërëse të institucionit, duke bërë evidencimin e tyre në përputhje me dispozitat në fuqi;
 - indeksimin e dokumenteve dhe përditësimin e inventarit;
- Administrojnë dhe ruajnë vulat dhe dokumentet e regjistruara (hyrëse dhe dalëse) pranë sekretarisë së institucionit, Kontrollin zbatim të kërkesave që duhet të përmbushë dokumenti;
- Krijon, administrojnë, mirëmban një sistem/arkivë fizike dhe një sistem/arkivë elektronike identike me atë fizike, shumë të sigurtë, të protokollimit dhe arkivimit, përdorimit të dokumentacionit, materialeve të prodhuara nga Autoriteti apo që vijnë në Autoritet në përputhje me legjislacionin përkatës dhe rregulloren e brendshme të Autoritetit;
- Hap dosjet sipas pasqyrës emërtuese të çeljes së tyre, dhe kujdeset për vendosjen dhe sistemimin e dokumenteve që krijohen gjatë vitit;
- Kryen përpunimin tekniko-shkencor dhe ekspertizën e vlerës së ruajtjes së dokumenteve të krijuara nga institucioni;
- Harton mjete të ndryshme informative me qëllim plotësimin e kërkesave operative ;
- Udhëzon, trajnon, ndihmon të gjithë sektorët, personelin e Autoritetit për sistemin dhe procedurat e nevojshme për përdorimin e dokumentacionit, materialeve që janë prodhuar nga Autoriteti apo që kanë ardhur në Autoritet dhe që janë protokolluar dhe arkivuar;
- Në përputhje me legjislacionin përkatës, krijon, administrojnë regjistrin përkatës të protokollimit, qarkullimit, shpërndarjes, arkivimit, nëse do të jetë e nevojshme në bashkëpunim, me Drejtorinë e Arkivit, të shkresave, dokumenteve, materialeve të klasifikuara;
- Krijon, mban lidhje dhe bashkëpunon me Arkivin Qendror dhe të gjithë zyrat, sektorët përkatës të arkiv-protokollit të të gjithë institucioneve që bashkëpunojnë me Autoritetin;
- Kryen detyra të tjera sipas kërkesave të eprorëve.

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;
- 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 “Bachelor” në fushën e histori-geografisë, gjuhë-letërsisë, gjuhës së huaj, pune sociale, psikologji apo shkenca te ngjashme. Të zotërojnë diplomë të nivelit Master në fushat e sipërpërmendura ose në Arkivistikë. *(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 1 vit eksperiencë pune.
- c) Prioritet do të kenë kandidatët me përvojë konkrete pune ne arkiv-protokoll .
- d) Të kenë njohuri të gjuhës angleze. 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 qe 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 7/11/2019.

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Jo më vonë se data **9/11/2019**, njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të 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 lëvizjes paralele, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë kur do të zhvillohet intervista.

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

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

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

- 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.9154, datë 6.11.2003, “Për Arkivat”;
- c) Njohuri mbi akte të funksionimit të arkivave si: Vendim nr. 4, datë 19.6.2017 për miratimin e “Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë”; “Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë”;
- d) Njohuritë mbi Ligjin Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij;
- e) Njohuritë mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
- f) Njohuri mbi Ligjin Nr. 8503, datë 30.06.1999, “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”, i ndryshuar;
- g) Njohuritë mbi Ligjin Nr. 8485, datë 12.05.1999, “Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”;
- h) Njohuri mbi Ligjin Nr. 9887, datë 10.03.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar;
- i) Njohuri mbi Ligjin Nr. 9918, datë 19.05.2008, “Për Komunikimet Elektronike në Republikën e Shqipërisë”;
- j) Njohuri mbi Ligjin Nr. 8457, datë 11.02.1999 “Për informacionin e klasifikuar sekret shtetëror”;
- k) Njohuri mbi VKM Nr. 121, datë 15.3.2001, i ndryshuar “Për rregullat e sigurimit fizik të informacionit të klasifikuar”;

- l) Njohuri mbi VKM Nr.123, datë 15.3. 2001 “Për rregullat e procesit të klasifikimit të sekretit shtetëror, procedurat që përdoren për identifikimin e tij dhe të delegimit të autoritetit të klasifikimit”;
- m) Njohuri mbi VKM Nr. 81, datë 28.1.2008 “Për përcaktimin e kritereve dhe të procedurave për asgjësimin e informacionit të klasifikuar "sekret shtetëror”;
- n) Njohuri mbi VKM Nr.542, date 25.7.2019, “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 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- Pranimit në shërbimin civil

Vetëm në rast se nga pozicionet e renditura në fillim të kësaj shpalljeje, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se ende ka pozicione vakante, këto pozicione janë të vlefshme për konkurimin nëpërmjet procedurës së pranimit në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive.

Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë të gjithë kandidatët jashtë sistemit të shërbimit civil, që plotësojnë kërkesat e përgjithshme sipas nenit 21, të Ligjit Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.

2.1

KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROCEDURËN E PRANIMIT NË SHËRBIMIN CIVIL DHE KRITERET E VEÇANTA

Kushtet që duhet të plotësojë kandidati në procedurën e pranimit në shërbimin civil janë:

- a) Të jetë shtetas shqiptar;
- b) Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- c) Të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
- d) Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
- e) Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtjeje penale me dashje;
- f) Ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas Ligjit Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

- a) Të zotërojnë diplomë të nivelit “Bachelor” në fushën e histori-geografisë, gjuhë-letërsisë, gjuhës së huaj, pune sociale, psikologji apo shkenca te ngjashme. Të zotërojnë diplomë të nivelit Master në fushat e sipërpërmendura ose në Arkivistikë. *(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 1 vit eksperiencë pune.
- c) Prioritet do të kenë kandidatët me përvojë konkrete pune në arkiv-protokoll.
- d) Të kenë njohuri të gjuhës angleze. 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-dokumenta/219-udhezime-dokumenta>
- c- Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën bachelor);
- d- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- e- Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimim shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;
- f- Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
- g- Vërtetim të gjëndjes shëndetësore;
- h- Vetëdeklarim të gjëndjes gjyqësore.

Dokumentet duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti në institucion, brenda datës 12/11/2019, në Autoritetin për Informimin mbi Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit me adresë: Rruga “Ibrahim Rugova”, Garda e Republikës.

2.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Jo më vonë se data **22/11/2019**, njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të Autoritetit për Informimin 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 pranimit në shërbimin civil, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë kur do të zhvillohet intervista.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta për procedurën e pranimit në shërbimin civil 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

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

- 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.9154, datë 6.11.2003, “Për Arkivat”;
- c) Njohuri mbi akte të funksionimit të arkivave si: Vendim nr. 4, datë 19.6.2017 për miratimin e “Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të

Republikës së Shqipërisë”; *“Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë”*

- d) Njohuritë mbi Ligjin Nr. 152/2013, *“Për nëpunësin civil”*, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij.
- e) Njohuritë mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003, *“Për rregullat e etikës në administratën publike”*.
- f) Njohuri mbi Ligjin Nr. 8503, datë 30.06.1999, *“Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”*, i ndryshuar.
- g) Njohuritë mbi Ligjin Nr. 8485, datë 12.05.1999, *“Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”*.
- h) Njohuri mbi Ligjin Nr. 9887, datë 10.03.2008, *“Për mbrojtjen e të dhënave personale”*, i ndryshuar.
- i) Njohuri mbi Ligjin Nr. 9918, datë 19.05.2008, *“Për Komunikimet Elektronike në Republikën e Shqipërisë”*.
- j) Njohuri mbi Ligjin Nr. 8457, datë 11.02.1999 *“Për informacionin e klasifikuar sekret shtetëror”*,
- k) Njohuri mbi VKM Nr. 121, datë 15.3.2001, i ndryshuar *“Për rregullat e sigurimit fizik të informacionit të klasifikuar”*,
- l) Njohuri mbi VKM Nr.123, datë 15.3. 2001 *“Për rregullat e procesit të klasifikimit të sekretit shtetëror, procedurat që përdoren për identifikimin e tij dhe të delegimit të autoritetit të klasifikimit”*,
- m) Njohuri mbi VKM Nr. 81, datë 28.1.2008 *“Për përcaktimin e kriterëve dhe të procedurave për asgjësimin e informacionit të klasifikuar "sekret shtetëror”*,
- n) Njohuri mbi VKM Nr.542, date 25.7.2019, *“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 60 pikë;
- b - Intervistën e strukturuar me gojë që konsiston në motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën, deri në 25 pikë;
- c - Jetëshkrimin, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në 15 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, të Departamentit të Administratës Publike “www.dap.gov.al”

<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.