

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 Mbështetjes Shkencore dhe Edukimit të Qytetarëve

Spektori:

Raporton tek:

Sekretari i Përgjithshëm

Emërtesa e pozicionit:

Drejtor i Drejtorisë së Mbështetjes Shkencore dhe Edukimit të Qytetarëve

Kontrolli i Dokumentit 19.04.2019

Dokument:	FORMULARI I PËRSHKRIMIT TË PUNËS		
Datë:	19.04.2019	Versioni:	Final
Punoi:	Robert Shkurti		
Pranoi:	Skënder Vrioni		
Miratoi:	Skënder Vrioni		
Autori:	Departamenti i Administratës Publike/Autoriteti për Informim mbi Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit.		

Data e Ndryshimit	Përmbledhje e Ndryshimeve
19.04.2019	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 :	Skënder Vrioni
	Sekretari i Përgjithshëm i Autoritetit për Informimin mbi Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit
Firma :	_____
Data :	19.04.2019

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	19.04.2019

II - MISIONI

Në zbatim të legjislacionit përkatës dhe rregullores 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, te hartoje, ndjekë dhe zbatoje të gjithë politikat, rregullat, procedurat që kanë të bëjnë me sigurinë fizike, elektronike të godinës, personelit, dokumentacionit, sistemeve dhe pajisjeve të shkëmbimit dhe qarkullimit të informacionit fizik apo elektronik që ndihmojnë në identifikimin, grumbullimin, përpunimin, ruajtjen e dokumenteve të ish-Sigurimit të Shtetit.

III - QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Drejtor i Drejtorisë së Mbështetjes Shkencore dhe Edukimit të Qytetarëve, përgjigjet përpara Sekretarit të Përgjithshëm për organizimin dhe veprimtarinë e Drejtorisë me qëllim zbatimin e të gjithë politikave, rregullave, procedurave të Autoritetit që kanë të bëjnë me evidentimin, mbështetjen, organizimin, publikimin dhe kryerjen e veprimtarisë hulumtuese shkencore, me objekt rishqyrtimin historik të veprimtarisë së ish-Sigurimit të Shtetit për qëllime studimore, shkencore, informimi dhe edukimi të publikut nëpërmjet aktiviteteve, botimeve studimore, shkencore apo mjeteve të tjera të komunikimit në mediane dhe audio vizive.

IV – DETYRAT KRYESORE

- 1 Përcakton objektivat, planifikon, drejton veprimtarinë e drejtorisë për evidentimin, mbledhjen, administrimin organizimin dhe përpunimin e të gjithë informacioneve që kanë të bëjnë me organizimin, funksionimin, aktivitetin dhe veprimtarinë e ish Sigurimit të Shtetit;
- 2 Përcakton rregullat, procedurat, që kanë të bëjnë me përdorimin e materialeve të lidhura me rolin dhe funksionin e ish-Sigurimit, me qëllim kryerjen e studimeve shkencore, nga institucione apo individë, brenda apo jashtë Autoritetit, për rolin, funksionin, aktivitetin e tij në shtet dhe shoqëri sikurse për format e ndryshme të shfaqjes dhe ekzistencës së opozitës dhe kryengritjes ndaj regjimit komunist;
- 3 Përcakton rregullat, procedurat, që kanë të bëjnë me mënyrën dhe formën e paraqitjes, kriteret që duhet të plotësohen, dokumentacionin shoqëruar, administrimin, përpunimin dhe kthimin e përgjigjeve ndaj kërkesave për qëllime studimore, nga institucione, organizma, media apo studiues vendas e të huaj në lidhje me rolin, funksionin, aktivitetin e ish Sigurimit të Shtetit;
- 4 Ndjek plotësimin e të gjithë rregullave, procedurave për krijimin e të gjithë kushteve, organizative, logjistike, materiale, me personelin e nevojshëm, që bëjnë të mundur dhe krijojnë në ambientet e Autoritetit të gjithë lehtësirat e nevojshme dhe normale të punës studimore të institucioneve, organizmave, mediave apo studiuesve vendas e të huaj;
- 5 Përcakton objektivat, planifikon, drejton veprimtarinë e drejtorisë për organizimin e konferencave, seminareve, tryeza pune, ekspozita, etj në bashkëpunim me institucione, organizma, media,

- studiues, vendas dhe të huaj, me objekt rolin, funksionin, aktivitetin e ish-Sigurimit për qëllime njohje informimi dhe sidomos të edukimit të publikut e veçanërisht të brezit të ri;
- 6 Përcakton rregullat, procedurat, që kanë të bëjnë me ngritjen, pasurimin, administrimin e bibliotekës të Autoritetit, duke garantuar mbledhjen dhe vendosjen në bibliotekë të gjithë materialeve që kanë lidhje me veprimtarinë e ish-Sigurimit të Shtetit;
 - 7 Përcakton objektivat, planifikon, drejton veprimtarinë e drejtorisë për publikimin e periodikëve, buletineve, studimeve që kanë lidhje me veprimtarinë e ish-Sigurimit të Shtetit të cilët janë miratuar nga Autoriteti dhe venien e tyre në dispozicion të të interesuarve;
 - 8 Drejton dhe mbikëqyr Sektorin e Kërkesave për Qëllime Studimore, Media, etj dhe zbatimin e detyrave përkatëse;
 - 9 Në bashkëpunim me sektorin e zhvillimit teknologjik plotëson, pasuron, përditëson faqen zyrtare të Autoritetit;
 - 10 Mban marrëdhëniet dhe përgatit materialet zyrtare me/për median e shkruar dhe elektronike;
 - 11 Është përgjegjës për ndjekjen, organizimin, mbajtjen e marrëdhënieve me institucionet ndërkombëtare homologe të Autoritetit, organizatat, institucionet ndërkombëtare që veprojnë në vend dhe jashtë tij dhe që janë të interesuara për aktivitetin e Autoritetit
 - 12 Raporton në mënyrë periodike mbi aktivitetin e drejtorisë, problematikat, mënyrën e zgjidhjeve dhe propozon ndryshimet, përmirësimet e nevojshme;
 - 13 Kryen detyra të tjera sipas kërkesave të eprorëve.

V - PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe Objektivat (nëse ka)

- A.1 Harton dhe ndjek dhe zbatimin e planit vjetor të aktivitetit të Drejtorisë.
- A.2

B. Menaxhimin (nëse ka)

- B.1 Menaxhon aktivitetin e drejtorise dhe menaxhon drejtpersedrejti Sektorin e Kërkesave për Qëllime Studimore, Media, etj.

C. Detyrat Teknike

- C.1

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

- D.1 Përfaqëson Autoritetin dhe bashkëpunon me të gjithë institucionet, organizma, media, individe te fushes te studimive shkencore.

- D.2 Përfaqëson Autoritetin dhe bashkëpunon me të gjithë institucionet, organizma, media, indvide te fushes te publikimeve te shkruara apo elektronike.
- D.3 Përfaqëson Autoritetin dhe bashkëpunon me të gjithë institucionet simotra europiane, organizma, media, indvide, të huaja apo vendas qe operojne ne fushen e studimeve, publikimeve, te shkruara apo elektronike, me teme nga e kaluara komuniste me qellim njohjen, informimin dhe edukimin e publikut.

VI - ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Zgjidh probleme të ndryshme të fushës së sektorit, 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 të Sektorit të Projekteve Studimore dhe Audiovizuale;
- 2 Specialistë të Sektorit të Projekteve Studimore dhe Audiovizuale;

- 2 Specialistë të Sektorit të Kërkesave për Qëllime Studimore, Media, etj.

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" në fushën e shkencave të komunikimit, shkencave politike, gazetarisë, gjuhë letërsisë, gjuhës së huaj, historisë, 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 10 vjet eksperiencë pune, nga të cilat jo më pak se 1 vit në administratën publike në nivel të mesëm ose të ulët drejtues.

Te tjera: Të ketë njohuri shume të mira praktike dhe të legjislacionit në lidhje me planifikimin, organizimin, drejtimin e aktiviteteve me karakter shkencor, njohuri të mira të funksionimit dhe të marrëdhënieve me publikun dhe median e shkruar dhe elektronike, të fushës së publikimeve njohuri të mira të organizatave ndërkombëtare që punojnë në Shqipëri, njohuri të mira në shkrimin e projekteve. Njohuri të gjera të politikës, legjislacionit, për nëpunësin civil, arkivat, procedurat administrative, mediat e shkruara dhe elektronike, trashëgimime kulturore dhe historike, materialet, dokumentet e klasifikuara, konkretisht: Njohuri Mbi Ligjin Nr. 45/2015 "Për të drejtën e informimit për dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit të RPSSH"; 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. 9154, datë 06.11.2003 "Për arkivat" dhe normat tekniko profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor; 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"; Njohuritë mbi Ligjin nr. 10296, datë 08.07.2010, "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", i ndryshuar; Njohuri mbi Ligjin nr. 8457, datë 11.2.1999 "Për informacionin e klasifikuar "sekret shtetëror"", i ndryshuar me ligjin nr. 9541, datë 22.5.2006 "Për disa shtesa e ndryshime në ligjin nr. 8457, datë 11.2.1999 "Për informacionin e klasifikuar "sekret shtetëror""; Njohuri mbi Ligjin nr. 9918,

datë 19.5.2008 “Për komunikimet elektronike në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Njohuri mbi Ligjin nr. 97/2013, “Për mediat audiovizive në Republikën e Shqipërisë”; Njohuri mbi Ligjin nr 27/2018, “Për trashëgiminë kulturore dhe muzetë”; 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 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

Skënder Vrioni

Skënder Vrioni

11.6.2019

Nëpunësi civil:
