



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

**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 ë 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 Nëpunës Informacioni:** **1 vend vakant** **Paga: klasa II**

**I.2 Teknik i mesëm:** **1 vend vakant** **Paga: klasa V**

**I.1.1 Detyrat përgjegjësitë e nëpunësve të informacionit: Nëpunës i Informacioni pranë Drejtorisë së Marrëdhënieve Ndërinstitucionale në Procesin e Identifikimit dhe Rikuperimit të Personave të Zhdukur (DMNPIRPZH):**

- Mbledhja dhe administrimi i kërkesave;** Mbledh kërkesat e paraqitura nga familjarët dhe të afërmit e personave të vrarë ose të zhdukur; Administron dhe evidenton këto kërkesa sipas procedurave të institucionit.
- Përgatitja e kërkesave për informacion;** Përgatit kërkesa për informacion drejtuar institucioneve përkatëse, bazuar në kërkesat e familjarëve dhe të afërmeve.
- Analiza e materialeve arkivore;** Lexon materialet e ardhura nga arkivat; Përgatit relatime ose përmbledhje informuese mbi përmbajtjen e tyre.
- Komunikimi me familjarë;** Takon dhe mban kontakte të rregullta me familjarët dhe të afërmit e personave të vrarë ose të zhdukur; Ofron informacion dhe ndjek kërkesat e tyre në lidhje me procesin.
- Mbështetje në procesin e intervistimit;** Ndhmon në organizimin dhe realizimin e intervistave me persona të lidhur me rastet në shqyrtim.
- Mbështetje në hetimet administrative në terren;** Ndhmon në ndjekjen dhe realizimin e hetimeve administrative në terren sipas nevojave të drejtorisë.

- g) **Detyra të tjera;** Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprori në kuadër të funksioneve të kësaj drejtorie.

### **I.2.1 – Detyrat përgjegjësitë e Teknikut të Mesëm: (Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme dhe Financës)**

- Kryen mirëmbajtjen dhe riparimin e pajisjeve, sistemeve teknike dhe ambienteve të institucionit, duke siguruar funksionimin normal të tyre.
- Ndërhyn në kohë për zgjidhjen e defekteve elektrike, hidraulike apo mekanike që mund të pengojnë veprimtarinë e institucionit.
- Monitoron dhe mirëmban sistemet e sigurisë së institucionit (kamera, ndriçim, dyer sigurie, prozhektorë).
- Ofron mbështetje logjistike për aktivitetet institucionale dhe për transportin apo zhvendosjen e materialeve dhe pajisjeve.
- Kryen detyrën e shoferit të institucionit sipas nevojave të punës dhe kujdeset për gjendjen teknike bazë të mjetit.
- Kontribuon në uljen e kostove të institucionit përmes kryerjes së ndërhyrjeve teknike të brendshme.
- Bashkëpunon me strukturat e institucionit dhe zbaton procedurat e brendshme gjatë ushtrimit të detyrës.

### **I.1.3- Kërkesat që duhet të plotësojnë kandidatët për Nëpunës Informacioni:**

- a) Të ketë përfunduar arsimin e lartë në fusha si histori, drejtësi, shkencë shoqërore, sociologji, administrim publik ose fusha të ngjashme.
- b) Preferohet përvojë në administratë publike, administrim dokumentacioni, kërkim arkivor ose trajtim të kërkesave të qytetarëve.
- c) Aftësi për administrimin e dokumentacionit, analizimin e materialeve arkivore dhe përgatitjen e përmbledhjeve apo relatimeve informuese.
- d) Të kenë njohuri shumë të mira mbi sistemin Ëindoës dhe programet MS Office;
- e) Aftësi të mira komunikimi dhe bashkëpunimi me qytetarët, familjarët e personave të zhdukur dhe institucionet e tjera.
- f) Aftësi për të ndihmuar në organizimin e intervistave, mbledhjen e informacionit dhe pjesëmarrjen në aktivitete ose verifikime në terren.

### **I.2.3 Kërkesat që duhet të plotësojnë kandidatët për Teknik i Mesëm:**

- a) Të ketë përfunduar **arsimin e mesëm**.
- b) Të zotërojë **leje drejtimi mjeti**, të vlefshme sipas legjislacionit në fuqi.
- c) Përvojë në **drejtimin e mjeteve** dhe/ose kryerjen e shërbimeve teknike përbën avantazh.

- d) Njohuri bazë për **mirëmbajtjen e mjeteve dhe pajisjeve teknike.**
- e) Gatishmëri për kryerjen e detyrave mbështetëse sipas nevojave të institucionit.
- f) Përgjegjësi, korrektësi dhe **respektim i rregullave të sigurisë dhe konfidencialitetit.**

## **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; (tekniku i mesëm kopje të diplomës së shkollës së mesme)
- 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 zyrës së Arkiv-Protokollit 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 **16.03.2026**
- 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, **19.03.2026.**
- c) Kandidatët e përzgjedhur nga faza e mësipërme do t’i nënshtrohen një interviste duke filluar nga data **23.03.2026.**
- d) Kandidati fitues do të njoftohet me email, për të vazhduar me kompletimin e dokumentacionit dhe nënshkrimin e kontratës jo më vonë se data **26.03.2026.**