



**AUTORITETI PËR INFORMIMIN MBI DOKUMENTET
E ISH-SIGURIMIT TË SHETIT
DREJTORIA E SHËRBIMEVE TË BRENDSHME DHE FINANCËS**

**SHPLLJE PËR NËPUNËS CIVIL,
LËVIZJE PARALELE
NGRITJE NË DETYRË
NË KATEGORINË E ULËT DREJTUESE**

**Autoriteti për Informimin mbi Dokumentet e Ish Sigurimit të Shtetit (AIDSSH)
Drejtorja e Informacionit**

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 dhe pranimin në shërbimin civil për pozicionin:

- Përgjegjës, Sektori i Kërkesave të Qytetarëve dhe Shërbimeve Rehabilituese
- Kategoria e pagës III-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 dy procedurat (lëvizje paralele dhe ngritje në detyrë mund të aplikohet në të njëjtën kohë!

Afati për dorëzimin e dokumentave për:LËVIZJE PARALELE	30.10.2024
Afati për dorëzimin e dokumentave për:NGRITJE NË DETYRË	4.11.2024

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

- Zbaton sisteme, procedura dhe rregulla të qarta dhe të sigurta për organizimin, funksionimin, koordinimin, e punës në Sektorin e Kërkesave të Qytetarëve dhe Shërbimeve Rehabilituese në bashkëpunim me sektorët e tjerë të Drejtorisë të Informacionit, Drejtorisë të Arkivit dhe sektorët e tjerë, drejton dhe mbikqyr:
- përpunimin e kërkesave individuale të qytetarëve, autoriteteve publike dhe subjekteve të tjera të interesuara, për qëllim njohje, informimi, shqyrtimi apo dorëzimi dokumentesh;
- përgatitjen e materialeve/relacioneve që duhet t'i dërgohen Autoritetit, lidhur me shqyrtimin, legjitimimin, aprovimin e kërkesave për qëllim njohje, informimi, shqyrtimi apo dorëzimi dokumentesh;
- bashkëpunimin me drejtorinë e Arkivit dhe sektorët e tjerë për nxjerrjen dhe përpunimin e informacionit të kërkuar:
 - për kërkesat e apovuara të qytetarëve për qëllim njohje, informimi, shqyrtimi apo dorëzimi dokumentesh duke i kushtuar rëndësi të vecantë përpunimit të informacionit në lidhje me palët e prekura apo të treta;
 - për kërkesat e apovuara për qëllime rehabilituese, njohje, informimi, shqyrtimi apo dorëzimi dokumentesh duke i kushtuar rëndësi të vecantë përpunimit të informacionit në lidhje me palët e prekura apo të treta;
- në përputhje me vendimmarrjen e Autoritetit, vënien në dispozicion të qytetarëve, dokumentet e nxjerra dhe të përpunuara për qëllim njohje, informimi, shqyrtimi apo dorëzimi dokumentesh;
- në përputhje me vendimmarrjen e Autoritetit, vënien në dispozicion të qytetarëve, dokumentet e nxjerra dhe të përpunuara për qëllime të shërbimeve rehabilituese;
- në përputhje me vendimmarrjen e Autoritetit, përgatitjen me shkrim të përgjigjeve të kërkesave të qytetarëve për qëllime njohje, informimi, shqyrtimi apo dorëzimi dokumentesh, si dhe për qëllime të shërbimeve rehabilituese, bazuar tek modelet e miratuara nga Autoriteti;
- plotësimin e bazës së të dhënave dhe prodhon mbi bazën e kërkesave raporte statistikore në lidhje me kërkesat për informim nga qytetarët për qëllime informimi, njohje apo për qëllime të shërbimeve rehabilituese;
- përgatitjen e materialeve të nevojshme në rastet e proceseve të mundshme gjyqësore.
- në zbatim dhe përputhje me legjislacionin përkatës dhe rregullores të brendshme, ndjek dhe mbikqyr zbatimin nga ana e sektorit, të sistemeve, procedurave dhe rregullave në lidhje me aktivitetin e Sektorit përse i përket:
 - mbrojtjes të të dhënave të evidentuara gjatë aktivitetit të Sektorit që mund të përbëjnë apo mund të klasifikohen si sekret shtetëror;
 - mbrojtjes të të dhënave personale të evidentuara gjatë aktivitetit të Sektorit përse i përket marrëdhënieve dhe informimin e medias të shkruar, elektronike

apo audio vizuale apo materialeve që do të shqyrtohen për qëllime studimore apo shkencore.

- kryen detyra të tjera sipas kërkesave të eprorëve, brenda fushës së veprimtarisë së drejtorisë.

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 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 mbaruar studimet e larta universitare në drejtesi apo shkenca shoqërore dhe të ketë diplomë “Master” në të njëjtat fusha. *(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 3 vjet eksperiencë pune.
- 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://ëëë.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- 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 qe 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 30.10.2024, 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 **1.11.2024**, 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 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) 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 “Për Arkivat”, dhe normat tekniko profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor;
- d) Njohuri mbi Ligjin Nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”, i ndryshuar;
- e) Njohuri mbi Ligjin Nr. 9887, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar;

- f) Njohuritë mbi Ligjin Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij;
- g) Njohuri mbi Ligjin Nr. 7514, date 30.9.1991, “Për pafajësinë, amnistinë dhe rehabilitimin e ish të dënuarve dhe të përn-djekurve politikë”, i ndryshuar;
- h) Njohuri mbi Ligjin Nr.9831, datë 12.11.2007 “Për dëmshtëpërblimin e ish të dënuarve politikë të regjimit komunist” i ndryshuar;
- i) Njohuritë mbi Ligjin Nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”;
- j) Njohuri mbi Ligjin Nr. 10/2023 “Për informacionin e klasifikuar”;
- k) Njohuri mbi VKM Nr. 124, date 15.3. 2001, “Per deklasifikimin e zhvleresimit e informacionit te klasifikuar "sekret shteteror", qe ndodhet ne rrjetin kombetar te arkivave”;
- l) 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 procedures së lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë për kategorinë e mesme dhe të ulët drejtuese dhe pranimit në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive nëpërmjet konkurrimit të hapur”, të Departamentit të Administratës Publike <http://ëëë.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 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.

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 ketë mbaruar studimet e larta universitare në drejtesi apo shkenca shoqërore dhe të ketë diplomë “Master” në të njëjtat fusha. *(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 3 vjet eksperiencë pune.
- c) Të kenë njohuri të gjuhës angleze. Përparësi ka një gjuhë e dytë e BE-së.

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”

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://ëëë.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- 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.

Dokumentet duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti në institucion, brenda datës 4.11.2024, 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 **18.11.2024**, 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 Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive" listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën e ngritjes në detyrë, 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 procedurën e ngritjes në detyrë 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 DHE INTERVISTA

Kandidatët do të testohen me shkrim 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 “Për Arkivat”, dhe normat tekniko profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor;
- d) Njohuri mbi Ligjin Nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”, i ndryshuar;
- e) Njohuri mbi Ligjin Nr. 9887, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar;
- f) Njohuritë mbi Ligjin Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij;
- g) Njohuri mbi Ligjin Nr. 7514, datë 30.9.1991, “Për pafajësinë, amnistinë dhe rehabilitimin e ish të dënuarve dhe të përndjekurve politikë”, i ndryshuar;
- h) Njohuri mbi Ligjin Nr.9831, datë 12.11.2007 “Për dëmshpërblimin e ish të dënuarve politikë të regjimit komunist” i ndryshuar;
- i) Njohuritë mbi Ligjin Nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”;
- j) Njohuri mbi Ligjin Nr. 10/2023 “Për informacionin e klasifikuar”;
- k) Njohuri mbi VKM Nr. 124, datë 15.3. 2001, “Për deklasifikimin e zhvleresimin e informacionit të klasifikuar "sekret shtetëror", që ndodhet në rrjetin kombëtar të arkivave”;
- l) Njohuri 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 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 procedures 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://ëëë.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.