FORMULAR I PËRSHKRIMIT TË PUNËS

I - TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Institucioni:

Autoriteti për Informimin mbi Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit

Drejtor i Përgjithshëm:

Nuk parashikohet në strukturë

Drejtoria:

Drejtoria e Mbështetjes Shkencore dhe Edukimit të Qytetarëve

Sektori:

Raporton tek:

Sekretari i Përgjithshëm

Emërtesa e pozicionit:

Drejtor i Drejtorisë së Mbështetjes Shkencore dhe Edukimit të Qytetarëve

Kontrolli i Dokumentit 22.12.2022

Dokument:	FORMULARI I PËRSHKRIMIT TË PUNËS		
Datë:	22.12.2022	Versioni:	Final
Punoi:	Mirela Lame		
Pranoi:	Selami Zalli		
Miratoi:	Selami Zalli		
Autori:	Departamenti i Administratës Publike/Autoriteti për Informim mbi Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit.		

Data e Ndryshimit	Përmbledhje e Ndryshimeve
22.12.2022	Versioni Final

Aprovimi:
Dokumenti duhet të ketë miratimin e Sekretarit të Përgjithshëm si më poshtë.
Një kopje e firmosur duhet të ruhet si pjesë e dosjes së personelit.

EmerMbiemer :	Selami Zalli Sekretari i Përgjithshem i Autoritetit për Informimin mbi Dokumentet e ISh-SIgurimit të Shtetit
Firma :	
Data :	22.12.2022

Ky dokument ju është shpërndarë:

Institucioni	Njësia	Datë
Autoriteti për Informimin mbi Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit	Sektori i Burimeve Njerzore dhe Arkiv-Protokollit	22.12.2022

II - MISIONI

Në zbatim të legjislacionit përkatës dhe rregullores të brendshme, në funksion të informimit të individëve, institucioneve kushtetuese, autoriteteve publike dhe subjekteve të tjera të interesuara, për dokumentet e ish- Sigurimit të Shtetit, te hartoje, ndjekë dhe zbatoje të gjithe politikat, rregullat, procedurat që kanë të bëjnë me sigurinë fizike, elektronike të godinës, personelit, dokumentacionit, sistemeve dhe pajisjeve të shkëmbimit dhe qarkullimit të informacionit fizik apo elektronik që ndihmojne në identifkimin, grumbullimin, përpunimin, ruajtjen e dokumenteve të ish-Sigurimit të Shtetit.

III - QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Drejtor i Drejtorisë së Mbështetjes Shkencore dhe Edukimit Qytetar, përgjigjet përpara Sekretarit të Përgjithshëm për organizimin dhe veprimtarinë e Drejtorisë me qëllim zbatimin e të gjithë politikave, rregullave, procedurave te Autoritetit që kanë të bëjnë me evidentimin, mbështetjen, organizmin, publkimin dhe kryerjen e veprimtarisë hulumtuese shkencore, me objekt rishqyrtimin historik të veprimtarisë së ish-Sigurimit të Shtetit për qëllime studimore, shkencore, informimi dhe edukimi të publikut nëpërmjet aktiviteteve, botimeve studimore, shkencore apo mjeteve të tjera të komunikimit në median e shkruar dhe audio vizive.

IV – DETYRAT KRYESORE

1 Përcakton objektivat, planifikon, drejton veprimtarinë e drejtorisë për evidentimin, mbledhjen, administrimin organizimin dhe përpunimin e të gjithë informacioneve që kanë të bëjnë me organizimin, funksionimin, aktivitetin dhe veprimtarinë e ish Sigurimit të Shtetit;

2 Përcakton rregullat, procedurat, që kanë të bëjnë me përdorimin e materialeve të lidhura me rolin dhe funksionin e ish-Sigurimit, me qëllim kryerjen e studimeve shkencore, nga institucione apo individë, brenda apo jashtë Autoritetit, për rolin, funksionin, aktivitetin e tij në shtet dhe shoqëri sikurse për format e ndryshme të shfaqjes dhe ekzistencës së opozitës dhe kryengritjes ndaj regjimit komunist;

3 Përcakton rregullat, procedurat, që kanë të bëjnë me mënyrën dhe formën e paraqitjes, kriteret që duhet të plotësohen, dokumentacionin shoqërues, administrimin, përpunimin dhe kthimin e përgjigjeve ndaj kërkesave për qëllime studimore, nga institucione, organizma, media apo studiues vendas e të huaj në lidhje me rolin, funksionin, aktivitetin e ish Sigurimit te Shtetit;

4 Ndjek plotësimin e të gjithë rregullave, procedurave për krijimin e të gjithe kushteve, organizative, logjisitike, materiale, me personelin e nevojshëm, që bëjnë të mundur dhe krijojnë në ambjentet e Autoritetit të gjithë lehtësirat e nevojshme dhe normale të punës studimore të institucioneve, organizmave, mediave apo studiuesve vendas e të huaj;

5 Përcakton objektivat, planifikon, drejton veprimtarinë e drejtorisë për organizimin e konferencave, seminareve, tryeza pune, ekspozita, etj në bashkepunim me institucione, organizma, media,

studiues, vendas dhe të huaj, me objekt rolin, funksionin, aktivitetin e ish-Sigurimit për qëllime njohje informimi dhe sidomos të edukimit të publikut e veçanërisht të brezit të ri;

6 Përcakton rregullat, procedurat, që kanë të bëjnë me ngritjen, pasurimin, administrimin e bibliotekës të Autoritetit, duke garantuar mbledhjen dhe vendosjen në bibliotekë të gjithë materialeve që kanë lidhje me veprimtarinë e ish-Sigurimit të Shtetit;

7 Përcakton objektivat, planifikon, drejton veprimtarinë e drejtorisë për publikimin e periodikëve, buletinëve, studimeve që kanë lidhje me veprimtarinë e ish-Sigurimit të Shtetit, të cilët janë miratuar nga Autoriteti dhe vënien e tyre në dispozicion të të interesuarve;

8 Drejton dhe mbikëqyr Sektorin e Kërkesave për Qëllime Studimore, Media, etj dhe Sektorin e Projekteve Audio-vizuale, si dhe zbatimin e detyrave përkatëse;

9 Ndjek punën e Sektorit të Projekteve Audio-vizuale dhe Specialistit për marrëdhënie me publikun, që në bashkëpunim me sektorin e zhvillimit teknologji, plotëson, pasuron, përditëson faqen zyrtare dhe mediat online të Autoritetit;

10 Është përgjegjës për ndjekjen, organizimin, mbajtjen e marrëdhënieve me institucionet ndërkombëtare homologe të Autoritetit, organizatat, inistitucionet ndërkombetare që veprojnë në vend dhe jashtë tij dhe që janë të interesuara për aktivitetin e Autoritetit;

11 Raporton në mënyrë periodike mbi aktivitetin e drejtorisë, problematikat, mënyrën e zgjidhjeve dhe propozon ndryshimet, përmirësimet e nevojshme;

12 Kryen detyra të tjera sipas kërkesave të eprorëve.

V - PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe Objektivat (nëse ka)

A.1 Harton dhe ndjek dhe zbatimin e planit vjetor të aktivitetit të Drejtorisë.

A.2

B. Menaxhimin (nëse ka)

B.1 Menaxhon aktivitetin e drejtorise dhe menaxhon drejtpersedrejti Sektorin e Kërkesave për Qëllime Studimore, Media, etj. dhe Sektorin e Projekteve Audio-vizuale.

C. Detyrat Teknike

C.1

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1 Përfaqëson Autoritetin dhe bashkëpunon me të gjithe institucionet, organizma,media, indvide te fushes te studimive shkencore.

D.2 Përfaqëson Autoritetin dhe bashkëpunon me të gjithe institucionet, organizma,media, indvide te fushes te publikimeve te shkruara apo elektronike.

D.3 Përfaqëson Autoritetin dhe bashkëpunon me të gjithe institucionet simotra europiane, organizma, media, indvide, të huaja apo vendas qe operojne ne fushen e studimeve, publikimeve, te shkruara apo elektronike, me teme nga e kaluara komuniste me qellim njohjen, informimin dhe edukimin e publikut.

VI - ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Zgjidh probleme të ndryshme të fushës së sektorit, drejtorisë , që ndikojnë në arritjen e objektivave të drejtorisë.

VII - VENDIMARRJA

Vendimmarrja është konstante, në përputhje me aktivitetin e sektorit,drejtorisë.

VIII - MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton dhe përgjigjet direkt tek Sekretari i Përgjithshëm; puna në këtë pozicion ndikon në mënyrë shumë, shumë të rëndësishme në veprimtarinë e Autoritetit.

IX - MBIKQYRJA

Mbikqyrja realizohet nga Sekretari i Përgjitshëm për realizimin e objektivave të caktuara.

X - STAFI NËN VARËSI (NËSE KA)

Ka nën varësi:

- 1 Përgjegjës të Sektorit të Projekteve Studimore dhe Audiovizuale;
- 1 Përgjegjës të Sektorit të Kërkesave për Qëllime Studimore, Media, etj

- 2 Specialistë të Sektorit të Projekteve Studimore dhe Audiovizuale;
- 2 Specialistë të Sektorit të Kërkesave për Qëllime Studimore, Media, etj.

XI - KUSHTET E PUNËS

Përgjithësisht detyra realizohet brenda orarit të punës, në raste të vecanta mund ti kërkohet të punojë dhe jashtë orarit zyrtar, sipas parimeve të përgjithshme të kushteve të punës të përcaktuara në rregulloren e brendshme të institucionit

XII - KËRKESAT E POSAÇME

Arsimi: Të kenë perfunduar arsimin e larte dhe të zotërojnë diplomë të nivelit "Master" në fushën e shkencave të komunikimit, shkencave politike, gazetarisë, gjuhë letërsisë, gjuhës së huaj, historisë. Diploma e nivelit "Bachelor" duhet të jetë në të njëjtën fushë. (*Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi).*
Të zotërojë gjuhën angleze. Përparësi ka një gjuhë e dytë e BE-së.

Përvoja: Të ketë jo më pak se 5 vjet përvojë pune në fushat e mësiperme nga të cilat jo më pak se 1 vit në administratën publike në nivel të mesëm ose te ulët drejtues

Te tjera: Të ketë njohuri shume të mira praktike dhe të legjislacionit në lidhje me planifikimin, organizmin, drejtimin e aktiviteteve me karkater shkencor, njohuri të mira të funksionimit dhe të marrëdhënieve me publikun dhe median e shkruar dhe elektronike, të fushës së publikimeve njohuri të mira të organizatave ndërkombëtare që punojnë në Shqipëri, njohuri të mira ne shkrimin e projekteve. Njohuri të gjera të politikës, legjislacionit, për nëpunësin civil, arkivat, procedurat administrative, mediat e shkruara dhe elektronike, trashegimine kulturore dhe histroike, materialet, dokumentet e klasifikuara, konkretisht: Njohuri Mbi Ligjin Nr. 45/2015 *"Për të drejtën e informimit për dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit të RPSSH";* Njohuri mbi Ligjin Nr. 119/2014, *"Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare",* i ndryshuar; Njohuri Mbi Ligjin Nr. 9887, *"Për mbrojtjen e të dhënave personale",* i ndryshuar; Njohuri mbi Ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003 *"Për arkivat"* dhe normat tekniko profesionale dhe metodologjike te sherbimit arkivor; Njohuri mbi Ligjin Nr. 152/2013, *"Për nëpunësin civil"*, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij; Njohuri mbi Ligjin Nr. 9131, *"Për rregullat e etikës në administratën publike";* Njohuri mbi Ligjin Nr. 44/2015, *"Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë"*; Njohuritë mbi Ligjin nr. 10296, datë 08.07.2010, *"Për menaxhimin financiar dhe kontrollin"*, i ndryshuar; Njohuri mbi Ligjin nr. 8457, datë 11.2.1999 *"Për informacionin e klasifikuar "sekret shtetëror""*, i ndryshuar me

ligjin nr. 9541, datë 22.5.2006 *"Për disa shtesa e ndryshime në ligjin nr. 8457, datë 11.2.1999 "Për informacionin e klasifikuar "sekret shtetëror"";* Njohuri mbi Ligjin nr. 9918, datë 19.5.2008 *"Për komunikimet elektronike në Republikën e Shqipërisë"*, i ndryshuar; Njohuri mbi Ligjin nr. 97/2013, *"Për mediat audiovizive në Republikën e Shqipërisë";* Njohuri mbi Ligjin nr 27/2018, *"Për trashëgiminë kulturore dhe muzetë";*

Kandidati/nëpunësi duhet të plotësoje kërkesat, kushtet e parashikuar 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 Populllore Socialiste të Shqipërisë"

XIII - NËNSHKRIMI

Dokumenti është i vlefshëm i printuar dhe i firmosur në datën e caktuar!

Sekretar i Përgjithshëm

Suela Prençi

Eprori direkt

Suela Prençi

.....2023

Nëpunësi civil:

_____