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 Arkivit

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 Shtetitshpall Procedurat e lëvizjes paralele dhe pranimit në shërbimin civil për pozicionin:

- Specialist, Sektori i Përpunimit dhe Restaurimit, Drejtoria e Arkivit
- Kategoria e pagës IV-1.

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:

- Kryen përpunimin tekniko-shkencor të dokumenteve dhe materialeve arkivore të pa përpunuara të ish-Sigurimit të Shtetit, duke përfshirë identifikimin, klasifikimin, sistematizimin, përshkrimin dhe evidentimin e njësive arkivore, në përputhje me planet e miratuara, metodologjitë dhe standardet profesionale, duke ruajtur integritetin dhe lidhjet e tyre dokumentare;
- Harton dhe përditëson inventarë fondesh e dosjesh të materialeve arkivore të pa përpunuar , skedarë, tregues emërorë e gjeografikë, indekse, katalogë dhe mjete të tjera të duke krijuar mjete të reja të kërkimit arkivor në formë fizike dhe elektronike, me qëllim lehtësimin e administrimit, kërkimit dhe përdorimit të dokumentacionit arkivor bazuar ne metodologjine e përpunimit tekniko shkencor dhe procedurave arkivore;
- Verifikon dhe evidenton gjendjen fizike të dokumenteve, materialeve filmike dhe bartësve të tjerë arkivorë, duke identifikuar dëmtimet, rreziqet dhe nevojat për konservim, restaurim ose trajtim tjetër professional;
- Kryen veprime të konservimit parandalues dhe, sipas kualifikimit profesional, pajisjeve në dispozicion dhe procedurave të miratuara, ndërhyrje restaurimi në materialet arkivore; dokumenton ndërhyrjet e kryera dhe referon rastet që kërkojnë trajtim të specializuar;
- Merr pjesë në përgatitjen e materialeve arkivore të pa përpunuara për përdorim, riprodhim dhe digjitalizim, duke respektuar standardet profesionale dhe kërkesat për mbrojtjen, ruajtjen dhe integritetin e dokumenteve origjinale;
- Regjistron, kontrollon dhe përditëson të dhënat në sistemet e autorizuara të përpunimit, katalogimit dhe kërkimit arkivor, duke siguruar saktësinë dhe plotësinë e tyre, si dhe evidenton pasaktësitë dhe propozon korrigjimet përkatëse për fondet arkivore të pa përpunuar dhe për fondet e reja arkivore që në dorëzim nga institucionet e tjera;
- Merr pjesë në evidentimin e gjendjes bazë dhe mbledhjen e treguesve sasiorë e cilësorë të punës, përfshirë volumin e materialeve të përpunuara, të konservuara dhe të restauruara, si dhe dokumenton rezultatet e arritura;
- Përdor pajisjet, mjetet dhe infrastrukturën teknike e teknologjike të Sektorit, në përputhje me procedurat dhe autorizimet përkatëse, duke evidentuar defektet dhe nevojat për mirëmbajtje ose përmirësim dhe duke informuar Përgjegjësin e Sektorit dhe me miratim nga Drejtori i Arkivit;
- Respekton kërkesat ligjore dhe procedurale për aksesin në dokumentacionin arkivor, mbrojtjen e të dhënave personale, sigurinë e informacionit dhe administrimin e informacionit të klasifikuar, duke raportuar menjëherë parregullsitë e konstatuara;
- Merr pjesë, me autorizimin përkatës, në testimin dhe zbatimin e mjeteve të reja digjitale dhe teknologjive të përpunimit inteligjent të informacionit, në mjedise dhe për materiale të lejuara nga legjislacionet dhe aktet në fuqi dhe rregullat e brendshme të AIDSSH-së, duke siguruar verifikimin profesional të rezultateve duke informuar përgjegjësin e sektorit dhe Drejtorin e Arkivit;
- Bashkëpunon me strukturat e Drejtorisë së Arkivit dhe njësitë e tjera të AIDSSH-së për përgatitjen dhe përmirësimin e mjeteve të kërkimit arkivor për dokumentacionin arkivor të pa përpunuar dhe dokumentacionin që kanë nevoj për resaturim, konservim etj., si dhe për mbështetjen e veprimtarisë së Mediatekës, sipas kompetencave dhe

autorizimeve përkatëse nga Drejtori i Arkivit;

- Përgatit evidenca, informacione, analiza dhe raporte periodike ose tematike mbi detyrat e realizuara, gjendjen e materialeve arkivore, ecurinë e proceseve të përpunimit, konservimit dhe restaurimit, si dhe problematikat e konstatuara dhe vendos në djeni eprorët.;
- Harton, sipas detyrave të ngarkuara, raporte, shkresa zyrtare, materiale analitike dhe studimore mbi dokumentacionin arkivor të përpunuar, si dhe kontribuon në përgatitjen e materialeve për botime, buletine dhe veprimtari të tjera institucionale, në përputhje me fushën e përgjegjësisë dhe rregullat e AIDSSH-së;
- Identifikon dhe propozon përmirësime të procedurave, metodologjive, dhe përdorimit të teknologjisë në proceset e përpunimit të dokumentacioni arkivr sipas metodologjise të përpunimit tekniko-shkencor dhe legjislacionit dhe akteve në fuqi për Arkivat., konservimit dhe restaurimit, duke ia paraqitur Përgjegjësit të Sektorit me miratimin nga Drejtori i Arkivit;
- Merr pjesë, me autorizimin përkatës, në takime, veprimtari profesionale dhe bashkëpunime me arkiva, institucione dhe organizata homologe brenda dhe jashtë vendit, duke kontribuar me informacion dhe ekspertizë profesionale në fushën e përgjegjësisë së tij.;
- Zbaton urdhrat, udhëzimet dhe detyrat e ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe kompetencat e pozicionit, duke siguruar realizimin e tyre me cilësi dhe brenda afateve të përcaktuara, si dhe raporton mbi rezultatet e arritura të sektorit duke vendosur në dijeni Drejtorin e Arkivit

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 përfunduar studimet e larta universitare dhe të zotërojë diplomë të nivelit “Master” në një nga fushat e shkencave shoqërore, juridike, ekonomike, natyrore, inxhinierike ose kompjuterike. Preferohet që diplomat e nivelit “Bachelor” dhe

"Master" të jenë në të njëjtën fushë studimi (*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) 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 Popullore 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:

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

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 ketë përfunduar studimet e larta universitare dhe të zotërojë diplomë të nivelit "Master" në një nga fushat e shkencave shoqërore, juridike, ekonomike, natyrore, inxhinierike ose kompjuterike. Preferohet që diplomat e nivelit "Bachelor" dhe "Master" të jenë në të njëjtën fushë studimi (*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) 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- 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

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

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.