



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

SHPALLJE PËR PUNONJËS ME KONTRATË TË PËRKOHSHME PER VITIN 2025

I - Pozicioni i shpallur:

- | | | |
|---------------------|-----------------|----------------|
| 1. Punonjës arkivi: | 2 vende vakante | Paga: klasa VI |
| 2. Operatorë: | 1 vend vakant | Paga: klasa IV |

1.1 – Detyrat përgjegjësitë e punonjësve të arkivit:

- përfshihet në procesin e lëvizjes së materialeve arkivore nga arkivi në zyra dhe anasjelltas;
- përfshihet në procesin e inventarizimit, identifikimit, kontrollit, sistemimit, vendosjes, administrimit të materialeve, arkivore në arkivin e AIDSSH;
- mbledhë, regjistron, kontrollon, përpunon kërkesat për materiale arkivore nga drejtoritë/sectorët e AIDSSH;
- bëjnë kërkimin paraprak në arkivin e AIDSSH të dokumenteve arkivore në përputhje me kërkesat përkatëse;
- bëjë përpunimin paraprak të dokumenteve arkivore të gjetura në arkivin e AIDSSH, në përputhje me kërkesat përkatëse;
- ndihmojnë sektorët e tjerë të Drejtorisë së Arkivit në punën e tyre të përditshme.

Detyrat përgjegjësitë e Operatorit:

- 1) “Operatori” do të kryejë procedurat për koordinimin e mbledhjeve të përjavshme të Autoritetit, mbajtjen e minutave të takimit, sistemimin e dosjeve dhe inventarizimin e tyre;

2. Ndjekjen e korrespondencave me palët e treta në kuadër të realizimit të detyrave të Drejtorive në lidhje me Anëtarët e Autoritetit;
3. Të plotësojë regjistrin e shkresave/praktikave të proçesuara në Drejtoritë brenda vitit sipas statusit të tyre dhe çdo detyrë tjetër të ngarkuar;
4. Mban dhe ndjek axhendën e punës së Anëtarëve të Autoritetit;
5. Sistemon dokumentacionin në baza ditore, si pjesë e arkivës së brendshme të zyrës së Anëtarëve të Autoritetit;
6. Check-on postën elektronike dhe evidenton komunikimet të cilat kanë përparësi në trajtim;
7. Ndjek me drejtoritë e linjës procesin e përgatitjes dhe dërgimit të relacioneve për mbledhjen e Autoritetit;
8. Kërkon dhe mbledh informacion nga strukturat e Autoritetit për llogari të Antarëve dhe me autorizimin e tyre;
9. Mban procesverbalin e mbledhjeve që drejtohen nga Anëtarët e Autoritetit dhe e zbardh atë;

1.2 - Kërkesat që duhet të plotësojnë kandidatët për punonjës arkivi:

- a) Të kenë përfunduar studimet e larta (bachelor), në fushat histori, gjeografi, arkivistikë, shkenca shoqërore, politike;
- b) Të kenë përvojë pune jo më pak se 1 vit;
- c) Të kenë përvojë pune në sekretari/protokoll/arkiv, ose eksperiencia të ngjashme;
- d) Të kenë njohuri shumë të mira mbi sistemin Windows dhe programet MS Office;
- e) Të jenë të aftë dhe të gatshëm për të punuar në grup, dhe të përballen me detyrat e punës nën presion;
- f) Përvoja e punës në administratën shtetërore përbën avantazh.

Kërkesat që duhet të plotësojnë kandidatët për operatorë:

- a) Të kenë përfunduar studimet e larta (bachelor), në fushat, teknologji informacioni, shkencat kompjuterike, inxhinieri, shkenca shoqërore, politike;
- b) Të kenë përvojë pune jo më pak se 1 vit;
- c) Të kenë përvojë pune në fushat e sipërpërmendura;
- d) Të kenë njohuri shumë të mira mbi sistemin Windows dhe programet MS Office;
- e) Të jenë të aftë dhe të gatshëm për të punuar në grup, dhe të përballen me detyrat e punës nën presion;

II - Dokumentacioni që duhet të paraqesin kandidatët:

- a) Kërkesë për pozicionin në të cilin konkuron;
- b) Një kopje të jetëshkrimit, në formatin europass;
- c) Fotokopje të diplomave të arsimit të lartë të kryer;
- d) Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- e) Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
- f) Vërtetim të gjendjes shëndetësore (jo më te vjetër se 1 muaj);
- g) Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;
- h) Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;
- i) Emri, adresa dhe numër kontakti të punëdhënësit të fundit;
- j) Çertifikata ose dëshmi të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme.

III - Procedura, përzgjedhja e kandidatëve:

- a) Kërkesa për aplikim dhe dokumentacioni përkatës duhet të dorëzohen pranë zyres së Arkiv-Protokolli të Autoritetit për Informimin mbi Dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit (AIDSSH), në adresën: **Rruga e Dibrës, Garnizoni “Skënderbej”, Njësia administrative nr.4, Tiranë**, jo më vonë se data **25.07.2025**
- b) Përzgjedhja fillestare e kandidatëve do të bëhet mbi bazën e dokumentacionit të paraqitur. Të gjithë kandidatët do të njoftohen me email për rezultatet e përzgjedhjes jo më vonë se data, **28.07.2025**.
- c) Kandidatët e përzgjedhur nga faza e mësipërme do t'i nënshtrohen një interviste duke filluar nga data **31.07.2025**.
- d) Kandidati fitues do të njoftohet me email, për të vazhduar me kompletimin e dokumentacionit dhe nënshkrimin e kontratës jo më vonë se data **01.08.2025**.