



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 Shërbimeve të Brendshme dhe Financës**

Në zbatim të Ligjit Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, si dhe 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 **1 (një) vend** vakant ne pozicionin:

- Specialist në Sektorin Juridik dhe Prokurimeve
- Kategoria e pagës IV-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 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

**8/05/2024**

Afati për dorëzimin e dokumentave për: PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL

**13/05/2024**

## **Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:**

- Në përputhje me standardet, legjislacionin në fuqi dhe aktivitetin konkret të Autoritetit, identifikon, grumbullon nevojat e sektorëve dhe përgatit dhe harton draftet paraprake, modelet e dokumentacionit të brendshëm të natyrës juridike për nevojat e sektorëve;
- Merr pjesë në mbledhje të Autoritetit/Sekretariatit Teknik sipas urdhrit/kur kërkohet nga eproret, si dhe mban/zbardh procesverbalin e shkurtuar të mbledhjes sipas porosisë së eproreve.
- Propozon, ruan, mirëmban, plotëson një bazë të dhënash të akteve, dokumenteve juridikë dhe jo vetëm, të nevojshme të krijuara, nga sektori, gjatë aktivitetit të Autoritetit;
- Ndhmon në përgatitjen e draft-propozimeve/ relacioneve që duhet t'i dërgohen çdo anëtarit të Autoritetit, lidhur me: amendimin/draftimin e akteve ligjore apo nënligjore; projekt –marrëveshjet e bashkëpunimit, ndërmjet Autoritetit dhe institucioneve të tjera;
- Monitoron, ndjek dhe raporton për zbatimin korrekt nga ana e punonjësve, sektorëve, drejtorive të gjithë akteve juridike të hartuara dhe miratuara për aktivitetin konkret të Autoritetit;
- Jep mendim juridik lidhur me çështje të veçanta ligjore të Autoritetit/Sekretariatit Teknik sa here kërkohet nga eprori/Titullari i Institucionit.
- Ndhmon në plotësimin e dokumentacionit të nevojshëm të punonjësve që kanë detyrimin ligjor, dhe i nënshtrohen deklaratimit dhe kontrollit të pasurive;
- Ndjek dhe zbaton urdhra pune mbi procedurat e prokurimit sipas detyrave të caktuara nga eprori/Titullari i Institucionit;
- Harton materialet dhe Ndhmon Përgjegjësin e Sektorit në përgatitjen e dokumentacionit për gjyqet e, propozon, ruan, mirëmban, plotëson bazën e të dhënave të çështjeve gjyqësore në të cilat Autoriteti është palë;
- Përfaqëson sipas rastit dhe ndihmon në grumbullimin, përgatitjen e dokumenteve të nevojshëm për përfaqësimet ligjore në çështjet ku Autoriteti është palë;
- Draftin-në bashkëpunim me drejtoritë përkatëse dhe koordinon procesin ndërinstitucional për nevoja të Autoritetit në përgatitjen e marrëveshjeve ndërinstitucionale dhe të bashkëpunimit me institucionet vendase dhe të huaja, si dhe ndihmon në marrëdhëniet me Parlamentin.
- Ndhmon aktivisht në përgatitjen e procedurave dhe dokumentacionit përkatës për prokurimet e mallrave dhe shërbimeve për nevojat e Autoritetit. Merr pjesë në komisionet e ndryshme të prokurimeve, si dhe mbështet specialistin e Prokurimeve për përgatitjen e dokumenteve të prokurimit gjatë fazave të ndryshme sipas detyrave të ngarkuara nga eprori.
- Ofron bashkëpunim dhe jep mendime juridike lidhur me çështje të ndryshme ligjore sipas kërkesave të drejtorive ose Autoritetit.
- Ndhmon përgjegjësin e Sektorit Juridik në përgatitjen e raporteve periodikë

javore/disa mujore/vjetore të punës;

- Çdo ditë të premtë/Javën e parë të çdo muaji, dhe sa herë kërkohet nga Drejtori, raporton për ecurinë e punës, problematikat dhe sugjerimet përkatëse.
- Në kuadër të Programit të Transparencës, sipas detyrimeve për përditësim, dhe sipas kërkesave të Koordinatorit për të Drejtën e Informimit, përgatit dhe dërgon për publikim aktet ligjore dhe nënligjore, si dhe të dhënat e tjera të nevojshme për publikim.
- Raporton sipas afateve të përcaktuara për zbatimin e detyrave dhe urdhrave të punës sipas porosisë së eprorit/Titullarit të institucionit;
- Propozon ruan, mirëmban, plotëson një bazë të dhënash të akteve, dokumenteve juridik dhe jo vetëm, të nevojshme të krijuara, nga sektori, gjatë aktivitetit të Autoritetit;
- Propozon, ruan, mirëmban, plotëson bazën e të dhënave të çështjeve gjyqësore në të cilat Autoriteti është palë
- 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 (vërtetuar me dokumentet përkatëse);
- c- Të kenë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”;

**Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:**

- a) Të ketë mbaruar studimet e larta universitare, Diplomuar me diplomë të nivelit “Bachelor” në Fakultetin Juridik, dhe të ketë diplomë “Master” në shkencat juridike. *(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 në fushat e mësipërme.
- 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 diplomave të arsimit (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 vjeter 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 **08.05.2024**, 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 **10/05/2024**, njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të Autoritetit për Informimin mbi Dokumentet të 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) Njohuritë mbi Ligjin Nr. 45/2015 “Për të drejtën e informimit për dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit të RPSSH” i ndryshuar;
- b) Njohuritë mbi Ligjin Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij;
- c) Njohuritë mbi Ligjin nr. 162, datë 23.12.2020, “Për prokurimin publik”;
- d) Njohuritë mbi VKM nr.285, datë 19.05.2021, i ndryshuar, si dhe udhëzimet në zbatim të tij.
- e) Njohuritë mbi Udhëzimin nr. 4, datë 08.06.2021, të Agjencisë së Prokurimit Publik, “Për hartimin e regjistrit të parashikimeve të procedurave të prokurimit publik dhe regjistrit të realizimeve të procedurave të prokurimit dhe krijimi i tyre në sistemin e prokurimit elektronik”;
- f) Njohuritë mbi Ligjin nr. 9874, datë 14.02.2008, “Për ankandin publik”, i ndryshuar;
- g) Njohuritë mbi Ligjin Nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”, i ndryshuar;
- h) Njohuri mbi Ligjin Nr. 9887, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar;
- i) Njohuritë mbi Ligjin Nr. 9131, “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
- j) Njohuritë mbi Ligjin Nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”;
- k) Njohuritë mbi Ligjin Nr. 10/2023 “Për informacionin e klasifikuar”;
- l) Njohuritë mbi VKM Nr. 542, datë 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 konkurimit 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- 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 ketë mbaruar studimet e larta universitare dhe të ketë diplomë “Master” në shkencat juridike dhe ekonomike. Edhe diploma e nivelit “Bachelor” duhet të jetë në të njëjtën fushë. *(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 në fushat e mësipërme.
- c) Të kenë njohuri te 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://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- 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 vjeter se 1 muaj);
- h- Vërtetim nga punëdhënësi ose vetëdeklarim që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
- i- Vetëdeklarim të gjëndjes gjyqësore.

***Dokumentet duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti në institucion, brenda datës 13.05.2024, 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 **27/05/2024**, njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të Autoritetit për Informimin mbi Dokumentet të 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 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) Njohuritë mbi Ligjin Nr. 45/2015 “Për të drejtën e informimit për dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit të RPSSH” i ndryshuar;
- b) Njohuritë mbi Ligjin Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij;
- c) Njohuritë mbi Ligjin nr. 162, datë 23.12.2020, “Për prokurimin publik”;
- d) Njohuritë mbi VKM nr.285, datë 19.05.2021, i ndryshuar, si dhe udhëzimet në zbatim të tij.
- e) Njohuritë mbi Udhëzimin nr. 4, datë 08.06.2021, të Agjencisë së Prokurimit Publik, “Për hartimin e regjistrit të parashikimeve të procedurave të prokurimit publik dhe regjistrit të realizimeve të procedurave të prokurimit dhe krijimi i tyre në sistemin e prokurimit elektronik”;
- f) Njohuritë mbi Ligjin nr. 9874, datë 14.02.2008, “Për ankandin publik”, i ndryshuar;
- g) Njohuritë mbi Ligjin Nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”, i ndryshuar;
- h) Njohuri mbi Ligjin Nr. 9887, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar;
- i) Njohuritë mbi Ligjin Nr. 9131, “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
- j) Njohuritë mbi Ligjin Nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”;
- k) Njohuritë mbi Ligjin Nr. 10/2023 “Për informacionin e klasifikuar”;
- l) Njohuritë mbi VKM Nr. 542, datë 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 qe 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.