



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

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

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

**Autoriteti për Infomimin mbi Dokumentet e Ish Sigurimit të Shtetit (AIDSSH)
Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit, Digjitalizimit dhe Sigurisë**

Në zbatim të Ligjit Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, si dhe të Vendimit Nr. 242, datë 18/03/2015, të Këshillit të Ministrave, Autoriteti për Informimin mbi Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit (AIDSSH) shpall shpall konkurimin e hapur në procedurën e lëvizjes paralele dhe të ngritjes në detyrë për vendin vakant në pozicionin:

- Drejtori i Drejtorisë së Teknologjisë së Informacionit, Digjitalizimit dhe Sigurisë
- Kategoria e pagës II-1;

Për të tre Procedurat (lëvizje paralele dhe ngritje në detyrë, pranim në shërbimin civil mund aplikohet në të njëjtën kohë!

Afati për dorëzimin e dokumentave për: LËVIZJE PARALELE	03.06.2026
Afati për dorëzimin e dokumentave për: NGRITJE NË DETYRË	08.06.2026
Afati për dorëzimin e dokumentave për: PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL	08.06.2026

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

1. Është përgjegjës që në përputhje me legjislacionin përkatës të konceptojë, hartojë, zbatojë, monitorojë të gjithë politikat, planet, procedurat, rregullat, standartet brenda Autoritetit, që garantojnë sigurinë, integritetin informacionit dhe sigurinë fizike, elektronike, të godinës, përcaktimin, ndarjen e zonave të sigurisë në niveleve të ndryshme, të personelit, informacionit elektronik dhe të shkruar, administrimit, prodhimit, përpunimit, qarkullimit të dokumentacionit të klasifikuar në shfrytëzim dhe përdorim të Autoritetit në çfarëdo lloj forme që ai mund të jetë;
2. Është personi kryesor që bashkëpunon me të gjithë institucionet vendase përgjegjëse për hartimin dhe zbatimin e strategjisë kombëtare të sigurisë me qëllim zbatimin dhe reflektimin e kësaj strategjie në politikat, planet, procedurat, rregullat, standartet e sigurisë në punën e Autoritetit;
3. Oganizon, drejton, implementon, procesin e hartimit dhe zbatimit të Strategjisë së Teknologjisë së Informacionit dhe modernizimit të proceseve të punës në mbështetje të misionit dhe objektivave kryesore të Autoritetit me qëllim:
 - koordinimin dhe menaxhimin e arkivës digjitale dhe sigurimin e qasjes të lehtë në informacion për përdoruesit e brendshëm dhe të jashtëm;
 - hartimin dhe zbatimin e strategjisë për publikimin e arkivës digjitale dhe krijimin e mënyrave inovative për të arritur audiencat relevante;
 - të sigurimit të sigurisë kibernetike të arkivës, përfshire vlerësimin e rreziqeve të mundshme dhe hartimin e politikave dhe procedurave të sigurisë dhe implementimin e mjeteve të nevojshme për të mbrojtur arkivën nga sulmet me qëllim dëmtimi, korruptimi apo keqdashje të informacionit duke shkaktuar dëme në imazhin e Autoritetit apo ndaj palëve të treta;
 - planifikimin, zhvillimin dhe menaxhimin e implementimit të sistemit e-leximit dhe e-mbledhjes për Autoritetin;
 - ndërtimin dhe zhvillimin e platformës online për mësimin e historisë, duke siguruar një mjedis të përdorshëm dhe të përshtatshëm për mësimin e të dhënave historike;
 - koordinimin me drejtoritë, sektorët, punonjësit e Autoritetit për të siguruar integrimin e suksesshëm të sistemeve të TiK me proceset operative ekzistuese;
 - zhvillimin dhe implementimin e politikave dhe procedurave të sigurisë për të mbrojtur të dhënat dhe të drejtat e privatësisë në sistemet përkatëse.
4. Është përgjegjës për konceptimin, hartimin, përditësimin, monitorimin dhe zbatimin e planeve për transferimin, evakuimin e informacionit, materialeve, sistemeve, personelit në rast nevojë apo emergjencash;
5. Është përgjegjës për pajisjen e personelit, godinës, sistemeve, pajisjeve me të gjithë certifikatat e kërkuara dhe përkatëse të sigurisë;
6. Drejton dhe udhëheq studimin, projektimin, standartizimin, aplikimin, përdorimin e teknologjive ekzistuese dhe teknologjive të reja të rjetit dhe sistemeve informatike, sigurisë fizike dhe elektronike, telefonisë, video-survejancës dhe të pajisjeve e sistemeve të tjera informatike;
7. Drejton zhvillimin dhe zbatimin e politikave dhe procedurave për shkëmbimin elektronik të të dhënave, krijimin dhe administrimin e bazave të të dhënave dhe operimin e zhvillimit të sistemeve të tjerë kompjuterikë;

8. Drejton kërkimin, testimin dhe vlerësimin e teknologjive të reja, për përcaktimin e prioriteteve për informatizimin e mëtejshëm të dhe ja paraqet për aprovim Autoritetit;
9. Kryen në mënyrë periodike analizën e riskut me qëllim rishikimin, ndryshimin, përmirësimin e politikave, planeve, rregullave, standarteve procedurave të menaxhimit të sigurisë të informacionit, pajisjeve, sistemeve si dhe implementimin e protokolleve të ndryshëm për të siguruar një integritet të lartë në menaxhimin e informacionit, pajisjeve dhe sigurisë fizike dhe elektronike;
10. Në përputhje me legjislacionin përkatës krijon, zbaton, ndjek, monitoron procedurat, rregullat dhe rregulloret për trajtimin, qarkullimin, përpunimin e informacionit të klasifikuar fizik dhe elektronik;
11. Si anëtar i komisionit të deklasifikimit, KDZH, në përputhje me legjislacionin përkatës, ndihmon në hartimin e rregullave dhe procedurave të qarta dhe të sigurta për deklasifikimin e informacioneve të klasifikuara;
12. Drejton përgatitjen dhe zbatimin e rregulloreve, procedurave dhe standardeve që lidhen me sistemet e informacionit dhe të telekomunikacionit;
13. Drejton dhe kontrollon procesin e dhënies së asistencës teknologjike apo teknike për punonjësit e institucionit;
14. Drejton procesin e planifikimit, dhe rekomandon zgjidhje për çështje specifike të sektorëve dhe monitoron zbatimin e tyre;
15. Aprovon kërkesat teknike për sistemet e institucionit dhe të termave të referencës për të gjitha aplikimet e nevojshme për informatizimin e Autoritetit, duke dhënë rekomandimet përkatëse për përmirësimin e tyre;
16. Mbron të dhënat në formë informacioni elektronik të Autoritetit sipas standardit;
17. Propozon dhe organizon trajnime për ndërgjegjësimin e punonjësve të Autoritetit rreth rrezikut të keqpërdorimit të shërbimit të e-mail dhe Internetit;
18. Raporton pranë eprorit direkt, si dhe pranë Titullarit (sa herë kërkohet) në mënyrë periodike mbi aktivitetin e drejtorisë, problematikat, mënyrën e zgjidhjeve dhe propozon ndryshimet, përmirësimet e nevojshme;
19. 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 (të 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 zotërojnë diplomë nivelit Bachelor dhe të nivelit “Master Shkencor” në fushën e Informatikës, Inxhinieri Kompujterash, Elektronikës, Inxhinieri Software, Sigurisë (*Diplomat, të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi*).
- b) Të kenë jo më pak se 5 vjet eksperiencë pune në administratën shtetërore, në fushën e teknologjisë së informacionit dhe sigurisë, nga të cilat 1 vit në nivel të mësim drejtues në administratën shtetërore;
- c) Do të kenë prioritet kandidatët me përvojë konkrete pune në fushën e teknologjisë së informacionit;
- d) Do të kenë prioritet kandidatët me përvojë konkrete në sigurinë kibernetike, sistemet e informacionit, rrjetat kompjuterike;
- e) Do të kenë prioritet kandidatët që janë të pajisur me Certifikata fushën e teknologjisë së informacionit;
- f) Do të kenë prioritet kandidatët që janë të pajisur me Certifikatë të Sigurimit të Personelit (CSP);
- g) Të zotërojnë gjuhën 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: <https://dap.gov.al/legjislacioni/udhezime/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, 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 03.06.2026, në adresën: Zyra e Arkiv-Protokollit, "Autoriteti për Informimin mbi Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit", Njësia Administrative nr .4, Rruga Kongresi i Manastirit, Garnizoni “Skënderbej” Tiranë.

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Jo më vonë se data **05.06.2026**, njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të Autoritetit për Informimin mbi Dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit ku ndodhet pozicioni për të cilin ju dëshironi të aplikoni do të shpallë në portalin “Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive” listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kriteret e veçanta, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet intervista.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kriteret e veçanta do të njoftohen individualisht nga njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të institucionit për shkaqet e moskualifikimit, (nëpërmjet adresës të e-mail).

1.4 FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET INTERVISTA

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

Njohuritë mbi legjislacionin:

- 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. 119/2014, “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”, i ndryshuar;
- d) Njohuritë mbi Ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003 "Për arkivat", i ndryshuar;
- e) Njohuri mbi Ligjin Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij;
- f) Njohuri mbi Ligjin Nr. 10/2023 “Për informacionin e klasifikuar”;
- g) Njohuri mbi Ligjin nr. 9918, datë 19.5.2008 “Për komunikimet elektronike në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar;
- h) VKM Nr.822, datë 26.12.2024 “Për miratimin e rregullores “Për klasifikimin, punën, transportimin fizik, deklasifikimin, zhvlerësimin, asgjësimin dhe shkatërrimin e informacionit të klasifikuar ‘Sekret shtetëror’ të NATO-s, të bashkimit europian, të shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare”
- i) VKM nr.823, 26.12.2024 “Për miratimin e rregullores “Për sigurimin fizik të informacionit të klasifikuar ‘Sekret shtetëror’ të NATO-s, të bashkimit europian, të shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare”
- j) VKM Nr. 124, date 15.3. 2001, “Për deklasifikimin e zhvlerësimin e informacionit te klasifikuar "sekret shtetëror", qe ndodhet ne rrjetin kombëtar te arkivave”;

- k) VKM Nr. 792, datë 28.12.2023 Për miratimin e rregullores “Për përcaktimin e rregullave dhe të procedurave për sigurinë e informacionit të klasifikuar, që trajtohet në sistemet e komunikimit dhe informacionit (SKI)”
- l) VKM Nr. Nr.731, datë 27.11.2024 Për miratimin e rregullores “Për sigurinë e personelit”;
- m) Njohuri mbi Ligjin nr. 9880, datë 25.2.2008 “Për nënshkrimin elektronik”, i ndryshuar;
- n) Njohuri mbi Ligjin nr. 10325, datë 23.9.2010 “Për bazat e të dhënave shtetërore”; Njohuri mbi Ligjin nr. 8888, datë 25.04.2002 “Për ratifikimin e “Konventës për krimin në fushën e kibernetikës”;
- o) Njohuri mbi Ligjin 75/2014, “Për shërbimin privat të sigurisë fizike”;
- p) Njohuri Mbi Ligjin Nr. 9887, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar;
- q) Njohuri mbi Ligjin Nr. 9131, “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
- r) Njohuritë mbi Ligjin Nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”;

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 certifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve individuale në punë në rastet kur procesi i certifikimit 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 procedurave të 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:

<https://dap.gov.al/legjislacioni/udhezime/udhezim-nr2-date-27032015/>

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 si dhe nga jashtë shërbimit civil. Këtë informacion do ta merrni në faqen e institucionit dhe portalin “Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive”.

Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë vetëm nëpunësit civilë të një kategorie paraardhëse (kategori e ulët drejtuese), 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, *sikurse edhe kandidatë nga jashtë shërbimit civil të punësuar në pozicione të barasvlefshme me kategorinë e mesme apo të ulët drejtuese*, që plotësojnë kushtet për ngritjen në detyrë dhe kërkesat e veçanta për vendin e lire,

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 zotërojnë diplomë nivelit Bachelor dhe të nivelit “Master Shkencor” në fushën e Informatikës, Inxhinieri Kompujterash, Elektronikës, Inxhinieri Software, Sigurisë (*Diplomat, të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi*).
- b) Të kenë jo më pak se 5 vjet eksperiencë pune në administratën shtetërore, në fushën e teknologjisë së informacionit dhe sigurisë, nga të cilat 2 vite në nivel të ulët drejtues në administratën shtetërore;

- c) Do të kenë prioritet kandidatët me përvojë konkrete pune në fushën e teknologjisë së informacionit;
- d) Do të kenë prioritet kandidatët me përvojë konkrete në sigurinë kibernetike, sistemet e informacionit, rrjetat kompjuterike;
- e) Do të kenë prioritet kandidatët që janë të pajisur me Certifikata fushën e teknologjisë së informacionit;
- f) Do të kenë prioritet kandidatët që janë të pajisur me Certifikatë të Sigurimit të Personelit (CSP);
- g) Të zotërojnë gjuhën 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: <https://dap.gov.al/legjislacioni/udhezime/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.

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 **08.06.2026**, në adresën: Zyra e Arkiv-Protokollit, "Autoriteti për Informimin mbi Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit", Njësia Administrative nr.4, Rruga Kongresi i Manastirit, Garnizoni “Skënderbej” Tiranë.*

2.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Jo më vonë se data **22.06.2026**, njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të Autoritetit për Informimin mbi Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit ku ndodhet pozicioni për të cilin ju dëshironi të aplikoni do të shpallë në portalin “Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive” dhe në faqen zyrtare listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta për

procedurën e ngritjes në detyrë, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet intervista.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta për 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:

Njohuritë mbi legjislacionin:

- 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. 119/2014, “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”, i ndryshuar;
- d) Njohuritë mbi Ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003 "Për arkivat", i ndryshuar;
- e) Njohuri mbi Ligjin Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij;
- f) Njohuri mbi Ligjin Nr. 10/2023 “Për informacionin e klasifikuar”;
- g) Njohuri mbi Ligjin nr. 9918, datë 19.5.2008 “Për komunikimet elektronike në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar;
- h) VKM Nr.822, datë 26.12.2024 “Për miratimin e rregullores “Për klasifikimin, punën, transportimin fizik, deklasifikimin, zhvlerësimin, asgjësimin dhe shkatërrimin e informacionit të klasifikuar ‘Sekret shtetëror’ të NATO-s, të bashkimit europian, të shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare”
- i) VKM nr.823, 26.12.2024 “Për miratimin e rregullores “Për sigurimin fizik të informacionit të klasifikuar ‘Sekret shtetëror’ të NATO-s, të bashkimit europian, të shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare”
- j) VKM Nr. 124, date 15.3. 2001, “Për deklasifikimin e zhvlerësimin e informacionit të klasifikuar "sekret shtetëror", që ndodhet në rrjetin kombëtar të arkivave”;
- k) VKM Nr. 792, datë 28.12.2023 Për miratimin e rregullores “Për përcaktimin e rregullave dhe të procedurave për sigurinë e informacionit të klasifikuar, që trajtohet në sistemet e komunikimit dhe informacionit (SKI)”
- l) VKM Nr. Nr.731, datë 27.11.2024 Për miratimin e rregullores “Për sigurinë e personelit”;
- m) Njohuri mbi Ligjin nr. 9880, datë 25.2.2008 “Për nënshkrimin elektronik”, i ndryshuar;

- n) Njohuri mbi Ligjin nr. 10325, datë 23.9.2010 *“Për bazat e të dhënave shtetërore”*;
Njohuri mbi Ligjin nr. 8888, datë 25.04.2002 *“Për ratifikimin e “Konventës për krimin në fushën e kibernetikës”*;
- o) Njohuri mbi Ligjin 75/2014, *“Për shërbimin privat të sigurisë fizike”*;
- p) Njohuri Mbi Ligjin Nr. 9887, *“Për mbrojtjen e të dhënave personale”*, i ndryshuar;
- q) Njohuri mbi Ligjin Nr. 9131, *“Për rregullat e etikës në administratën publike”*;
- r) Njohuritë mbi Ligjin Nr. 44/2015, *“Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”*;

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 procedurave të 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://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”* dhe faqen zyrtare. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike për datën e saktë të shpalljes së fituesit.