



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

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

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

**Autoriteti për Informimin mbi Dokumentet e Ish Sigurimit të Shtetit (AIDSSH)
Drejtoria e Arkivit**

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 konkurimin e hapur në procedurën e lëvizjes paralele dhe të ngritjes në detyrë për vendin vakant në pozicionin:

- **Përgjegjës, Sektorit i Përpunimit dhe Restaurimit**
- **Kategoria e pagës III-1.**

**Për të dy Procedurat (lëvizje paralele dhe ngritje në detyrë) mund
aplikohet në të njëjtën kohë!**

Afati për dorëzimin e dokumentave për:LËVIZJE PARALELE

8.10.2026

Afati për dorëzimin e dokumentave për:NGRITJE NË DETYRË

13.10.2026

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

Përgjegjësi i Sektorit të Përpunimit dhe Restaurimit siguron dhe përgjigjet për:

- Drejtimin, organizimin dhe koordinimin e veprimtarisë së Sektorit, në përputhje me misionin dhe objektivat e Drejtorisë së Arkivit, legjislacionin në fuqi, standardet profesionale, metodologjitë arkivore dhe Rregulloren e Brendshme të AIDSSH-së;
- Planifikimin, organizimin dhe monitorimin e proceseve të përpunimit tekniko-shkencor, konservimit dhe restaurimit të dokumenteve dhe materialeve arkivore të ish-Sigurimit të Shtetit të administruara nga AIDSSH, duke siguruar cilësinë, realizimin në kohë dhe respektimin e standardeve profesionale;
- Hartimin, përmirësimin dhe propozimin e metodologjive, procedurave dhe standardeve të punës për përpunimin tekniko-shkencor, konservimin, restaurimin dhe administrimin e materialeve arkivore.
- Hartimin dhe propozimin e planeve për organizimin, zhvillimin dhe përditësimin e koleksioneve dhe indekseve arkivore, në bashkëpunim me drejtoritë dhe strukturat e tjera të AIDSSH-së dhe në funksion të nevojave të tyre institucionale;
- Përcaktimin dhe dokumentimin e gjendjes bazë dhe të treguesve të përgjithshëm lidhur me përpunimin tekniko-shkencor, konservimin dhe restaurimin e dokumenteve dhe materialeve arkivore, përfshirë materialet filmike, si dhe monitorimin e ecurisë së këtyre proceseve;
- Organizimin dhe mbikëqyrjen e proceseve të restaurimit dhe konservimit, duke siguruar zbatimin e metodologjive dhe standardeve profesionale, dokumentimin e ndërhyrjeve dhe monitorimin e cilësisë së rezultateve;
- Drejtimin dhe organizimin e punës së specialistëve të Sektorit, përfshirë shpërndarjen e detyrave, përcaktimin e prioritetëve, radhës së punës dhe afateve, si dhe monitorimin e realizimit të objektivave dhe rezultateve të tyre;
- Monitorimin sistematik të cilësisë, volumit, afateve dhe rezultateve të punës së Sektorit, në raport me planet dhe objektivat e miratuara, si dhe identifikimin e problematikave dhe propozimin e masave për përmirësimin e performancës dhe eficiencës;
- Menaxhimin dhe mbikëqyrjen e infrastrukturës teknike dhe teknologjike të Sektorit, duke siguruar përdorimin e saj nga personat e autorizuar dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe rregullat e brendshme të AIDSSH-së;
- Ndjekjen dhe vlerësimin e zhvillimeve teknologjike në fushën e arkivistikës, përpunimit, konservimit dhe restaurimit, si dhe identifikimin dhe propozimin e zgjidhjeve teknologjike që përmirësojnë eficiencën, cilësinë dhe shpejtësinë e proceseve të punës, përfshirë përdorimin e mjeteve dhe teknologjive të përpunimit inteligjent të informacionit, aty ku lejohet nga legjislacioni në fuqi dhe rregullat e brendshme të AIDSSH-së si dhe rregullat për informacionin e klasifikuar;

- Koordinimin dhe bashkërendimin e punës së Sektorit me strukturat e tjera të drejtorisë së arkivit, me qëllim përpunimin, ruajtjen, aksesueshmërinë dhe përdorimin funksional të materialit arkivor;
- Forcimin e bashkëpunimit ndërmjet Sektorit dhe strukturave të tjera të drejtorisë së arkivit, veçanërisht në funksion të veprimtarisë së Mediatekës, shërbimit ndaj kërkuesve dhe përdorimit sa më efektiv të materialeve arkivore të përpunuara dhe të restauruara;
- Përgatitjen dhe paraqitjen për miratim të planit vjetor dhe planeve periodike të Sektorit, si dhe ndjekjen e zbatimit të tyre pranë drejtort të drejtorisë së arkivit;
- Përgatitjen, konsolidimin dhe paraqitjen e raporteve periodike dhe tematike mbi veprimtarinë e Sektorit, përfshirë treguesit sasiorë dhe cilësorë të përpunimit, konservimit dhe restaurimit pranë drejtort të drejtorisë së arkivit;
- Sigurimin e respektimit të procedurave dhe afateve ligjore për caktimin e objektivave dhe vlerësimin e performancës së specialistëve të Sektorit;
- Dhënien e ekspertizës dhe këshillimit profesional për çështje që lidhen me përpunimin tekniko-shkencor, konservimin, restaurimin, organizimin dhe përdorimin e materialeve arkivore, sipas fushës së përgjegjësisë së Sektorit;
- Bashkëpunimin, me autorizim të eprorit direkt, me arkivat e rrjetit arkivor të Republikës së Shqipërisë, institucionet publike, organizatat dhe institucionet homologe, për shkëmbimin e përvojave, praktikave profesionale dhe zhvillimin e proceseve të përpunimit, konservimit dhe restaurimit të materialeve arkivore;
- Përfaqësimin, me autorizim të eprorit direkt si dhe të AIDSSH-së në mbledhje, takime, konferenca, aktivitete dhe organizime me arkiva, institucione dhe organizata homologe;
- Kryerjen e detyrave të tjera të lidhura me funksionin, të përcaktuara nga eprori direkt, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe kompetencat e pozicionit;
- Zbaton urdhërat, udhëzimet dhe detyrat e ngarkuara nga Drejtori I Arkivit me cilësi dhe raporton brenda afateve kohore.

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 ketë mbaruar studimet e larta universitare dhe të ketë diplomë të nivelit Master në fushën e, Arkivistikës, Historisë, Gjeografisë, Juridikut, Gjuhë Letërsisë dhe Teknologjisë së Informacionit, Inxhinieri ose fusha të përafërta. Kandidatët me formim në degë të tjera të inxhinierisë mund të pranohen kur kanë përvojë të dokumentuar në kërkimin dhe përpunimin e dokumentacionit arkivor, digjitalizimin e dokumenteve të sigurimit të shtetit. *(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) Preferohet që diplomat e nivelit Bachelor dhe Master duhet të jenë në të njejtën fushë.
- c) Të kenë jo më pak se vjet 3 vjet eksperiencë pune.
- d) 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: <https://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, 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 dates 8.10.2026, në Zyrën e Arkiv-Protokollit të Autoritetit për Informimin mbi Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit me adresë: Njësia Administrative nr. 4, Rruga Kongresi i Manastirit, Garnizoni “Skënderbej”, Tiranë

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Jo më vonë se data **10.10.2026**, njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të Autoritetit për Informim mbi dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit, do të shpallë në faqen zyrtare të internetit dhe në 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 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 testimin me shkrim dhe intervistën e struktura me gojë në lidhje me njohuritë mbi legjislacionin:

- a) Ligjin nr. 45/2015, “Për të drejtën e informimit për dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit të Republikës Popullore Socialiste të Shqipërisë”, i ndryshuar;
- b) Ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003, “Për arkivat”, i ndryshuar;
- c) Ligjin nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit”, i ndryshuar;
- d) Ligjin nr. 124/2024, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”;
- e) Ligjin nr. 10/2023, “Për informacionin e klasifikuar”;
- f) Aktet nënligjore në fuqi për informacionin e klasifikuar dhe sigurinë e informacionit, sipas fushës së përgjegjësisë së pozicionit;
- g) Ligjin nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;
- h) Ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
- i) Ligjin nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar;
- j) Ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995, “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar;
- k) Ligjin nr. 9367, datë 07.04.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar;
- l) Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë;
- m) Rregulloren për Organizimin dhe Funksionimin e Autoritetit për Informimin mbi Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit;
- n) Aktet nënligjore dhe aktet e tjera rregullatore në fuqi për administrimin, përpunimin, ruajtjen, konservimin, restaurimin, digjitalizimin dhe aksesin në materialet arkivore.

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 konkurrimit të hapur”, të Departamentit të Administratës Publike

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

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 DHE PRANIMI NË SHËRBIMIN CIVIL

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.

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 dhe të ketë diplomë të nivelit Master në fushën e, Arkivistikës, Historisë, Gjeografisë, Juridikut, Gjuhë Letërsisë dhe Teknologjisë së Informacionit, Inxhinieri ose fusha të përafërta. Kandidatët me formim në degë të tjera të inxhinierisë mund të pranohen kur kanë përvojë të dokumentuar në kërkimin dhe përpunimin e dokumentacionit arkivor, digjitalizimin e dokumenteve të sigurimit të shtetit. *(Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njësimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi).*
- b) Preferohet që diplomat e nivelit Bachelor dhe Master duhet të jenë në të njëjtën fushë.
- c) Të kenë jo më pak se vjet 3 vjet eksperiencë pune.
- d) 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”

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-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 dates **13.10.2026, në Zyrën e Arkiv-Protokollit të Autoritetit për Informimin mbi Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit me adresë: Njësia Administrative nr. 4, Rruga Kongresi i Manastirit, Garnizoni “Skënderbej”, Tiranë**

2.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Jo më vonë se data **28.10.2026**, njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore e 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 plotësojnë kushtet e procedurës për ngritjen në detyrë 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).

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

Kandidatët do të vlerësohen në testimin me shkrim dhe intervistën e struktura me gojë në lidhje me njohuritë mbi legjislacionin:

- a) Ligjin nr. 45/2015, “Për të drejtën e informimit për dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit të Republikës Popullore Socialiste të Shqipërisë”, i ndryshuar;
- b) Ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003, “Për arkivat”, i ndryshuar;
- c) Ligjin nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit”, i ndryshuar;
- d) Ligjin nr. 124/2024, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”;
- e) Ligjin nr. 10/2023, “Për informacionin e klasifikuar”;
- f) Aktet nënligjore në fuqi për informacionin e klasifikuar dhe sigurinë e informacionit, sipas fushës së përgjegjësisë së pozicionit;
- g) Ligjin nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;
- h) Ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
- i) Ligjin nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar;
- j) Ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995, “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar;

- k) Ligjin nr. 9367, datë 07.04.2005, *“Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”*, i ndryshuar;
- l) Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë;
- m) Rregulloren për Organizimin dhe Funksionimin e Autoritetit për Informimin mbi Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit;
- n) Aktet nënligjore dhe aktet e tjera rregullatore në fuqi për administrimin, përpunimin, ruajtjen, konservimin, restaurimin, digjitalizimin dhe aksesin në materialet arkivore.

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 procedurës 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://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.