



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

SHPALLJE PËR PUNONJËS ME KONTRATË TË PËRKOHSHME PER VITIN 2026

Bazuar në ligjin nr. 7961, datë 12.7.1995, “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar, VKM nr. 10, datë 15.1.2026 “Për përcaktimin e numrit të punonjësve me kontratë të përkohshme, për vitin 2026, në Njësitë e Qeverisjes Qendrore”, legjislacioni për sigurimet shoqërore dhe ato shëndetësore, legjislacioni për tatimin mbi të ardhurat ardhurat si dhe në Urdhrin e Brendshëm të Kryetares së Autoritetit me nr. 189, datë 28.08.2024, “Për procedurën që ndiqet për rekrutimin dhe marrëdhënien e punës për punonjësit me kontratë me afat të caktuar në AIDSSH”, Autoriteti për Informimin mbi Dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit shpall procedurat për punonjës me kontratë të përkohshme, 6 orë/ditë, sa më poshtë:

I.1 Punonjës arkivi: **1 vend vakant** **Paga: klasa VI**

I.2 Operatorë: **2 vende vakante** **Paga: klasa IV**

I.1.1 Detyrat përgjegjësitë e punonjësve të arkivit: (Drejtorja e 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;
- Trajtimi i kërkesave dokumentare dhe përgatitja e materialeve;
- Vulosja e dokumentacionit pas procedurave të deklasifikimit;
- Indeksiimi dhe sigurimi i gjurmueshmërisë së dokumentacionit;
- Përgatitja e relacioneve dhe mbështetje në projekte institucionale;

- i) ndihmojnë sektorët e tjerë të Drejtorisë së Arkivit në punën e tyre të përditshme.

I.2.1 – Detyrat përgjegjësitë e Operatorit: (Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit, Digjitalizimit dhe Sigurisë)

- Mirëmbajtja e platformës Mediateka dhe Arkivës Digjitale.
- Kontribut teknik për “Platforma digjitale e edukimit”.
- Mbështetje në sistemet e infrastrukturës, backup, sisteme monitorimi dhe Active Directory.
- Asistencë në e-conference, e-studim dhe menaxhim email institucional.

I.2.2 - Detyrat përgjegjësitë e Operatorit: (Zëdhënëse e Autoritetit)

- Përpunimi i burimeve (tekste/videot) në produkte mediatike për publikim të menjëhershëm.
- Zbardhja e fjalimeve, shtimi i titrave dhe efekteve vizuale bazë.
- Adaptimi i materialeve për platformat sociale (Instagram, TikTok, YouTube).
- Monitorimi i performancës së postimeve dhe asistencë për zëdhënësen.

I.1.3- Kërkesat që duhet të plotësojnë kandidatët për punonjës arkivi:

- a) Të kenë përfunduar studimet e larta (bachelor), në fushat histori, gjeografi, arkivistikë, shkencat shoqërore, politike;
- b) Të kenë përvojë pune jo më pak se 1 vit;
- c) Të kenë përvojë pune në sekretari/protokoll/arkiv, ose eksperiencë të ngjashme;
- d) Të kenë njohuri shumë të mira mbi sistemin Ëindoës 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.

I.2.3 Kërkesat që duhet të plotësojnë kandidatët për operatorë:

- a) Të kenë përfunduar studimet e larta (bachelor), në fushat, teknologji informacioni, shkencat kompjuterike, inxhinieri, shkencat 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 Ëindoës 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 jetëshkrimi, 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 të 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 “Kongresi i Manastirit”, Garnizoni “Skënderbej”, Njësia administrative nr.4, Tiranë**, jo më vonë se data **23.02.2026**
- 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, **26.02.2026**.
- c) Kandidatët e përzgjedhur nga faza e mësipërme do t'i nënshtrohen një interviste duke filluar nga data **2.03.2026**.
- d) Kandidati fitues do të njoftohet me email, për të vazhduar me kompletimin e dokumentacionit dhe nënshkrimin e kontratës jo më vonë se data **03.03.2026**.