



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 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 për pozicionin:

- Drejtor në Drejtorinë e Arkivit, pranë AIDSSH.
- Kategoria e pagës II-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 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	8.6.2023
Afati për dorëzimin e dokumentave për: NGRITJE NË DETYRË	13.6.2023

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

- Është përgjegjës për zbatimin e politikave ekzistuese; identifikimin e nevojave të zhvillimit të politikave të reja; hartimin e objektivave dhe rekomandimeve në funksion të planifikimit strategjik, në përputhje me objektivat dhe misionin e AIDSSH-së;
- Organizon veprimtarinë e punës për koordinimin dhe funksionimin e Drejtorisë së Arkivit të AIDSSH-së, lidhur me mbledhjen, administrimin, përpunimin dhe përdorimin e dokumenteve të ish/Sigurimit të Shtetit, katalogimin, vlerësimin, renditjen, evidentimin, si dhe përpunimin tekniko-shkencor të dokumenteve;
- Organizon dhe bashkërendon punën e Komisionit të Deklasifikimit të Dokumenteve të Klasifikuara, si dhe punën për Klasifikimin e tyre kur kërkohet në bazë të ligjit;
- Krijon, zbaton sisteme, procedura dhe rregulla të qarta dhe të sigurta të identifikimit, inventarizimit, grumbullimit të dokumenteve të ish-Sigurimit të Shtetit për qëllimet dhe sipas procedurave të parashikuara nga ligji nr. 45/2015;
- Në zbatim dhe përputhje me legjislacionin përkatës dhe rregulloren e brendshme, krijon, zbaton sisteme, procedura dhe rregulla të qarta dhe të sigurta në lidhje me aktivitetin e Drejtorisë përsa i përket:
 - mbrojtjes të të dhënave të evidentuara gjatë aktivitetit të Drejtorisë që mund të përbëjnë apo mund të klasifikohen si sekret shtetëror,
 - mbrojtjes të të dhënave personale të evidentuara gjatë aktivitetit të Drejtorisë,
 - marrëdhënieve dhe informimit të medias të shkruar, elektronike apo audio vizuale,
 - materialeve që do të shqyrtohen për qëllime studimore apo shkencore.
- Ndhmon në konceptimin dhe sigurimin e qasjes dixhitale në formë të strukturuar në mënyrë që të integrohet teknologjia e informacionit në arkivat e Autoritetit;
- Drejton punën për funksionimin dhe pasurimin e kartotekës arkivore, në punën kërkimore në procesin e identifikimit dhe grumbullimit të dokumentacionit arkivor;
- Monitoron dhe drejton procedurat e administrimit dhe ruajtjes sipas kushteve teknologjike të ruajtjes së dokumenteve në përputhje me legjislacionin në fuqi, me qëllim mbrojtjen e dokumentave nga agjentet kimikë, biologjikë, fizikë, si dhe bën restaurimin e tij sipas kërkesave ligjore;
- Ndhmon në konceptimin dhe hartimin e procedurave, rregullave që bëjnë të mundur monitorimin dhe evidentimin në çdo kohë të informacioneve që kanë hyrë në sistemet e përpunimit të materialeve arkivore, mënyrën, kohën e hyrjes, personat, si dhe kryen verifikimin e origjinës së dokumentit, emërtesën në Autoritet, si dhe caktimin e hartës së planvendosjes;
- Administron Vendimet e Autoritetit dhe siguron zbatimin e tyre si dhe rekomandimeve të lëna në mbledhje në raport me dokumente të caktuara;

- Raporton në mënyrë periodike mbi sasinë e materialit arkivor të grumbulluar, regjistruar, ruajtur, përpunuar, deklasifikuar dhe riprodhuar si dhe mbi qëllimet, personat apo institucionet për të cilët janë përpunuar dhe riprodhuar materialet arkivore;
- Bashkëpunon me punonjësit e të gjithë sektorëve për evidentimin e dokumenteve të dëmtuara dhe zbaton detyra të tjera të përcaktuara nga Autoriteti;
- Është përgjegjës për t'i bërë burimet e arkivit të aksesueshëm për palët e prekura, studiuesit dhe palët e tjera të interesuara në një mënyrë që balancon nevojat e organizatës me kërkesat e publikut;
- Menaxhon arkivistët dhe bashkëpunon me profesionistë të tjerë, për të siguruar që arkivi të funksionojë në mënyrë efektive dhe efikase;
- Angazhohet në aktivitete informuese për të promovuar arkivin dhe koleksionet e tij dhe për të ndërtuar marrëdhënie me donatorët, partnerët dhe palët e tjera të interesuara;
- Bashkëpunon për të identifikuar nevoja për buxhetin e arkivit dhe i zbaton ato. Po ashtu bashkëpunon që të zhvillohen strategji për mbledhjen e fondeve për të mbështetur operacionet dhe për të krijuar koleksione të reja;
- Bashkëpunon dhe bashkërendon punën nën drejtimin e Titullarit të Autoritetit me autoritetet publike dhe arkivore;
- Një drejtor arkivi menaxhon funksionimin e përditshëm të drejtorisë, duke përfshirë formimin profesional të stafit, mirëmbajtjen e sallave dhe administrimin e përgjithshëm;
- 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:

- Të jenë nëpunës civil të konfirmuar, brenda së njëjtës kategori;
- Të mos kenë masë disiplinore në fuqi (të vërtetuar me një dokument nga institucioni);
- 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 “Master Shkencor” në shkencat shoqërore edhe diploma e nivelit “Bachelor” duhet të jetë 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 3 vjet në nivel të ulët drejtues në fushën e arkivave.
- c) Do të kenë prioritet kandidatët që kanë njohuri në sistemet Evropiane të Arkivave
- d) Do të kenë prioritet kandidatët që janë të pajisur me Certifikatë të Sigurimit të Personelit (CSP).
- e) Të zotërojnë gjuhën 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 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 8.6.2023, 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 **10.6.2023**, 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 Udhëzimin nr. 30, datë. 27.12.2011, “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”,;
- l) Njohuritë mbi Ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003 "Për arkivat"dhe Normat tekniko profesionale dhe metodologjike te sherbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë;

- m) Njohuri mbi Ligjin Nr. 9918, datë 19.05.2008, “Për Komunikimet Elektronike në Republikën e Shqipërisë”.
- n) Njohuri mbi Ligjin Nr. 8457, datë 11.02.1999 “Për informacionin e klasifikuar sekret shtetëror”;
- o) Njohuri mbi VKM Nr.502, datë 23.6.2010 “Për miratimin e rregullores “Për transportimin fizik të informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror””;
- p) 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”;
- q) 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””;
- r) 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 procedurave të 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. 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 (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 “Master Shkencor” në shkencat shoqërore edhe diploma e nivelit “Bachelor” duhet të jetë 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 3 vjet në nivel të ulët drejtues në fushën e arkivave.
- c) Do të kenë prioritet kandidatët që kanë njohuri në sistemet Evropiane të Arkivave
- d) Do të kenë prioritet kandidatët që janë të pajisur me Certifikatë të Sigurimit të Personelit (CSP).

e) Të zotërojnë gjuhën 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-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 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 **13.6.2023**, 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 **26.6.2023**, 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.

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:

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 Udhëzimin nr. 30, datë. 27.12.2011, “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”;
- l) Njohuritë mbi Ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003 "Për arkivat"dhe Normat tekniko profesionale dhe metodologjike te sherbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë;
- m) Njohuri mbi Ligjin Nr. 9918, datë 19.05.2008, “Për Komunikimet Elektronike në Republikën e Shqipërisë”.
- n) Njohuri mbi Ligjin Nr. 8457, datë 11.02.1999 “Për informacionin e klasifikuar sekret shtetëror”;
- o) Njohuri mbi VKM Nr.502, datë 23.6.2010 "Për miratimin e rregullores “Për transportimin fizik të informacionit të klasifikuar "sekret shtetëror";
- p) 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";
- q) 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"";
- r) 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 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 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.