

FORMULAR I PËRSHKRIMIT TË PUNËS

I - TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Institucioni:

Autoriteti për Informimin mbi Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit

Drejtor i Përgjithshëm:

Nuk parashikohet në strukturë

Drejtoria:

Drejtoria e Arkivit

Spektori:

Sekretariati Teknik

Raporton tek:

Sekretari i Përgjithshëm

Emërtesa e pozicionit:

Drejtor, Drejtorja e Arkivit

Kontrolli i Dokumentit 26.5.2023

| | | | |
|-----------|---|-----------|-------|
| Dokument: | FORMULARI I PËRSHKRIMIT TË PUNËS | | |
| Date: | 26.5.2023 | Versioni: | Final |
| Punoi: | Sofi Noti | | |
| Pranoi: | Suela Prençi | | |
| Miratoi: | Suela Prençi | | |
| Autori: | Departamenti i Administratës Publike/Autoriteti për Informim mbi Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit. | | |

| | |
|-------------------|---------------------------|
| Data e Ndryshimit | Permbledhje e Ndryshimeve |
| 26.5.2023 | Versioni Final |
| | |

Aprovimi:

Dokumenti duhet të ketë miratimin e Sekretarit të Përgjithshëm si më poshtë.

Një kopje e firmosur duhet të ruhet si pjesë e dosjes së personelit.

| | |
|--|--------------|
| EmerMbiemer : | Suela Prençi |
| Sekretari i Përgjithshem i Autoritetit për Informimin mbi Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit | |
| Firma : | _____ |
| Data : | 26.5.2023 |

Ky dokument ju është shpërndarë:

| Institucioni | Njësia | Datë |
|---|---|-----------|
| Autoriteti për Informimin mbi Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit | Sektori i Burimeve Njerzore dhe Arkiv-Protokollit | 26.5.2023 |

II - MISIONI

Në zbatim të legjislacionit përkatës dhe rregullore të brendshme, në funksion të informimit të individëve, institucioneve kushtetuese, autoriteteve publike dhe subjekteve të tjera të interesuara, për dokumentet e ish- Sigurimit të Shtetit, të realizojë identifikimin, grumbullimin, perpunimin, ruajtjen e dokumenteve të ish- Sigurimit të Shtetit nëpërmjet krijimit dhe administrimit të arkivit fizik dhe dixhital, përkatës të Autoritetit.

III - QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Drejtori i Drejtorisë të Arkivit përgjigjet para Sekretarit të Përgjithshëm për organizimin dhe veprimtarinë e Drejtorisë të Arkivit me qëllim grumbullimin e dokumenteve të ish-Sigurimit të Shtetit për qëllimet dhe sipas procedurave të parashikuara nga ligji nr. 45/2015, vlerësimin, renditjen, evidentimin, ruajtjen dhe administrimin e dokumenteve, sipas rregullave dhe parimeve të legjislacionit në fuqi për arkivat.

IV – DETYRAT KRYESORE

- Është përgjegjës për zbatimin e politikave ekzistuese; identifikimin e nevojave të zhvillimit të politikave të reja; hartimin e objektivave dhe rekomandimeve në funksion të planifikimit strategjik, në përputhje me objektivat dhe misionin e AIDSSH-së;
- Organizon veprimtarinë e punës për koordinimin dhe funksionimin e Drejtorisë së Arkivit të AIDSSH-së, lidhur me mbledhjen, administrimin, përpunimin dhe përdorimin e dokumenteve të ish/Sigurimit të Shtetit, katalogimin, vlerësimin, renditjen, evidentimin, si dhe përpunimin tekniko-shkencor të dokumenteve;
- Organizon dhe bashkërendon punën e Komisionit të Deklasifikimit të Dokumenteve të Klasifikuara, si dhe punën për Klasifikimin e tyre kur kërkohet në bazë të ligjit;
- Krijon, zbaton sisteme, procedura dhe rregulla të qarta dhe të sigurta të identifikimit, inventarizimit, grumbullimit të dokumenteve të ish-Sigurimit të Shtetit për qëllimet dhe sipas procedurave të parashikuara nga ligji nr. 45/2015;
- Në zbatim dhe përputhje me legjislacionin përkatës dhe rregulloren e brendshme, krijon, zbaton sisteme, procedura dhe rregulla të qarta dhe të sigurta në lidhje me aktivitetin e Drejtorisë përsa i përket:
 - mbrojtjes të të dhënave të evidentuara gjatë aktivitetit të Drejtorisë që mund të përbëjnë apo mund të klasifikohen si sekret shtetëror,
 - mbrojtjes të të dhënave personale të evidentuara gjatë aktivitetit të Drejtorisë,
 - marrëdhënieve dhe informimit të medias të shkruar, elektronike apo audio vizuale,
 - materialeve që do të shqyrtohen për qëllime studimore apo shkencore.
- Ndihmon në konceptimin dhe sigurimin e qasjes dixhitale në formë të strukturuar në mënyrë që të integrohet teknologjia e informacionit në arkivat e Autoritetit;
- Drejton punën për funksionimin dhe pasurimin e kartotekës arkivore, në punën kërkimore në procesin e identifikimit dhe grumbullimit të dokumentacionit arkivor;

- Monitoron dhe drejton procedurat e administrimit dhe ruajtjes sipas kushteve teknologjike të ruajtjes së dokumenteve në përputhje me legjislacionit në fuqi, me qëllim mbrojtjen e dokumentave nga agjentet kimikë, biologjikë, fizikë, si dhe bën restaurimin e tij sipas kërkesave ligjore;
- Ndihmon në konceptimin dhe hartimin e procedurave, rregullave që bëjnë të mundur monitorimin dhe evidentimin në çdo kohë të informacioneve që kanë hyrë në sistemet e përpunimit të materialeve arkivore, mënyrën, kohën e hyrjes, personat, si dhe kryen verifikimin e origjinës së dokumentit, emërtesën në Autoritet, si dhe caktimin e hartës së planvendosjes;
- Administron Vendimet e Autoritetit dhe siguron zbatimin e tyre si dhe rekomandimeve të lëna në mbledhje në raport me dokumente të caktuara;
- Raporton në mënyrë periodike mbi sasinë e materialit arkivor të grumbulluar, regjistruar, ruajtur, përpunuar, deklasifikuar dhe riprodhuar si dhe mbi qëllimet, personat apo institucionet për të cilët janë përpunuar dhe riprodhuar materialet arkivore;
- Bashkëpunon me punonjësit e të gjithë sektorëve për evidentimin e dokumenteve të dëmtuara dhe zbaton detyra të tjera të përcaktuara nga Autoriteti;
- Është përgjegjës për t'i bërë burimet e arkivit të aksesueshëm për palët e prekura, studiuesit dhe palët e tjera të interesuara në një mënyrë që balancon nevojat e organizatës me kërkesat e publikut;
- Menaxhon arkivistët dhe bashkëpunon me profesionistë të tjerë, për të siguruar që arkivi të funksionojë në mënyrë efektive dhe efikase;
- Angazhohet në aktivitete informuese për të promovuar arkivin dhe koleksionet e tij dhe për të ndërtuar marrëdhënie me donatorët, partnerët dhe palët e tjera të interesuara;
- Bashkëpunon për të identifikuar nevoja për buxhetin e arkivit dhe i zbaton ato. Po ashtu bashkëpunon që të zhvillohen strategji për mbledhjen e fondeve për të mbështetur operacionet dhe për të krijuar koleksione të reja;
- Bashkëpunon dhe bashkërendon punën nën drejtimin e Titullarit të Autoritetit me autoritetet publike dhe arkivore;
- Një drejtor arkivi menaxhon funksionimin e përditshëm të drejtorisë, duke përfshirë formimin profesional të stafit, mirëmbajtjen e sallave dhe administrimin e përgjithshëm;
- Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprorët, në përputhje me misionin dhe objektivat e Autoritetit.

V - PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe Objektivat (nëse ka)

- A.1 Harton dhe ndjek zbatimin e planit vjetor të aktivitetit të Drejtorisë së Arkivit.

- A.2 Në përputhje me projektin teknik të dixhitalizimit të arkivës të Autoritetit, harton, ndjek, dhe realizon planin e veprimit duke përcaktuar objektiva, përgjegjësi dhe afate të qarta.

B. Menaxhimin (nëse ka)

- B.1 Menaxhon aktivitetin, sektorët dhe personelin përkatës të Drejtorisë së Arkivit

C. Detyrat Teknike

- C.1 Në përputhje me legjislacionin përkatës dhe rregulloren e brendshme, ndjek zbatimin e rregullave dhe procedurave që kanë të bëjnë me trajtimin e të gjithë materialit arkivor të Ish-Sigurimit të Shtetit, të çfarëdo lloji, të vendosur dhe administruar në arkivin fizik dhe arkivin dixhital të Autoritetit.
- C.2 Në mënyrë periodike dhe sipas kërkesave përgatit raporte për veprimtarinë Drejtorisë.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

- D.1 Përfaqëson Autoritetin dhe bashkëpunon me Drejtorinë Përgjithëshme të Arkivave dhe me institucionet shtetërore, subjektet private të vendit dhe të huaja që veprojnë në fushën e arkivave.
- D.2 Përfaqëson Autoritetin dhe bashkëpunon në fushën e arkivave me median e shkruar, elektronike dhe audio-vizuale.
- D.3 Përfaqëson Autoritetin dhe bashkëpunon me organizatat simotra europiane dhe me donatorët, të huaj apo vendas për sigurimin e asistencës teknike dhe fondeve shtesë të nevojshme për realizimin e projektit të dixhitalizimit të arkivës të Autoritetit.

VI - ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Zgjidh probleme të ndryshme të fushës së drejtorisë , që ndikojnë në arritjen e objektivave të drejtorisë.

VII - VENDIMARRJA

Vendimarrja është konstante, në përputhje me aktivitetin e sektorit, drejtorisë.

VIII - MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton dhe përgjigjet direkt tek Sekretari i Përgjithshëm; puna në këtë pozicion ndikon në mënyrë shumë, shumë të rëndësishme në veprimtarinë e Autoritetit.

IX - MBIKQYRJA

Mbikqyrja realizohet nga Sekretari i Përgjithshëm për realizimin e objektivave të caktuara.

X - STAFI NËN VARËSI (NËSE KA)

Ka nën varësi:

- 1 përgjegjës sektori, Sektori i Ruajtjes dhe Grumbullimit të Fondeve;
- 1 përgjegjës sektori, Sektori i Përpunimit dhe Restaurimit;
- 1 përgjegjës sektori, Sektori i Kartotekës dhe Evidencës;
- 3 specialistë, Sektori i Ruajtjes dhe Grumbullimit të Fondeve;
- 2 specialistë, Sektori i Përpunimit dhe Restaurimit;
- 2 specialistë, Sektori i Kartotekës dhe Evidencës.

XI - KUSHTET E PUNËS

Përgjithësisht detyra realizohet brenda orarit të punës, në raste të vecanta mund ti kërkohet të punojë dhe jashtë orarit zyrtar, sipas parimeve të përgjithshme të kushteve të punës të përcaktuara në rregulloren e brendshme të institucionit

XII - KËRKESAT E POSAÇME

Arsimi: Të zotërojnë diplomë të nivelit “Master Shkencor” në shkencat shoqërore 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).*

Të zotërojnë gjuhën angleze. Përparësi ka një gjuhë e dytë e BE-së.

Përvoja: Të kenë jo më pak se 6 vjet eksperience pune në fushën e arkivave, nga të cilat jo më pak se 3 vjet eksperiencë pune në nivel të mesëm drejtues në fushën e arkivave.

Te tjera: Njohuri mbi aplikacionet, softëare_et, zgjidhjet e integruara që bëjnë të mundur krijimin, administrimin, menaxhimin, sigurinë e metadatave.

Njohuri mbi mënyrat e krijimit, formateve, mënyrës të depozitimit të dokumenteve dixhitale në metadatat.

Njohuri mbi pajisjet shumëfunktionale të dixhitalizimit të materialeve të shkruara, video, audio, mikrofilma etj....

Njohuri mbi organizimin dhe katalogimin e dokumenteve materiale sipas standardeve ndërkombëtare të arkivave dhe bibliotekave.

Njohuri të gjera të politikës, legjislacionit, për nëpunësin civil, arkivat, procedurat administrative, materialet, dokumentet e klasifikuara, konkretisht: Njohuritë mbi Ligjin Nr. 152/2013, "Për nëpunësin civil", i ndryshuar, dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij. Njohuritë mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003, "Për rregullat e etikës në administratën publike".

Njohuri mbi Ligjin Nr. 8503, datë 30.06.1999, "Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare", i ndryshuar. Njohuritë mbi Ligjin Nr. 8485, datë 12.05.1999, "Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë". Njohuri Mbi Ligjin Nr. 9887, datë 10.03.2008, "Për mbrojtjen e të dhënave personale", i ndryshuar.

Njohuri Mbi Ligjin Nr. 45/2015 "Për të drejtën e informimit për dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit të RPSSH". Njohuri mbi Ligjin Nr.9154, datë 6.11.2003, "Për Arkivat". Njohuri mbi Ligjin Nr. 8457, datë 11.02.1999 "Për informacionin e klasifikuar sekret shtetëror". Njohuri mbi VKM Nr.121, datë 15.3.2001, i ndryshuar "Për rregullat e sigurimit fizik të informacionit të klasifikuar". 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". Njohuri mbi VKM Nr. 81, datë 28.1.2008 "Për përcaktimin e kriterëve dhe të procedurave për asgjësimin e informacionit të klasifikuar "sekret shtetëror".

Kandidati/nëpunësi duhet të plotësojë kërkesat, 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"

XIII - NËNSHKRIMI

Dokumenti është i vlefshëm i printuar dhe i firmosur në datën e caktuar!

Sekretar i Përgjithshëm

Eprori direkt

Emër Mbiemer

.....2023

Nëpunësi civil: