



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

AUTORITETI PËR INFORMIMIN MBI DOKUMENTET E ISH-SIGURIMIT TË SHETIT

SHPALLJE PËR NËPUNËS CIVIL, LËVIZJE PARALELE PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL NË KATEGORINË EKZEKUTIVE

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

Në zbatim të nenit 22 dhe të nenit 25, të Ligjit Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, si dhe të Kreut II, III, IV dhe VII, të Vendimit Nr. 243, datë 18/03/2015, Autoriteti për Informimin mbi Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit shpall Procedurat e lëvizjes paralele dhe pranimit në shërbimin civil për pozicionin:

- Specialist, Sektori i Evidencës dhe Kartotekës
- Kategoria e pagës III-b.

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 pranimit nga jashtë shërbimit civil.

Për të dy Procedurat (lëvizje paralele dhe pranim nga jashtë shërbimit civil)

aplikohet në të njëjtën kohë!

Afati për dorëzimin e dokumentave për: LËVIZJE PARALELE	23.8.2023
Afati për dorëzimin e dokumentave për: PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL	28.8.2023

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

- ✓ Zbaton standartet ligjore dhe metodologjike të punës në arkiva që kanë të bëjnë me procesin e inventarizimit, organizimit, administrimit, ruajtjes dhe mirëmbajtjes së 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;
- ✓ Trajton sipas objektit të gjithë kërkesat e legjimituara nga Autoriteti, duke respektuar procedurat dhe afatet përkatëse për këtë qëllim si dhe vendos në dispozicion të gjithë dokumentacionin e identifikuar në funksion të këtyre kërkesave.
- ✓ Kryen procesin e kërkimit duke përdorur elektronikisht mjetet e kërkimit arkivor dhe fondin fizik të sektorit, duke garantuar ndalimin e aksesit të personave të paautorizuar në këto sisteme.
- ✓ Mbi bazën e kërkesave për dokumente të ndryshme arkivore, identifikon vendndodhjen e tyre, jep për shfrytëzim dokumentet arkivore sipas tipologjisë që administron sektori, kontrollon dhe rivendos në vend dokumentet arkivore të kërkuara.
- ✓ Në përputhje me procedurat dhe rregullat e përcaktuara kryen në mënyrë periodike kontrollin e mirëmbajtjes fizike të dokumenteve të vendosura në arkivë, pajisjeve të infrastrukturës të arkivës që garantojnë sigurinë dhe parametrat e tjerë të nevojshëm të punës dhe ambientit në arkivë.
- ✓ Kontrollon, konstaton dhe raporton për nevojën e ruajtjes apo trajtimit të vecantë të pjesëve të ndryshme të dokumentave të dëmtuara apo në gjendje jo të mirë tekniko-fizike me qëllim jetëgjatësinë e përdorimit dhe shfrytëzimit të tyre.
- ✓ Në përputhje me procedurat dhe rregullat e përcaktuara siguron dhe merr të gjitha masat për kontrollin e hyrje daljeve në ambientet e arkivit.
- ✓ Ruan, mirëmban dhe administron materialet arkivore të grumbulluara duke garantuar se dokumentet nuk do të lexohen, kopjohen, ndryshohen, asgjësohen apo largohen pa autorizim.
- ✓ Referon dhe informon, periodikisht, përmes postës zyrtare elektronike, për realizimin e detyrave dhe volumin e punës së kryer.
- ✓ Kryen detyra të tjera sipas kërkesave të eprorëve

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 (të 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 e historisë, juridikut, gjuhë e huaj. Të zotërojnë një diplomë të nivelit "Master" në fushat e mësipërme ose në Arkivistikë. *(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 1 vit eksperiencë pune.
- c) Prioritet do të kenë kandidatët me përvojë konkrete pune me dokumente dhe ruajtjen e materialeve arkivore.
- 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://dap.gov.al/vende-vakante/udhezime-Dokumente/219-udhezime-Dokumente>
- 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 një 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 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 më 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 Kombëtar 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 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)”

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://dap.gov.al/2014-03-21-12-52-44/udhezime/426-udhezim-nr-2-date-27-03-2015>

1.6 DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT

Në përfundim të vlerëimit 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- Pranimi në shërbimin civil

Vetëm në rast se nga pozicionet e renditura në fillim të kësaj shpalljeje, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se ende ka pozicione vakante, këto pozicione janë të vlefshme për konkurimin nëpërmjet procedurës së pranimit në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive.

Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë të gjithë kandidatët jashtë sistemit të shërbimit civil, që plotësojnë kërkesat e përgjithshme sipas nenit 21, të Ligjit Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.

2.1

KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROCEDURËN E PRANIMIT NË SHËRBIMIN CIVIL DHE KRITERET E VEÇANTA

Kushtet që duhet të plotësojë kandidati në procedurën e pranimit në shërbimin civil janë:

- a) Të jetë shtetas shqiptar;
- b) Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- c) Të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
- d) Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
- e) Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtjeje penale me dashje;
- f) Ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas Ligjit Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

- a) Të zotërojnë diplomë të nivelit “Bachelor” në fushën: e historisë, juridikut, gjuhë e huaj, shkenca sociale. Të zotërojnë një diplomë të nivelit "Master" në fushat e mësipërme ose në Arkivistikë. *(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 1 vit eksperiencë pune.
- c) Prioritet do të kenë kandidatët me përvojë konkrete pune me dokumente dhe ruajtjen e materialeve arkivore.
- d) Të kenë njohuri të gjuhës angleze .Përparësi ka një gjuhë e dytë e BE-së

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://dap.gov.al/vende-vakante/udhezime-dokumenta/219-udhezime-dokumenta>
- c- Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën bachelor);
- d- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- e- Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimim shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;
- f- Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
- g- Vërtetim të gjëndjes shëndetësore (jo më të vjetër se 1 muaj);
- h- Vërtetim nga punëdhënësi ose vetëdeklarim që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
- i- Vetëdeklarim të gjëndjes gjyqësore.

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 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 **13.8.2023**, 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 dhe në portalin “Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive” listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën e pranimit në shërbimin civil, 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 pranimit në shërbimin civil 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

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)"*

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 60 pikë;
- b - Intervistën e strukturuar me gojë që konsiston në motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën, deri në 25 pikë;
- c - Jetëshkrimin, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në 15 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, të Departamentit të Administratës Publike “www.dap.gov.al”

<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.