

# 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:

Drejtoria e Përgjithshme e Trajtimit të Kerkesave

Drejtoria:

Drejtoria e Marrëdhënieve Ndërinstitucionale në Procesin e Identifikimit dhe Rikuperimit të Personave të Zhdukur

Sektori:

Raporton tek:

Drejtori i Drejtorisë së Përgjithshme e Trajtimit të Kerkesave

Emërtesa e pozicionit:

Drejtor, Drejtoria e Marrëdhënieve Ndërinstitucionale në Procesin e Identifikimit dhe Rikuperimit të Personave të Zhdukur

## Kontrolli i Dokumentit 20.9 .2023

Dokument:	FORMULARI I PËRSHKRIMIT TË PUNËS		
Date:	20.9.2023	Versioni:	Final
Punoi:	Mirela Lame		
Pranoi:	Sofi Noti		
Miratoi:	Sofi Noti		
Autori:	Departamenti i Administratës Publike/Autoriteti për Informim mbi Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit.		

Data e Ndryshimit	Permbledhje e Ndryshimeve
20. 9. 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 :	Sofi Noti
Sekretari i Përgjithshëm i Autoritetit për Informimin mbi Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit Në mungesë dhe me urdhër Drejtor, DSHBF	
Firma :	_____
Data :	20.9.2023

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	20.9.2023

## II - MISIONI

---

Në përputhje me legjislacionin përkatës, Rregulloren e Brendshme të Autoritetit, në funksion të informimit të individëve, institucioneve kushtetuese, autoriteteve publike dhe subjekteve të tjera të interesuara, , të hartojë, të ndjekë dhe të zbatojë politikat për identifikimin dhe rikuperimin e trupave të të zhdukurve dhe të të ekzekutuarve gjatë periudhës së komunizmit, si dhe marrjen e masave për të mbrojtur dhe ruajtur në mënyrën më të përshtatshme vendet që janë aktualisht apo do të identifikohen si vendvarrime të dyshuara.

## III - QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

---

Drejtori i Drejtorisë së Marrëdhënieve Ndërinstitucionale në Procesin e Identifikimit dhe Rikuperimit të Personave të Zhdukur, përgjigjet para Drejtorit të Drejtorisë së Përgjithshme e Trajtimit të Kerkesave për organizimin dhe veprimtarinë e Drejtorisë, me qëllim zbatimin e të gjithë politikave, rregullave, procedurave të Autoritetit që kanë të bëjnë me procesin e identifikimit dhe rikuperimit të trupave që u zhdukuën apo u ekzekutuan gjatë komunizmit, si dhe ruajtjen e vendeve që janë aktualisht apo që do të identifikohen si vendvarrime, me objekt qartësimin e fatit të të vdekurve apo të të zhdukurve dhe rishqyrtimin historik të ish-Sigurimit të Shtetit në lidhje me përkujtimin e viktimave të regjimit totalitar.

## IV – DETYRAT KRYESORE

---

Drejtori i Drejtorisë ka këto detyra:

1. Përcakton objektivat, planifikon, koordinon, drejton veprimtarinë e drejtorisë për procesin e identifikimit dhe rikuperimit të trupave që u zhdukuën apo u ekzekutuan gjatë komunizmit, në funksion të qartësimin të fatit të të vdekurve apo të zhdukurve gjatë kësaj periudhe;
2. Në bazë të dokumentacionit të administruar nga Autoriteti, informon institucionet qendrore dhe vendore për marrjen e masave nga ana e tyre për mbrojtjen dhe ruajtjen e vendeve që janë aktualisht si vendvarrime apo do të identifikohen si të tilla;
3. Përgjigjet për ndjekjen, organizimin mbajtjen e marrëdhënieve ndërinstitucionale me institucionet shtetërore qendrore dhe vendore, ndërmarrjen, finalizimin dhe zbatimin e marrëveshjeve dy apo shumëpalëshe të lidhura për qëllimet e përcaktuara në Nenin 22/1 të ligjit 45/2015, i ndryshuar, në funksion të bashkëpunimit për identifikimin dhe rikuperimin e trupave të zhdukur dhe të të ekzekutuarve, si dhe për masat për ruajtjen e vendvarrimeve;
4. Mbi bazen e kerkesave të subjekteve kerkuese dhe rregullave dhe procedurave të parashikuara në ligjin tone organik dhe aktet nenligjore të zbatimit të tij, i paraqet Autoritetit për legjitimim kërkesën dhe merr masat për zhvillim të procedurave deri në kthimin e përgjigjes kerkuesit;
5. Organizon punën për hulumtimin e dokumenteve arkivore të Autoritetit dhe të arkivave të tjera të organeve ligjzbatuese, të cilat nuk janë eksploruar deri më sot për çështjen e të zhdukurve dhe të ekzekutuarve me dhe pa gjyq gjatë regjimit komunist;

6. Në bazë të urdhrave dhe objektivave koordinon punën me specialistët e Drejtorisë, në funksion të zgjidhjes së problematikave të krijuara, për realizimin e identifikimit dhe rikuperimit të trupave të të zhdukurve dhe të të ekzekutuarve gjatë periudhës komuniste;
7. Organizon dhe ndjek projekte institucionle dhe ndërinstitutionale, me përfshirjen e grupeve të interesit në çështjen e të zhdukurve dhe drejtësinë tranzicionale në vend, identifikon mjete dhe metoda binjakëzimi;
8. Raporton për dokumentet arkivore të Autoritetit dhe të arkivave të tjera të organeve ligjzbatuese, të cilët nuk janë eksploruar deri më sot për çështjen e të zhdukurve dhe të të ekzekutuarve gjatë periudhës komuniste;
9. Organizon informacionet e mbledhura në këtë fushë nga nstitucione të tjera, si dhe mbi bazën e kërkesave dhe dëshmime të dhëna nga të afërmit e familjarëve të personit të zhdukur apo të ekzekutuar dhe i bën ato pjesë të databazës së madhe për të zhdukurit në diktaturë;
10. Raporton ne menyre periodike te Drejtori i Drejtorisë së Përgjithshme e Trajtimit të Kërkesave mbi aktivitetin e Drejtorise, problematikat, menyren e zgjidhjes, permiresimet e nevojshme dhe ja paraqet sipas rastit Autoritetit;
11. Në përputhje dhe në përshtatje me aktivitetin e Autoritetit, mban të gjitha përgjegjësitë dhe kryen të gjitha detyrat e tjera të ngarkuara;
12. Në zbatim dhe përputhje me legjislacionin përkatës dhe rregulloren e brendshme të Autoritetit, ndjek zbatimin nga ana e specialistëve të procedurave dhe rregullave në lidhje me mbrojtjen e të dhënave personale apo ato që mund të klasifikohen si sekret shtetëror;
13. Ndjek projektet institucionale dhe ndërinstitutionale, me përfshirjen e grupeve të interesit në procese konsultuese;
14. Kryen detyra të tjera sipas kërkesave të eprorëve, brenda fushës së veprimtarisë së drejtorisë

#### V - PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

---

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

- A.1 Planifikon dhe organizon në kohën e duhur bashkëpunimin dhe diskutimin me Anëtarët, drejtoritë, sektorët e tjerë të Autoritetit për zbatimin e planit vjetor të Drejtorisë.

##### B. Menaxhimin (nëse ka)

- B.1 Menaxhon stafin në varësi duke caktuar objektivat e tyre individuale, si dhe duke hartuar plane pune me qëllim realizimin e objektivave të drejtorisë në kohë dhe me cilësi.

## C. Detyrat Teknike

- C.1 Garantoni përgatitjen e materialeve informuese, raporteve, për drejtorinë me qëllim realizimin e objektivave për identifikimin dhe rikuperimin e trupave që u zhdukuën apo u ekzekutuan gjatë komunizmit.

## D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

- D.1 Bashkëpunoni me institucionet shtetërore dhe vendore me qëllim procesin e identifikimit dhe rikuperimit të trupave që u zhdukuën apo u ekzekutuan gjatë komunizmit, si dhe ruajtjen e vendeve që janë aktualisht apo që do të identifikohen si vendvarrime.
- D.2 Bashkëpunoni me të gjithë institucionet homologe europiane, organizma, media, individë, të huaja apo vendas, që operojnë në fushën e identifikimit dhe rikuperimit të personave të zhdukur dhe të ekzekutuarve në komunizëm, si dhe në fushën e mbrojtjes dhe ruajtjes së vendeve që janë aktualisht si vendvarrime apo do të identifikohen si të tilla;

## VI - ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

---

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

## VII - VENDIMARRJA

---

Vendimmarrja është konstante, në përputhje me aktivitetin e drejtorisë.

## VIII - MJEDISI MENAXHERIAL

---

Raporton dhe përgjigjet direkt tek Drejtorit të Drejtorisë së Përgjithshme e Trajtimit të Kerkesave. Puna në këtë pozicion ndikon në një pjesë të rëndësishme të veprimtarisë të Autoritetit.

## IX - MBIKQYRJA

---

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

## X - STAFI NËN VARËSI (NËSE KA)

---

Drejtori i Drejtorisë së Marrëdhënieve Ndërinstitucionale në Procesin e Identifikimit dhe Rikuperimit të Personave të Zhdukur ka në varësi:

- 4 specialistë

## 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.

---

- Arsimi:** Të ketë mbaruar studimet e larta universitare në fushën juridike, të albanologjisë, arkeologjisë, antropologjisë, mjekësisë ligjore, shkencat e natyrës, gazetari, gjuhësi . Të zotërojnë diplomë universitare “Master Shkencor” në të njëjtën fushë (Diplomat, të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur 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
- Pervoja:** Të kenë të paktën 5 (pesë) vite përvojë pune në profesion, nga të cilat jo më pak se 3 vite në nivel të mesëm ose të ulët drejtues. Do të kenë prioritet kandidatet me përvojë të dokumentuar në organet e rendit publik ose kërkimit shkencor.
- Te tjera:** Njohuri të gjera të legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon drejtoria; njohuri shumë të mira profesionale. Aftësi për të përcaktuar objektivat, vendosur prioritetet dhe respektuar afatet; aftësi për të planifikuar, rishikuar dhe drejtuar punën e stafit nën varësi; aftësi shumë të mira komunikimi, prezantimi; aftësi analitike dhe fleksibilitet në pranimin e metodave dhe procedurave të reja. Njohuri mbi Ligjin Nr. 45/2015 “Për të drejtën e informimit për dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit të RPSSH”, i ndryshuar; Njohuri mbi “Rregulloren për organizimin dhe funksionimin e Autoritetit për Informimin mbi Dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit; njohuri mbi ligjin nr.9802, datë13.09.2007 “Për ratifikimin e Konventës Ndërkombëtare të OKB “Për mbrojtjen e të drejtave të njeriut dhe lirive themelore, personave të zhdukur me forcë”; Njohuri mbi Rezoluta e Parlamentit Europian “Mbi ndërgjegjen europiane dhe totalitarizmin” (2009), Deklarata e Pragës “Mbi ndërgjegjen europiane dhe komunizmin” (2008), Rezoluta 1096 (1996) e Asamblesë Parlamentare të Këshillit të Europës “Masat për të çrrënjësuar trashëgiminë e sistemeve totalitare komuniste”, Rezoluta 1481 (2006) e Asamblesë Parlamentare të Këshillit të Europës “Domosdoshmëria për dënimin ndërkombëtar të krimeve të regjimeve totalitare komuniste”, si dhe Rezoluta më e fundit e Parlamentit Europian mbi rëndësinë e një kujtese të përbashkët europiane (2019), të njohura nga Kuvendi i Shqipërisë; Njohuri mbi Ligjin Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij; Njohuri mbi Ligjin Nr. 9131, “Për rregullat e etikës në administratën publike”; Njohuri mbi Ligjin Nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”; Njohuri mbi Ligjin Nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”, i ndryshuar; Njohuri mbi Ligjin Nr. 9887, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar; Njohuri mbi Ligjin Nr.9367, datë 7.4.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”; Njohuri mbi Udhërefyeshin për të drejtat e familjarëve të personave të zhdukur gjatë periudhës së komunizmit (faqe web e Autoritetit); Njohuri mbi librin, “Protokolli i Bournemouth-it për mbrojtjen dhe hetimin e varreve massive” (i botuar nga ICMP); Njohuri mbi Ligjin Nr.9154, datë 6.11.2003, “Për Arkivat”; Njohuri mbi Ligjin Nr.162/2020 “Për prokurimin publik”; Njohuri mbi Ligjin Nr. 10/2023 “Për Informacionin e Klasifikuar”; VKM Nr. 662, date 17.11.2017, “Për deklasifikimin e zhvlerësimit e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”, që ndodhet në rrjetin kombëtar të arkivave”; Vendim Nr.190, datë 4.3.2015 “Për disa ndryshime dhe shtesa në vendimin nr. 81, datë

28.01.2008, të Këshillit të Ministrave, "për përcaktimin e kriterëve dhe procedurave për asgjësimin e informacionit të klasifikuar "sekret shtetëror"; Ligji nr.7514, datë 30.9.1991 "Për pafajësinë, amnistinë dhe rehabilitimin e ish te denuarve dhe te perndjekurve politike", i ndryshuar; Njohuri mbi ligjin nr.9831, date 12. 11.2007 "Për dëmshpërblimin e ish të dënuarve politikë të regjimit komunist" i ndryshuar; Nohuri mbi Kodin e Procedurës Penale; Kodin Civil.

Kandidati/nëpunësi 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".

### XIII - NËNSHKRIMI

---

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

Sekretar i Përgjithshëm

Eprori direkt

Në mungesë dhe me urdhër, Drejtor, DSHBF

Sofi Noti

Sofi Noti

---

.....2023

---

Nëpunësi civil: