



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 MESME DHE TË ULËT DREJTUESE**

**Autoriteti për Informimin mbi Dokumentet e ish Sigurimit të Shtetit (AIDSSH)
Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme dhe Financave**

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 për pozicionin:

- Drejtor në Drejtorinë e Shërbimeve të Brendshme dhe Financave, pranë AIDSSH.
- Kategoria e pagës II-1.

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 tre Procedurat (lëvizje paralele dhe ngritje në detyrë, pranim në shërbimin civil mund aplikohet në të njëjtën kohë!

Afati për dorëzimin e dokumentave për: LËVIZJE PARALELE	30.11.2023
Afati për dorëzimin e dokumentave për: NGRITJE NË DETYRË	5.12.2023
Afati për dorëzimin e dokumentave për: PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL	5.12.2023

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

- Si nëpunës zbatues i Autoriteit kryen, realizon, garanton:
 - përgatitjen e dokumentit përfundimtar të buxhetit (afatshkurtër, afatmesëm, afatgjatë) dhe bashkërendimin e punës me të gjithë strukturat e Autoritetit gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit (afatshkurtër, afatmesëm, afatgjatë);
 - identifikimin dhe krijimin e regjistrit të riskut, vlerësimin, kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive;
 - ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, efikasitetit dhe efektivitetit të shkresave/urdhrave me karakter financiar para miratimit përfundimtar të tyre;
 - mbajtjen e sistemit të kontabilitetit, raportimit për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, kontabilizimin e plotë, të saktë dhe në kohë të të gjitha transaksioneve, si dhe përgatitjen e pasqyrave financiare, në përputhje me rregullat e miratuara nga Ministria e Financave;
 - ndjekjen në mënyrë sistematike të realizimit të shpenzimeve dhe të ardhurave të institucionit të ndara në periudha kohore;
 - ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit përkatës kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar;
 - raportimin periodik për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, si dhe të pasqyrave financiare vjetore të Autoritetit, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe rregullat e miratuara nga Ministri i Financave;
 - programe tre mujore të kontrollit, si dhe programin vjetor të ushtrimit të kontrollit të brendshëm financiar;
- Në përputhje dhe në përshtatje me aktivitetin e Autoritetit, mban të gjithë përgjegjësitë dhe kryen të gjithë detyrat e tjera të ngarkuara nga legjislacioni përkatës apo udhëzimet e Ministrisë së Financave për nëpunësit zbatues;
- Në bashkëpunim me drejtoritë, sektorët, harton dhe paraqet në Autoritet planin e rekrutimeve dhe menaxhon punën e sektorit të burimeve njerëzore për zbatimin e të gjitha procedurave të pranimeve dhe emërimeve në shërbimin civil, transferimet dhe largimet nga puna si dhe trajtimin e personelit, sipas kërkesave të ligjit “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar, apo Kodit të Punes, të rregullores së brendshme të Autoritetit dhe urdhërave dhe udhëzimeve të Autoritetit;
- Ndjek dhe miraton punën e sektorit të burimeve njerëzore në lidhje hartimin, përgatitjen e dokumentacionit përkatës dhe zbatimin konkret, të listëprezencave dhe paraqitjes të tyre mujore pranë sektorit të financës, planit të lejeve të zakonshme, planit e trajnimeve, mbajtjen e dosjeve personale etj;

- Në bashkëpunim me drejtorinë, sektorët ndihmon në realizimin e proceseve të vleresimit në punë të punonjësve të Autoritetit;
- Në bashkëpunim me drejtorinë, sektorët për nevojat e tyre për mallra dhe shërbime, ndjek dhe miraton punën e sektorit të prokurimeve në hartimin e planit vjetor të prokurimeve, zbatimin dhe realizimin konkret të tij, në përputhje me ligjin “Për prokurimin publik” dhe legjislacionin përkatës;
- Menaxhon dhe monitoron veprimtarinë dhe punën e sektorit juridik;
- Ndjek dhe monitoron punën e specialistëve të Arkiv-Protokollit për regjistrimin e korrespondencës së institucionit dhe çdo dokumentacioni tjetër zyrtar të institucionit dhe krijimin e regjistrave dhe inventarëve të dosjeve, ruajtjen dhe mirëmbajtjen e tyre dhe gjithë dokumentacionit sipas ligjit “Për Arkivat” si dhe akteve nënligjore përkatëse;
- Ndjek, monitoron, miraton punën e sektorit të logjistikës dhe mirëmbajtjes në lidhje me administrimin, mirëpërdorimin, mirëshfrytëzimin e aseteve (godinës, sistemeve të infrastrukturës, pajisjeve, automjeteve, karburanteve etj) të Autoritetit, planifikimin dhe realizimin e shërbimeve periodike të mirëmbajtjes apo edhe atyre emergjente, të pastrimit të ambienteve të punës, të sigurimit të logjistikës apo të ndihmës të nevojshme në njerëz, mallra dhe shërbime gjatë zhvillimit të aktiviteteve të ndryshme të Autoritetit në ambiente të tij apo dhe jashtë këtyre ambienteve;
- Garanton përgatitjen e raporteve periodike të sektorëve të drejtorisë, përgatit raporte përmbledhëse dhe ja paraqet Autoritetit në mënyrë periodike ose me kërkesa të veçanta të Autoritetit;
- 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 (e mesme drjetuese);
- 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 ketë perfunduar studimet e larta në shkencat ekonomike dhe të zotërojnë diplomë universitare “Master i Shkencave” 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).*
- b) Të kenë jo më pak se 5 vjet eksperiencë pune, nga të cilat jo më pak se 1 vit në administratën publike në nivel të mesëm drejtues.
- c) Do të kenë prioritet kandidatët që kanë eksperiencë konkrete pune në fushën e shërbimeve të brendshme dhe financave.
- d) Do të kenë prioritet kandidatët që janë të pajisur me Certifikatë të Sigurimit të Personelit (CSP).
- e) Të zotërojnë gjuhën angleze (vërtetuar me dokumentin përkatës). 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 diplomave të arsimimit (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 30.11.2023, 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 **02.12.2023**, njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të Autoritetit për Informimin mbi Dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit ku ndodhet pozicioni për të cilin ju dëshironi të aplikoni do të shpallë në portalin “Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive” listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kriteret e veçanta, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet intervista.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kriteret e veçanta do të njoftohen individualisht nga njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të institucionit ku ndodhet pozicioni për të cilin ju dëshironi të aplikoni, nëpërmjet adresës tuaj të e-mail, për shkaqet e moskualifikimit.

1.4

FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET INTERVISTA

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

Njohuritë mbi legjislacionin:

- 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. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij;
- d) Njohuri mbi Ligjin Nr. 9131, “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
- e) Njohuri mbi Ligjin Nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”;
- f) Njohuri mbi Ligjin Nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”, i ndryshuar;
- g) Njohuri mbi Ligjin Nr. 9887, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar;
- h) Njohuri mbi Ligjin Nr.9936, datë 26.6.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar;
- i) Njohuri mbi Ligjin Nr.9367, datë 7.4.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”;
- j) Njohuri mbi Ligjin Nr. 9643, datë 20.11.2006, “Për prokurimin publik”, i ndryshuar;
- k) Njohuri mbi Ligjin Nr.10296, date 8.7.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar;

- l) Njohuri mbi Udhëzimin nr. 2, datë 06.02.2012, “Mbi Procedurat Standarde për Zbatimin e Buxhetit”;
- m) Njohuri mbi Udhëzimin nr.8, datë 29.03.2012, “Mbi Procedurat Standarde për Përgatitjen e Programit të Buxhetit Afatmesëm”;
- n) Njohuri mbi Udhëzimin nr. 16, datë 20.07.2016, “Për përgjegjësitë dhe detyrat e koordinatorit të menaxhimit financiar dhe kontrollit dhe koordinatorit të riskut në njësitë publike”;
- o) Njohuri mbi Udhëzimin nr. 30, datë. 27.12.2011, “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”;
- p) Njohuri mbi Ligjin Nr.9154, datë 6.11.2003, “Për Arkivat”;
- q) Njohuri mbi Ligjin Nr. 8457, datë 11.02.1999 “Për informacionin e klasifikuar sekret shtetëror”;
- r) Njohuri mbi VKM Nr.502, datë 23.6.2010 “Për miratimin e rregullores “Për transportimin fizik të informacionit të klasifikuar "sekret shtetëror"”;
- s) Njohuri mbi VKM Nr. 124, date 15.3. 2001, “Për deklasifikimin e zhvlerësimin e informacionit të klasifikuar "sekret shtetëror", që ndodhet në rrjetin kombëtar të arkivave”;
- t) Njohuri mbi VKM 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"”;
- u) Njohuri mbi VKM Nr.542, date 25.7.2019, “Për sigurimin e informacionit të klasifikuar "sekret shtetëror" që prodhohet, ruhet, përpunohet apo transmetohet në sistemet e komunikimit (INFOSEC)”.

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 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 si dhe nga jashtë shërbimit civil. Këtë informacion do ta merrni në faqen e institucionit dhe portalin “Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive”.

Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë vetëm nëpunësit civilë të një kategorie paraardhëse (kategori e ulët drejtuese), 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, sikurse edhe kandidatë nga jashtë shërbimit civil të punësuar në pozicione të barasvlefshme me kategorinë e mesme apo të ulët drejtuese, 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 ketë perfunduar studimet e larta në shkencat ekonomike dhe të zotërojnë diplomë universitare “Master i Shkencave” 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*).
- b) Të kenë jo më pak se 5 vjet eksperiencë pune, nga të cilat jo më pak se 2 vjet në administratën publike në nivel të ulët drejtues apo në pozicione të barasvlefshme.
- c) Do të kenë prioritet kandidatët që kanë eksperiencë konkrete pune në fushën e shërbimeve të brendshme dhe financave.
- d) Do të kenë prioritet kandidatët që janë të pajisur me Certifikatë të Sigurimit të Personelit (CSP).
- e) Të zotërojnë gjuhën angleze (vërtetuar me dokumentin përkatës). 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-Dokumente/219-udhezime-Dokumente>
- c- Fotokopje të diplomave të arsimimit (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.

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 05.12.2023, 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.

Jo më vonë se data **15.12.2023**, njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të Autoritetit për Informimin mbi Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit ku ndodhet pozicioni për të cilin ju dëshironi të aplikoni do të shpallë në portalin “Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive” dhe në faqen zyrtare listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta për procedurën e ngritjes në detyrë, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet intervista.

Kandidatët do të testohen me shkrim në lidhje me:

Njohuritë mbi legjislacionin:

- 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. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij;
- d) Njohuri mbi Ligjin Nr. 9131, “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
- e) Njohuri mbi Ligjin Nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”;
- f) Njohuri mbi Ligjin Nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”, i ndryshuar;
- g) Njohuri mbi Ligjin Nr. 9887, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar;
- h) Njohuri mbi Ligjin Nr.9936, datë 26.6.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar;
- i) Njohuri mbi Ligjin Nr.9367, datë 7.4.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”;
- j) Njohuri mbi Ligjin Nr. 9643, datë 20.11.2006, “Për prokurimin publik”, i ndryshuar;
- k) Njohuri mbi Ligjin Nr.10296, date 8.7.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar;
- l) Njohuri mbi Udhëzimin nr. 2, datë 06.02.2012, “Mbi Procedurat Standarde për Zbatimin e Buxhetit”;
- m) Njohuri mbi Udhëzimin nr.8, datë 29.03.2012, “Mbi Procedurat Standarde për Përgatitjen e Programit të Buxhetit Afatmesëm”;

- n) Njohuri mbi Udhëzimin nr. 16, datë 20.07.2016, *“Për përgjegjësitë dhe detyrat e koordinatorit të menaxhimit financiar dhe kontrollit dhe koordinatorit të riskut në njësitë publike”*;
- o) Njohuri mbi Udhëzimin nr. 30, datë 27.12.2011, *“Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”*;
- p) Njohuri mbi Ligjin Nr.9154, datë 6.11.2003, *“Për Arkivat”*;
- q) Njohuri mbi Ligjin Nr. 8457, datë 11.02.1999 *“Për informacionin e klasifikuar sekret shtetëror”*;
- r) Njohuri mbi VKM Nr.502, datë 23.6.2010 *“Për miratimin e rregullores “Për transportimin fizik të informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror””*;
- s) Njohuri mbi VKM Nr. 124, date 15.3. 2001, *“Për deklasifikimin e zhvlerësimin e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”, që ndodhet në rrjetin kombëtar të arkivave”*;
- t) Njohuri mbi VKM 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 kritereve dhe procedurave për asgjësimin e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror””*;
- u) Njohuri mbi VKM Nr.542, date 25.7.2019, *“Për sigurimin e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” që prodhohet, ruhet, përpunohet apo transmetohet në sistemet e komunikimit (INFOSEC)”*.

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 arsimit, 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 procedurave 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 www.dap.gov.al.

<http://dap.gov.al/2014-03-21-12-52-44/udhezime/426-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.