



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

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

**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 Grumbullimit dhe Ruajtjes së Fondeve
- 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 **23.8.2023**

Afati për dorëzimin e dokumentave për:NGRITJE NË DETYRË **28.8.2023**

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

- ✓ Grumbullimin e të gjitha materialeve arkivore të ish-Sigurimit të Shtetit të Ministrisë së Punëve të Brendshme të Republikës Popullore Socialiste të Shqipërisë, për periudhën 29 nëntor 1944 deri në ditën e krijimit të Shërbimit Informativ Kombëtar, 2 korrik 1991, të cilat disponohen nga të gjitha arkivat e rrjetit arkivor të Republikës së Shqipërisë sipas procedurave të parashikuara nga ligji 45/2015 dhe akte e tjera ligjore të dala në zbatim të tij.
- ✓ Zbatimin e standarteve ligjore dhe metodologjisë së punës në arkiva që kanë të bëjnë me procesin e inventarizimit, organizimit, administrimit, ruajtjes, shfrytëzimit dhe mirëmbajtjen e arkivës fizike, duke garantuar se dokumentet nuk do të lexohen, kopjohen, ndryshohen, asgjësohen apo largohen pa autorizim.
- ✓ 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 dokumenteve arkivore.
- ✓ Merr në dorëzim dokumentet e dërguara nga autoritetet publike, arkivi, si edhe personat fizik ose juridik privat.
- ✓ Harton kërkesat për identifikimin dhe vënien në dispozicion të dokumenteve kur vlerëson se dokumente të caktuara mund të gjenden pranë një autoriteti publik tjetër, arkivi ose subjekti privat
- ✓ Përgatit, krijon modele organizimi që t'u përgjigjen kërkesave specifike për ruajtjen e të dhënave dhe ia dërgon autoritetit për miratim.
- ✓ Në përputhje me legjislacionin përkatës dhe rregulloren e brendshme përgatit dokumentacionin e nevojshëm për deklasifikimin e dokumentave dhe ia paraqet komisionit përkatës.
- ✓ Ndalon përkohësisht përdorimin e dokumenteve të ish-Sigurimit të Shtetit, kur gjykon se përdorimi i tyre mund të përbëjë rrezik real për sigurinë kombëtare dhe ndjek procedurat e përcaktuara sipas ligjit dhe akteve ligjore.
- ✓ 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/sectorëve të tjerë.
- ✓ Zbaton dhe ndjek me përgjegjësi të plotë, procedura të ndryshme që kanë lidhje me trajtimin e dokumenteve arkivore të rregulluara me marrëveshje/urdhëra e akte të tjera ligjore përkatëse si dhe raporton tek eprori direkt.
- ✓ 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.
- ✓ Referon dhe informon, periodikisht, përmes postës zyrtare elektronike, për realizimin e detyrave dhe volumin e punës së kryer në sektor përgjatë periudhave të ndryshme të

- vitit (javore, mujore, 4-mujore, vjetore).
- ✓ Kryen detyra të tjera të ngarkuara me urdhër të titullarit të institucionit apo eprorit të drejtpërdrejtë.

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 zotërojnë diplomë të nivelit “Bachelor” në fushën në degët histori, gjuhë letersi, arkivistikë, shkenca sociale. Të zotërojnë një diplomë të nivelit "Master" në fushat e mësipërme. *(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) Jo më pak se vjet 3 vjet eksperiencë pune nga të cilat jo me pak 2 vjet pune në fushën e arkivave/arkiv-protokoll.
- c) 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 qe 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 23.8.2023, 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 **25.8.2023**, 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 për organizimin dhe funksionimin e Autoritetit për Informimin mbi Dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit”
- c) Njohuri mbi Ligjin Nr.9154, datë 6.11.2003, “Për Arkivat”, i ndryshuar;
- d) Njohuri mbi akte të funksionimit të arkivave si: *Vendim nr. 4, datë 19.6.2017 për miratimin e “Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të*

- Republikës së Shqipërisë*”; “*Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë*”;
- e) Njohuritë mbi Ligjin Nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij;
 - f) Njohuritë mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003, “*Për rregullat e etikës në administratën publike*” i ndryshuar;
 - g) Njohuri mbi Ligjin Nr. 8503, datë 30.06.1999, “*Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare*”, i ndryshuar;
 - h) Njohuritë mbi Ligjin Nr. 8485, datë 12.05.1999, “*Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë*” i ndryshuar;
 - i) Njohuri mbi Ligjin Nr. 9887, datë 10.03.2008, “*Për mbrojtjen e të dhënave personale*”, i ndryshuar;
 - j) Njohuri mbi Ligjin Nr. 9918, datë 19.05.2008, “*Për Komunikimet Elektronike në Republikën e Shqipërisë*”;
 - k) Njohuri mbi Ligjin Nr. 10, datë 02.02.2023 “*Për informacionin e klasifikuar*”;
 - l) Njohuri mbi VKM Nr. 121, datë 15.3.2001, i ndryshuar “*Për rregullat e sigurimit fizik të informacionit të klasifikuar*”;
 - m) 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*”;
 - n) Njohuri mbi VKM Nr. 81, datë 28.1.2008 “*Për përcaktimin e kriterëve dhe të procedurave për asgjësimin e informacionit të klasifikuar "sekret shtetëror"*”;
 - o) Njohuri mbi VKM Nr.542, date 25.7.2019, “*Për miratimin e rregullores “Për sigurimin e informacionit të klasifikuar që trajtohet në sistemet e komunikimit dhe të informacionit (SKI)”*”

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 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>

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:

- a) Të zotërojnë diplomë të nivelit “Bachelor” në fushën në degët histori, gjuhë letersi, arkivistikë, shkenca sociale. Të zotërojnë një diplomë të nivelit "Master" në fushat e mësipërme. *(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) Jo më pak se vjet 3 vjet eksperiencë pune nga të cilat jo më pak 2 vjet pune në fushën e arkivave/arkiv-protokoll.
- c) 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 28.8.2023, 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 **13.9.2023**, 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 për organizimin dhe funksionimin e Autoritetit për Informimin mbi Dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit”
- c) Njohuri mbi Ligjin Nr.9154, datë 6.11.2003, “Për Arkivat”, i ndryshuar;
- d) Njohuri mbi akte të funksionimit të arkivave si: Vendim nr. 4, datë 19.6.2017 për miratimin e “Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë”; “Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë”;
- e) Njohuritë mbi Ligjin Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij;
- f) Njohuritë mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike” i ndryshuar;
- g) Njohuri mbi Ligjin Nr. 8503, datë 30.06.1999, “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”, i ndryshuar;
- h) Njohuritë mbi Ligjin Nr. 8485, datë 12.05.1999, “Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë” i ndryshuar;
- i) Njohuri mbi Ligjin Nr. 9887, datë 10.03.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar;
- j) Njohuri mbi Ligjin Nr. 9918, datë 19.05.2008, “Për Komunikimet Elektronike në Republikën e Shqipërisë”;
- k) Njohuri mbi Ligjin Nr. 10, datë 02.02.2023 “Për informacionin e klasifikuar”;
- l) Njohuri mbi VKM Nr. 121, datë 15.3.2001, i ndryshuar “Për rregullat e sigurimit fizik të informacionit të klasifikuar”;
- m) 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”;
- n) Njohuri mbi VKM Nr. 81, datë 28.1.2008 “Për përcaktimin e kritereve dhe të procedurave për asgjësimin e informacionit të klasifikuar "sekret shtetëror”;

- o) Njohuri mbi VKM Nr.542, date 25.7.2019, “Për miratimin e rregullores “Për sigurimin e informacionit të klasifikuar që trajtohet në sistemet e komunikimit dhe të informacionit (SKI)”

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.