



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

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

**SHPALLJE PËR NËPUNËS CIVIL,
LËVIZJE PARALELE
NGRITJE NË DETYRË
NË KATEGORINË E ULËT DREJTUESE**

**Autoriteti për Informimin mbi Dokumentet e Ish Sigurimit të Shtetit (AIDSSH)
Drejtoria e Arkivit**

Në zbatim të nenit 26 të Ligjit Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, si dhe të Kreut II dhe III, të Vendimit Nr. 242, datë 18/03/2015, të Këshillit të Ministrave, Autoriteti për Informimin mbi Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit (AIDSSH) shpall Procedurat e lëvizjes paralele dhe të ngritjes në detyrë dhe pranimit në shërbimin civil për pozicionin:

- Përgjegjës, Sektori i Evidencës dhe Kartotekës
- Kategoria e pagës III-a.

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 ngritjes në detyrë.

Për të dy procedurat (lëvizje paralele dhe ngritje në detyrë mund te aplikohet në të njëjtën kohë!

Afati për dorëzimin e dokumentave për:LËVIZJE PARALELE **9.7.2023**

Afati për dorëzimin e dokumentave për:NGRITJE NË DETYRË **14.7.2023**

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

- Zbatimin e standarteve ligjore dhe metodologjisë së punës në arkiva që kanë të bëjnë me procesin e inventarizimit, organizimit, administrimit, ruajtjes dhe mirëmbajtjen e arkives fizike të kartotekës, duke garantuar se dokumentet nuk do të lexohen, kopjohen, ndryshohen, asgjësohen apo largohen pa autorizim;
- Grumbullon dhe merr në dorëzim të gjitha materialet arkivore me tipologji/koleksion si, kartela, regjistra e procesverbale, evidenca të ndryshme të ish-Sigurimit të shtetit, të mbledhura për qëllimet dhe sipas procedurave të parashikuara nga ligji;
- Koordinimin dhe bashkërendimin e punës së sektorit me sektorët e tjerë të Drejtorisë Arkivit, me qëllim përmbushjen e misionit të Drejtorisë, veçanërisht për trajtimin e të gjithë kërkesave të legjimituara nga Autoriteti, duke respektuar procedurat dhe afatet përkatëse për këtë qëllim;
- Bashkëpunon dhe bashkërendon punën për realizimin e objektivave të sektorit, mbikëqyr dhe udhëzon specialistët, në lidhje me detyrat e ngarkuara dhe jep mbështetje dhe këshillim për problematika të ndryshme;
- Në bashkëpunim me sektorin e Përpunimit dhe Restaurimit krijon metodologjinë dhe plane të punës për krijimin e mjeteve të reja të informimit dhe kërkimit arkivor, si inventarë fondesh arkivore, inventarë dosjesh; skedarë, tregues emërorë, gjeografikë apo tematikë etj;
- Harton, ndjek, monitoron, procedurat dhe rregullat për kthimin e përgjigjeve konkrete, për të gjithë kërkesat e paraqitura, në bashkëpunim dhe bashkëveprim me Sektorin e Grumbullimit dhe të Fondruatjes;
- Sipas udhëzimeve të Drejtorit të Arkivës dhe në bashkëpunim me Sektorin e Përpunimit dhe Restaurimit, Sektorin e Grumbullimit dhe Ruajtjes së Fondeve, përgatit procedura të qarta, të sakta dhe me përgjegjësi të përcaktuara, në përputhje me legjislacionin përkatës dhe rregulloren e brendshme, për mënyrën e lëvizjes, qarkullimit, përdorimit të fondeve arkivore sipas kërkesave dhe nevojave të drejtorive/sektorëve të tjerë;
- Kontrollon dhe monitoron veprimtaritë e sektorit në përmbushjen e detyrave të tij, shpërndan punën mes specialistëve të sektorit në përputhje me legjislacionin dhe rregulloren e brendshme të institucionit si dhe Udhëzuesin e Drejtorisë së Arkivit;
- Raporton në mënyrë periodike në lidhje me ecurinë, cilësore dhe sasiore të të gjithë kërkesave, tek Drejtori i Arkivit;
- Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprorët, në përputhje me misionin dhe objektivat e Autoritetit.

1 LËVIZJA PARALELE

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 (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 ketë përfunduar sutidmet e larta në degët Histori, Gjeografi. Të ketë diplomë të nivelit Master në fushat e sipërpemendura ose në fushën e Arkivistikës.. *(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 3 vjet eksperiencë pune nga të cilat jo me pak se 2 vite në fushën e arkivave;
- c) Do të kenë prioritet kandidatët që janë të pajisur me Certifikatë të Sigurimit të Personelit (CSP)
- 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://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard>
- 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 (jo më të vjetër se 1 muaj);
- g- Vetëdeklarim të gjëndjes gjyqësore;
- h- Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
- i- Vërtetim nga Institucioni që 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 9.7.2023, në adresën: Zyra e Arkiv-Protokollit, "Autoriteti për Informimin mbi Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit", Njësia Administrative nr .4, Rruga e Dibrës, Garnizoni “Skënderbej” Tiranë.

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Jo vonë se data **11.7.2023**, 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 “Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive” 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” i ndryshuar;
- b) Njohuri mbi “Rregulloren e Brendshme të Autoritetit mbi Informimin mbi Dosjet e ish Sigurimit të Shtetit, e ndryshuar”;
- c) Njohuritë mbi Ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003 "Për arkivat"dhe Normat tekniko profesionale dhe metodologjike te sherbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë;
- d) Njohuri mbi Ligjin Nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”, i ndryshuar;
- e) Njohuri mbi Ligjin Nr. 9887, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar;
- f) Njohuritë mbi Ligjin Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij;
- g) Njohuritë mbi Ligjin Nr. 9131, “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
- h) Njohuritë mbi Ligjin Nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”;

- i) Njohuri mbi Ligjin Nr. 10, datë 02.02.2023“Për informacionin e klasifikuar”;
- j) Vendim Nr. 542, datë 25.7.2019 “Për Miratimin e Rregullores “Për sigurinë e Informacionit të klasifikuar që trajtohet në sistemet e komunikimit dhe të Informacionit (SKI)”;
- k) Vendim Nr.502, datë 23.6.2010 "Per miratimin e rregullores “Per transportimin fizik te informacionit te klasifikuar "sekret shteteror"”;
- l) Vendim 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”, i ndryshuar;
- m) VKM Nr. 662, date 17.11.2017, “Per deklasifikimin e zhvleresimin e informacionit te klasifikuar "sekret shteteror", qe ndodhet ne rrjetin kombetar te arkivave”;
- n) Vendim Nr.190, datë 4.3.2015 "Për disa ndryshime dhe shtesa ne vendimin nr. 81, date 28.01.2008, te Keshillit te Ministrave, "Per percaktimin e kriterëve dhe procedurave per asgjësimin e informacionit te klasifikuar "sekret shteteror"”;

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://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/54-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 “Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive”. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike për datën e saktë të shpalljes së fituesit.

2 NGRITJA NË DETYRË

Vetëm në rast se pozicioni i renditur në fillim të kësaj shpalljeje, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se është ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë.

Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë vetëm nëpunësit civilë të një kategorie paraardhëse (vetëm një kategori më e ulët), të punësuar në të njëjtin apo në një institucion tjetër të shërbimit civil, që plotësojnë kushtet për ngritjen në detyrë dhe kërkesat e veçanta për vendin e lire.

2.1 KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROCEDURËN E NGRITJES NË DETYRË DHE KRITERET E VEÇANTA

Kushtet që duhet të plotësojë kandidati në procedurën e ngritjes në detyrë janë:

- a- Të jetë nëpunës civil i konfirmuar i një kategorie më të ulët;
- b- Të mos ketë masë disiplinore në fuqi (të vërtetuar me një dokument nga institucioni);
- c- Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “Mirë” ose “Shumë mirë”;

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:

- a) Të ketë përfunduar sutidmet e larta në degët Histori, Gjeografi. Të ketë diplomë të nivelit Master në fushat e sipërpemendura ose në fushën e Arkivistikës.. (*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 3 vjet eksperiencë pune nga të cilat jo me pak se 2 vite në fushën e arkivave.
- c) Do të kenë prioritet kandidatët që janë të pajisur me Certifikatë të Sigurimit të Personelit (CSP).
- d) Të kenë njohuri të gjuhës angleze. Përparësi ka një gjuhë e dytë e BE-së.

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”

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://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard>
- 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 (jo më të vjetër se 1 muaj);
- g- Vetëdeklarim të gjëndjes gjyqësore;
- h- Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
- i- Vërtetim nga Institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
- j- Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimim shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

Dokumentet duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti në institucion, brenda datës 14.7.2023, në adresën: Zyra e Arkiv-Protokollit, "Autoriteti për Informimin mbi Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit", Njësia Administrative nr .4, Rruga e Dibrës, Garnizoni “Skënderbej” Tiranë.

2.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Jo më vonë se data **28.7.2023**, 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 “Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive” listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën e ngritjes në detyrë, 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 procedurën e ngritjes në detyrë 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 DHE INTERVISTA

Kandidatët do të testohen me shkrim në lidhje me:

- a) Njohuri mbi Ligjin Nr. 45/2015 “Për të drejtën e informimit për dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit të RPSSH” i ndryshuar;
- b) Njohuri mbi “Rregulloren e Brendshme të Autoritetit mbi Informimin mbi Dosjet e ish-Sigurimit të Shtetit, e ndryshuar”;
- c) Njohuritë mbi Ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003 "Për arkivat" dhe Normat tekniko profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë;
- d) Njohuri mbi Ligjin Nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”, i ndryshuar;
- e) Njohuri mbi Ligjin Nr. 9887, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar;
- f) Njohuritë mbi Ligjin Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij;
- g) Njohuritë mbi Ligjin Nr. 9131, “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
- h) Njohuritë mbi Ligjin Nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”;
- i) Njohuri mbi Ligjin Nr. 10, datë 02.02.2023 “Për informacionin e klasifikuar”;
- j) Vendim Nr. 542, datë 25.7.2019 “Për Miratimin e Rregullores “Për sigurinë e Informacionit të klasifikuar që trajtohet në sistemet e komunikimit dhe të Informacionit (SKI)”;
- k) Vendim Nr.502, datë 23.6.2010 "Per miratimin e rregullores “Per transportimin fizik te informacionit te klasifikuar "sekret shteteror"”;
- l) Vendim 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”, i ndryshuar;
- m) VKM Nr. 662, date 17.11.2017, “Per deklasifikimin e zhvleresimin e informacionit te klasifikuar "sekret shteteror", qe ndodhet ne rrjetin kombetar te arkivave”;
- n) Vendim Nr.190, datë 4.3.2015 "Për disa ndryshime dhe shtesa ne vendimin nr. 81, date 28.01.2008, te Keshillit te Ministrave, "Per percaktimin e kriterëve dhe procedurave per asgjësimin e informacionit te klasifikuar "sekret shteteror"”;

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 40 pikë;
- b- Intervistën e strukturuar me gojë që konsiston në motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën, deri në 40 pikë;
- c- Jetëshkrimin, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në 20 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 pranimit në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive nëpërmjet konkurrimit të hapur”*, të Departamentit të Administratës Publike <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 “Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive”. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike për datën e saktë të shpalljes së fituesit.