REPUBLIKA E SHQIPËRISË

AUTORITETI PËR INFORMIMIN MBI DOKUMENTET
E ISH-SIGURIMIT TË SHTETIT

SHPALLJE PËR NËPUNËS CIVIL, LËVIZJE PARALELE PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL NË KATEGORINË EKZEKUTIVE

Autoriteti për Infomimin mbi Dokumentet e Ish Sigurimit të Shtetit (AIDSSH)
Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme dhe Financave

Në zbatim të nenit 22 dhe të nenit 25, të Ligjit Nr. 152/2013, "*Për nëpunësin civil*", i ndryshuar, si dhe të Kreut II, III, IV dhe VII, të Vendimit Nr. 243, datë 18/03/2015, Autoriteti për Informimin mbi Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit shpall procedurat e lëvizjes paralele dhe pranimit në shërbimin civil **për 1 vend vakant,** në pozicionin:

- Specialist i Arkiv Protokollit në Sektorin e Burimeve Njerëzore dhe Arkiv-Protokollit
- Kategoria e pagës IV-2.

Pozicioni më sipër, i ofrohet fillimisht nëpunësve civilë të së njëjtës kategori për procedurën e lëvizjes paralele! Vetëm në rast se në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se ky pozicion është ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurimin nëpërmjet procedurës së pranimit nga jashtë shërbimit civil.

Për të dy Procedurat (lëvizje paralele dhe pranim nga jashtë shërbimit civil

mund të aplikohet në të njëjtën kohë)

Afati për dorëzimin e dokumentave për:LËVIZJE PARALELE	**3.12.2026**
Afati për dorëzimin e dokumentave për:PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL	**8.12.2026**

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

1. Administrimi i fondit dokumentar dhe i arkivës

- Administron fondin dokumentar të veprimtarisë administrative të AIDSSH-së, sipas ndarjes së përgjegjësive të përcaktuara në rregulloren e brendshme, pa përfshirë fondet dokumentare të ish-Sigurimit të Shtetit, të cilat administrohen nga Drejtoria e Arkivit.
- Organizon dhe administron dokumentacionin e krijuar nga veprimtaria e institucionit, pas përfundimit të procesit të protokollimit dhe përcjelljes nga strukturat përkatëse, duke garantuar:

- Sistemimin dhe vendosjen e dokumenteve në dosjet përkatëse.
- Indeksimin e dokumenteve dhe përditësimin e inventarit.
- Evidentimin e dorëzimit, huazimit dhe kthimit të dokumentacionit.
- Identifikimin e dokumenteve dhe personave përgjegjës për çdo lëvizje.
- Plotësimin e kërkesave të strukturave të institucionit për shfrytëzimin operativ të dokumenteve, duke evidentuar çdo veprim sipas procedurave në fuqi.

2. Administrimi dhe ruajtja fizike e dokumentacionit

- Administron arkivën fizike të dokumentacionit dhe materialeve të prodhuara nga Autoriteti ose të ardhura në Autoritet, duke garantuar ruajtjen dhe mbrojtjen e tyre në përputhje me legjislacionin arkivor dhe rregulloren e brendshme të institucionit.
- Kryen kontrollin fizik periodik të vendruajtjes, jo më rrallë se një herë në gjashtë muaj, me procesverbal, duke realizuar matjen dhe regjistrimin e temperaturës dhe lagështisë, shpluhurimin dhe zbatimin e masave të sigurisë.
- Njofton eprorin direkt për çdo parregullsi ose cenim të konstatuar.
- Evidenton çdo lëvizje të dokumentacionit, përfshirë dorëzimin, huazimin dhe kthimin, duke garantuar gjurmueshmërinë e veprimeve dhe identifikimin e personave përgjegjës.

3. Administrimi i arkivës digjitale

- Regjistron marrjen në dorëzim, sistemon dhe indekson dokumentacionin administrativ në arkivën digjitale. Përditëson inventarin dhe evidenton ruajtjen, lëvizjet dhe shfrytëzimin sipas profilit të autorizuar.
- Bashkëpunon me strukturën përgjegjëse për teknologjinë e informacionit për ruajtjen e historikut të veprimeve elektronike dhe administrimin e sigurt të të dhënave. Krijimi dhe mirëmbajtja teknike e sistemit elektronik kryhet nga struktura përgjegjëse për teknologjinë e informacionit.

4. Planifikimi dhe hapja e dosjeve

- Në bashkëpunim me strukturat përkatëse, përgatit çdo vit pasqyrën emërtuese të çeljes së dosjeve (Mod. 5), veçmas për dokumentet me rëndësi historike kombëtare dhe për dokumentet me ruajtje të përkohshme. E përcjell për miratim brenda afatit dhe sipas kompetencës së përcaktuar në aktet në fuqi.
- Hap dosjet sipas pasqyrës emërtuese të miratuar, kujdeset për vendosjen dhe sistemimin e dokumenteve që krijohen gjatë vitit dhe i mbyll dosjet brenda gjashtëmujorit të parë të vitit pasardhës, duke verifikuar tërësinë e dokumenteve me regjistrin e korrespondencës dhe saktësinë e afateve të ruajtjes.

5. Përpunimi arkivor dhe ekspertiza e vlerës së ruajtjes

- Kryen përpunimin tekniko-shkencor të dokumenteve të fondit dokumentar administrativ të AIDSSH-së, duke realizuar klasifikimin arkivor, sistemimin, përshkrimin dhe inventarizimin

e dokumenteve, renditjen dhe numërtimin e fletëve sipas normave përkatëse, si dhe hapjen dhe përditësimin e dosjes së fondit.
- Përfundon brenda vitit përpunimin e dokumentacionit të të paktën një viti, në përputhje me detyrimet e përcaktuara në aktet arkivore në fuqi.
- Organizon dhe ndjek punën për ekspertizën e vlerës së ruajtjes, duke:

- Përgatitur dhe përditësuar listën konkrete të afateve të ruajtjes së dokumenteve, në përputhje me nomenklaturën dhe aktet arkivore në fuqi.
- Kontrolluar çdo vit dosjet që kanë plotësuar afatin e ruajtjes dhe marrë mendimin e strukturave përkatëse mbi nevojën e vijimit të ruajtjes së dokumentacionit.
- Hartuar listën e veçimit për asgjësim (Mod. 10), pas konsultimit me strukturat përkatëse dhe ia paraqitur Komisionit të Ekspertizës për shqyrtim e vendimmarrje.
- Mbështetur punën e Komisionit të Ekspertizës dhe, kur caktohet me urdhër të titullarit, kryer detyrat e sekretarit të tij, përfshirë përgatitjen e dokumentacionit përkatës.
- Ndjek asgjësimin e dokumentacionit administrativ vetëm pas vendimit të komisionit dhe miratimeve të kërkuara. Dokumenton asgjësimin me procesverbal (Mod. 12), sipas neneve 34–35 të Normave dhe nenit 9 të Rregullores së Njësuar.
- Ruajtur përgjithmonë aktet e ekspertizës, miratimit dhe asgjësimit në dosjen përkatëse të fondit dokumentar.

6. Mjetet informative dhe shfrytëzimi i dokumenteve

- Harton mjete të ndryshme informative me qëllim plotësimin e kërkesave operative, në përputhje me skemat e klasifikimit të miratuara nga arkivi shtetëror ku Autoriteti është regjistruar.
- Organizon shfrytëzimin e dokumenteve me miratimin e titullarit, duke e evidentuar atë në regjistrin e shfrytëzimit (Mod. 15). Garanton që shfrytëzimi dhe vënia në dispozicion e dokumentacionit të kryhen në përputhje me afatet, kufizimet dhe procedurat ligjore, pa cenuar dispozitat e ligjit nr. 45/2015.

7. Administrimi arkivor i dokumentacionit të klasifikuar

- Merr në dorëzim dhe ruan dokumentacionin administrativ të klasifikuar vetëm kur kjo detyrë i është caktuar sipas procedurës së brendshme dhe në vendruajtjen e autorizuar, në zbatim të ligjit nr. 10/2023 dhe VKM-së nr. 822, datë 26.12.2024.
- Zbaton rregullat e posaçme për ruajtjen fizike dhe sigurinë e këtij dokumentacioni, duke respektuar nivelin e klasifikimit, autorizimet dhe nevojën për njohje.
- Bashkëpunon me Drejtorinë e Arkivit dhe strukturën përgjegjëse për sigurinë, sipas kompetencave të tyre.

8. Informimi dhe asistenca për strukturat e institucionit

- Informon, udhëzon dhe ndihmon strukturat dhe personelin e Autoritetit lidhur me procedurat e administrimit, sistemimit, dorëzimit, ruajtjes dhe shfrytëzimit të dokumentacionit arkivor, duke siguruar zbatimin e njëtrajtshëm të rregullave të administrimit dokumentar.

9. Bashkëpunimi me arkivat shtetërore

- Mban lidhje dhe bashkëpunon me Arkivin Qendror Shtetëror ose arkivin shtetëror ku Autoriteti është regjistruar, me qëllim administrimin dhe dorëzimin e dokumenteve të fondit dokumentar administrativ të AIDSSH-së sipas legjislacionit në fuqi.
- Organizon përgatitjen dhe dorëzimin e dokumenteve me rëndësi historike kombëtare me procesverbal dhe dy kopje të inventarit të dosjeve (Mod. 7), në përputhje me nenin 22 të Normave tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor dhe dispozitat

përkatëse të ligjit nr. 9154/2003, të ndryshuar.

10. Detyra të tjera

- Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët, për aq sa lidhen me fushën e përgjegjësisë dhe funksionet e pozicionit të punës.

11. Zëvendësimi reciprok

- Zëvendëson përkohësisht Specialistin e Arkiv-Protokollit (Protokoll). Eprori direkt dokumenton periudhën dhe detyrat e zëvendësimit. Regjistrat, vula kur është e zbatueshme dhe praktikat e hapura dorëzohen me procesverbal. Zëvendësuesi vepron brenda autorizimeve të veta, me qasje individuale në sistem dhe, për informacionin e klasifikuar, sipas kërkesave të certifikimit dhe nevojës për njohje.

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 zotërojë diplomë të nivelit “Bachelor” (ose diplomë të barasvlefshme të ciklit të parë të studimeve) në shkencat shoqërore, me profil në një nga fushat: sociologji, psikologji, antropologji, shkenca politike, ekonomi, drejtësi (shkenca juridike), histori, gjeografi, demografi, pedagogji dhe shkenca të edukimit, shkenca të komunikimit dhe gazetari, administrim publik, menaxhim, punë sociale, kriminologji, studime gjinore, marrëdhënie ndërkombëtare, studime evropiane, filozofi, gjuhësi, arkeologji, ose në profile të tjera të ngjashme të shkencave shoqërore. (*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) Të kenë jo më pak se 1 vit eksperiencë pune.
c) Përparësi në vlerësim ka përvoja e dokumentuar prej të paktën një viti në përpunimin, inventarizimin dhe administrimin e dosjeve.
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 qe nuk ka masë displinore 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 Populllore Socialiste të Shqipërisë"

Dokumentet duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti në institucion, brenda dates 3.12.2026, 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 **5.12.2026,** njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të 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 lëvizjes paralele, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë kur do të zhvillohet intervista.

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

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

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

a) Njohuri mbi Ligjin nr. 45/2015, "Për të drejtën e informimit për dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit të Republikës Populllore Socialiste të Shqipërisë", 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. 9154, datë 06.11.2003, "Për arkivat", i ndryshuar; Njohuri mbi "Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë", në veçanti nenet 3–10, 17, 19, 22, 25–31 dhe 32–45;
d) Njohuri mbi Vendimin nr. 4, datë 19.06.2017, të Këshillit të Lartë të Arkivave, "Për miratimin e Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë";
e) Njohuri mbi Ligjin nr. 152/2013, "Për nëpunësin civil", i ndryshuar, dhe aktet nënligjore të dala në zbatim të tij;
f) Njohuri mbi Ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003, "Për rregullat e etikës në administratën publike";
g) Njohuri mbi Ligjin nr. 119/2014, "Për të drejtën e informimit", i ndryshuar; Njohuri mbi Ligjin nr. 44/2015, "Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë";
h) Njohuri mbi Ligjin nr. 124/2024, "Për mbrojtjen e të dhënave personale";
i) Njohuri mbi Ligjin nr. 54/2024, "Për komunikimet elektronike në Republikën e Shqipërisë";
j) Njohuri mbi Ligjin nr. 10/2023, "Për informacionin e klasifikuar", dhe aktet nënligjore të dala në zbatim të tij, në veçanti ato që rregullojnë administrimin, qarkullimin, shpërndarjen, ruajtjen fizike dhe elektronike, si dhe mbrojtjen e informacionit të klasifikuar;
k) Njohuri mbi Vendimin e Këshillit të Ministrave 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)"

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 individale në punë në rastet kur proçesi 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 procedures 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/legjislacioni/udhezime-manuale/54-udhezim-nr-2-date-27-03-2015/

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- Pranimi në shërbimin civil

Vetëm në rast se nga pozicionet e renditura në fillim të kësaj shpalljeje, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se ende ka pozicione vakante, këto pozicione janë të vlefshme për konkurimin nëpërmjet procedurës së pranimit në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive.

Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë të gjithë kandidatët jashtë sistemit të shërbimit civil, që plotësojnë kërkesat e përgjithshme sipas nenit 21, të Ligjit Nr. 152/2013, "Për nëpunësin civil", i ndryshuar.

2.1 KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROCEDURËN E PRANIMIT NË SHËRBIMIN CIVIL DHE KRITERET E VEÇANTA

Kushtet që duhet të plotësojë kandidati në procedurën e pranimit në shërbimin civil janë:

a) Të jetë shtetas shqiptar;
b) Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
c) Të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
d) Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
e) Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtjeje penale me dashje;
f) Ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas Ligjit Nr. 152/2013, "*Për nëpunësin civil*", i ndryshuar.

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

a) Të zotërojë diplomë të nivelit "Bachelor" (ose diplomë të barasvlefshme të ciklit të parë të studimeve) në shkencat shoqërore, me profil në një nga fushat: sociologji, psikologji, antropologji, shkenca politike, ekonomi, drejtësi (shkenca juridike), histori, gjeografi, demografi, pedagogji dhe shkenca të edukimit, shkenca të komunikimit dhe gazetari, administrim publik, menaxhim, punë sociale, kriminologji, studime gjinore, marrëdhënie ndërkombëtare, studime evropiane, filozofi, gjuhësi, arkeologji, ose në profile të tjera të ngjashme të shkencave shoqërore. (*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) Të kenë jo më pak se 1 vit eksperiencë pune.
c) Përparësi në vlerësim ka përvoja e dokumentuar prej të paktën një viti në përpunimin, inventarizimin dhe administrimin e dosjeve.
d) Të kenë njohuri të gjuhës 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: http://dap.gov.al/vende-vakante/udhezime-dokumenta/219-udhezime-dokumenta
c- Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën bachelor);
d- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);

e- Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimim shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;
f- Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
g- Vërtetim të gjëndjes shëndetësore (jo më të vjetër se 1 muaj);
h- Vërtetim nga punëdhënësi ose vetëdeklarim që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
i- Vetëdeklarim të gjëndjes gjyqësore.

Dokumentet duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti në institucion, brenda dates 8.12.2026, 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 **23.12.2026,** njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të Autoritetit për Informimin 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 pranimit në shërbimin civil, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë kur do të zhvillohet intervista.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta për procedurën e pranimit në shërbimin civil 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

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

a) Njohuri mbi Ligjin nr. 45/2015, "Për të drejtën e informimit për dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit të Republikës Populllore Socialiste të Shqipërisë", 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. 9154, datë 06.11.2003, "Për arkivat", i ndryshuar; Njohuri mbi "Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë", në veçanti nenet 3–10, 17, 19, 22, 25–31 dhe 32–45;
d) Njohuri mbi Vendimin nr. 4, datë 19.06.2017, të Këshillit të Lartë të Arkivave, "Për miratimin e Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë";
e) Njohuri mbi Ligjin nr. 152/2013, "Për nëpunësin civil", i ndryshuar, dhe aktet nënligjore të dala në zbatim të tij;
f) Njohuri mbi Ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003, "Për rregullat e etikës në administratën publike";
g) Njohuri mbi Ligjin nr. 119/2014, "Për të drejtën e informimit", i ndryshuar; Njohuri mbi Ligjin nr. 44/2015, "Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë";
h) Njohuri mbi Ligjin nr. 124/2024, "Për mbrojtjen e të dhënave personale";
i) Njohuri mbi Ligjin nr. 54/2024, "Për komunikimet elektronike në Republikën e Shqipërisë";
j) Njohuri mbi Ligjin nr. 10/2023, "Për informacionin e klasifikuar", dhe aktet nënligjore të dala në zbatim të tij, në veçanti ato që rregullojnë administrimin, qarkullimin, shpërndarjen, ruajtjen fizike dhe elektronike, si dhe mbrojtjen e informacionit të klasifikuar;
k) Njohuri mbi Vendimin e Këshillit të Ministrave 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)"

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 60 pikë;
b - Intervistën e strukturuar me gojë qe konsiston në motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën, deri në 25 pikë;
c - Jetëshkrimin, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të

lidhura me fushën, deri në 15 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, të Departamentit të Administratës Publike "www.dap.gov.al"

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 Shtetitdo 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.