

# 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 Informacionit

Spektori:

Sekretariati Teknik

Raporton tek:

Sekretari i Përgjithshëm

Emërtesa e pozicionit:

Drejtor, Drejtoria e Informacionit

Kontrolli i Dokumentit 27.03.2017

|           |   |           |       |
|-----------|---|-----------|-------|
| Dokument: | FORMULARI I PËRSHKRIMIT TË PUNËS  |           |       |
| Date:     | 27.03.2017  | Versioni: | Final |
| Punoi:    | Robert Shkurti  |           |       |
| Pranoi:   | Ermira Shtino   |           |       |
| Miratoi:  | Ermira Shtino   |           |       |
| Autori:   | Departamenti i Administratës Publike/Autoriteti për Informim mbi Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit. |           |       |

|                   |                           |
|-------------------|---------------------------|
| Data e Ndryshimit | Permbledhje e Ndryshimeve |
| 27.03.2017        | 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 :  | Ermira Shtino |
| Sekretari i Përgjithshëm i Autoritetit për Informimin<br>mbi Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit |               |
| Firma :  | _____         |
| Data :   | 27.03.2017    |

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 | 27.03.2017 |

## II - MISIONI

---

Është përgjegjës që në zbatim të legjislacionit përkatës dhe rregullores të brendshme të kryeje informimin e individëve, institucioneve kushtetuese, autoriteteve publike dhe subjekteve të tjera të interesuara, për dokumentet e ish- Sigurimit të Shtetit, si dhe garantimin e shqyrtimit dhe dorëzimin e tyre tek kërkuesi brenda një afati të arsyeshëm.

## III - QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

---

Drejtori i Drejtorisë të Informacionit përgjigjet para Sekretarit të Përgjithshëm për organizimin dhe veprimtarinë e Drejtorisë të Informacionit me qëllim informimin e individëve, institucioneve kushtetuese, autoriteteve publike dhe subjekteve të tjera të interesuara, për dokumentet e ish- Sigurimit të Shtetit.

## IV – DETYRAT KRYESORE

---

- 1 Krijon, zbaton sisteme, procedura dhe rregulla të qarta dhe të sigurta për organizimin, funksionimin, koordinimin, e punës ndërmjet të gjithë sektorëve të Drejtorisë si dhe bashkëpunimin me drejtoritë sektorët e tjerë të Autoritetit me qëllim informimin e individëve, institucioneve kushtetuese, autoriteteve publike dhe subjekteve të tjera të interesuara, për dokumentet e ish- Sigurimit të Shtetit.
- 2 Krijon, zbaton sisteme, procedura dhe rregulla të qarta dhe të sigurta në lidhje me aktivitetin e Drejtorisë përsa i përket:
  - informimit të individëve, institucioneve kushtetuese, autoriteteve publike dhe subjekteve të tjera të interesuara, për dokumentet e ish- Sigurimit të Shtetit, si dhe garantimin e shqyrtimit dhe dorëzimin e tyre tek kërkuesi brenda një afati të arsyeshëm;
  - vënien në dispozicion të autoriteteve shtetërore përkatëse të çdo informacioni të siguruar gjatë veprimtarisë së Autoritetit, kur kjo kërkohet për qëllime të hetimit dhe ndjekjes penale;
  - ndalimin përkohësisht të përdorimit të dokumenteve të ish-Sigurimit të Shtetit, kur prokuroria ose gjykata përcakton se nga përdorimi i tyre mund të dëmtohet veprimtaria hetimore, ndjekja penale, ecuria ose përfundimi i një procedimi penal të regjistruar si edhe kur gjykon se përdorimi i tyre mund të përbëjë rrezik real për sigurinë kombëtare;
  - konstatimit të përparësisë, prioritetëve për nevojën urgjente të dhënies të një informacioni të caktuar dhe vënien e menjëhershme në dijeni të Drejtorisë së Arkivit se kërkesa është në kushte përparësie.
- 3 Në zbatim dhe përputhje me legjislacionin përkatës dhe rregullores të 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;
  - mardhënjeve dhe informimin e medias të shkruar, elektronike apo audio vizuale;

- materialeve që do të shyrtohen për qëllime studimore apo shkencore.
- 4 Identifikon, harton, i propozon anëtarëve të Autoritetit sisteme, procedura, rregulla të reja të qarta dhe të sigurta për të përmirësuar aktivitetin e Drejtorisë në procesin e informimit në përputhje me kërkesat e legjislacionit përkatës dhe rregullores të brendshme.
- 5 Kryen detyra të tjera sipas kërkesave të eprorëve.

## **V - PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:**

---

### **A. Planifikimin dhe Objektivat (nëse ka)**

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

### **B. Menaxhimin (nëse ka)**

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

### **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 të drejtën për informimin e individëve, institucioneve kushtetuese, autoriteteve publike dhe subjekteve të tjera të interesuara, për dokumentet e ish- Sigurimit të Shtetit.
- 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 Insitucionet Shtetërore që veprojnë në fushën e të drejtës për Informim.
- D.2 Përfaqëson Autoritetin dhe bashkëpunon në fushën e të drejtës për informim me median e shkruar, elektronike dhe audio-vizuale.

## **VI - ZGJIDHJA E PROBLEMEVE**

---

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

## VII - VENDIMARRJA

---

Vendimmarrja 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 Kërkesave Individuale për Informim;
- 1 përgjegjës sektori, Sektori i Kërkesave për Informim nga Institucionet;
- 9 specialistë, Sektori i Kërkesave Individuale për Informim;
- 2 specialistë, Sektori i Kërkesave për Informim nga Institucionet;
- 2 specialistë, Sektori i Kërkesave Individuale për Qëllime Rehabilitimi dhe Dëmshpërblimi.

## 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: Niveli arsimor; Master Shkencor. Diplomuar për Juridik, Informim&Mardhenje me Publikun, Gjuhe Letersi, Histori, Gjuhe të huaj. (Diplomat, të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi). Të zotërojë gjuhën angleze. Përparësi ka një gjuhë e dytë e BE-së.
- Përvoja: Të paktën 10 vjet në pozicione të nivelit të mesëm drejtues në fushën juridike të informimit, të mbrojtjes të të dhënave personale, të lirive dhe të drejtave themelore, të së drejtës penale, të organizimit dhe funksionimit të organizatave ndërkombetare që veprojnë në fushën e lirive dhe të drejtave themelore të njeriut, në fushën e marrëdhënjëve me publikun.
- Te tjera: Njohuri të gjera të politikës, legjislacionit, procedurave në fushën e të drejtës për informim dhe në fushën e mbrojtjes të të dhënave personale. Njohuri të gjera në fushën e mbrojtjes të të drejtave të njeriut dhe lirive themelore si dhe të organeve, organizatave dhe marrëveshjeve e konventave të lidhura me to. Njohuri të mira në fushën kombëtare dhe ndërkombëtare të së drejtës penale. Njohuri të mira në fushën e legjislacionit kombëtar në lidhje me krimet e komunizimit dhe në fushën e trajtimit ligjor të ish të përndjekurve politikë. Njohuri të mira mbi mënyrën e organizimit dhe funksionimit të shkëmbimit të informacionit ndërmjet institucioneve shtetërore vendase, institucioneve shtetërore vendase dhe institucioneve të huaja qofshin këto shtetërore ose jo. Njohuri të mira mbi mënyrën e organizimit dhe funksionimit të medias të shkruar dhe audio vizive. Aftësi për të përcaktuar objektivat, aftësi për të planifikuar, rishikuar dhe drejtuar stafin nën varësi, aftësi shumë të mira komunikimi, prezantimi, aftësi analitike dhe fleksibiliteti për pranimin e metodave dhe procedurave të reja. Njohuri mbi ligjet dhe aktet nënligjore lidhur me: Nr.152/2013 “Për nëpunësin civil, Nr.9131 “Për rregullat e etikës në administratën publike”, Nr.8503 “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”, Nr.8485 “Kodi i procedurave administrative të Republikës të Shqipërisë”, Nr.9887 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, Nr.45/2015 “Për të drejtën e informimit për dokumentet e ish-sigurimit të shtetit”, Nr.9643 “Për prokurimin publik”, Nr.8137 “Për ratifikim e statutit të Romës për gjykatën ndërkombëtare penale”, Nr.8001 “Për genocidin dhe krimet kundër njerzimit të kryer në Shqipëri gjatë sundimit komunist për motive politike, ideologjike dhe fetare” Nr.8043 “Për kontrollin e figurës së zyrtareve dhe personave të tjerë që lidhen me mbrojtjen e shtetit demokratik”, Rezolutën e Kuvendit “Për dënimin e krimeve të kryera nga

regjimi komunist në Shqipëri”. Nr. 8457 “Për informacionin e klasifikuar sekret shtetëror”, VKM Nr.121 “Për rregullat e sigurimit fizik të informacionit të klasifikuar”, VKM Nr.123 “Për rregullat e procesit të klasifikimit të sekretit shtetëror, procedurat që përdoren për identifikimin e tij dhe të delegimit të autoritetit të klasifikimit”, VKM Nr.81 “Për përcaktimin e kriterëve dhe të procedurave për asgjësimin e informacionit të klasifikuar "sekret shtetëror", Nr.45/2015 “Për të drejtën e informimit për dokumentet e ish-sigurimit të shtetit”.

Kandidati/nepunesi duhet të plotësojë kërkesat, kushtet e parashikuar 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

Ermira Shtino

---

30.03.2017

Nëpunësi civil:

Selami Zalli

---