



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

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

**SHPLLJE PËR NËPUNËS CIVIL,
LËVIZJE PARALELE
PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL
NË KATEGORINË EKZEKUTIVE**

**Autoriteti për Informimin mbi Dokumentet e Ish Sigurimit të Shtetit (AIDSSH)
Drejtoria e Mbështetjes Shkencore dhe Edukimit Qytetar**

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 pozicionin:

- Specialist, Sektorin e Kërkesave të Qytetarëve dhe Shërbimeve Rehabilituese.
- 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)

aplikohet në të njëjtën kohë!

Afati për dorëzimin e dokumentave për:LËVIZJE PARALELE

9.10.2025

Afati për dorëzimin e dokumentave për:PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL

14.10.2025

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

- Zbaton sisteme, procedura dhe rregulla të qarta dhe të sigurt për organizimin, funksionimin, koordinimin, e punës në lidhje me kërkesat e Qytetarëve dhe për Shërbimeve Rehabilituese dhe në bashkëpunim me sektorët e tjerë të Drejtorisë të Informacionit, Drejtorisë të Arkivit dhe sektorët e tjerë;
- Përpunon kërkesat individuale të qytetarëve, autoriteteve publike dhe subjekteve të tjera të interesuara, për qëllim njohje, informimi, shqyrtimi apo dorëzimi dokumentesh;
- Përgatit materialet/relacionet që duhet t'i dërgohen Autoritetit, lidhur me shqyrtimin, legjitimitimin, aprovimin e kërkesave për qëllim njohje, informimi, shqyrtimi apo dorëzimi dokumentesh;
- Bashkëpunon me drejtorinë e Arkivit dhe sektorët e tjerë për nxjerrjen dhe përpunimin e informacionit të kërkuar;
- Për kërkesat e aprovuara të qytetarëve për qëllim njohje, informimi, shqyrtimi apo dorëzimi dokumentesh duke i kushtuar rëndësi të vecantë përpunimit të informacionit në lidhje me palët e prekura apo të treta;
- për kërkesat e aprovuara për qëllime rehabilituese, njohje, informimi, shqyrtimi apo dorëzimi dokumentesh duke i kushtuar rëndësi të vecantë përpunimit të informacionit në lidhje me palët e prekura apo të treta;
- në përputhje me vendimmarrjen e Autoritetit, vë në dispozicion të qytetarëve, dokumentet e nxjerra dhe të përpunuara për qëllim njohje, informimi, shqyrtimi apo dorëzimi dokumentesh;
- Në përputhje me vendimmarrjen e Autoritetit, vë në dispozicion të qytetarëve, dokumentet e nxjerra dhe të përpunuara për qëllime të shërbimeve rehabilituese;
- Në përputhje me vendimmarrjen e Autoritetit, përgatit me shkrim përgjigjet e kërkesave të qytetarëve për qëllime njohje, informimi, shqyrtimi apo dorëzimi dokumentesh, si dhe për qëllime të shërbimeve rehabilituese, bazuar tek modelet e miratuara nga Autoriteti;
- Plotëson bazën e të dhënave dhe prodhon mbi bazën e kërkesave raporte statistikore në lidhje me kërkesat për informim nga qytetarët për qëllime informimi, njohje apo për qëllime të shërbimeve rehabilituese;
- Ndihmon në përgatitjen e materialeve të nevojshme në rastet e proceseve të mundshme gjyqësore;
- Siguron identifikimin, përgatitjen e procedurave përkatëse, leximin, anonimizimin dhe publikimin onlinenë platformën Mediateka të dokumentacionit mbi ngjarje, data të shënuara dhe personalitete të evidentuara sipas planit vjetor. Bashkëpunon me kolegë dhe institucione të tjera për garantimin e cilësisë dhe saktësisë së informacionit.
- Në zbatim dhe përputhje me legjislacionin përkatës dhe rregullores të brendshme, ndjek zbatimin nga ana e sektorit, të sistemeve, procedurave dhe rregullave në lidhje me aktivitetin e Sektorit përsa i përket;
- mbrojtjes të të dhënave të evidentuara gjatë aktivitetit të Sektorit që mund të përbëjnë apo mund të klasifikohen si sekret shtetëror;

- mbrojtjes të të dhënave personale të evidentuara gjatë aktivitetit të Sektorit përse i përket marrëdhënieve dhe informimin e medias të shkruar, elektronike apo audio vizuale apo materialeve që do të shyrtohen për qëllime studimore apo shkencore.
- Kryen detyra të tjera sipas kërkesave të eprorëve, brenda fushës së veprimtarisë së drejtorisë

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 (vërtetuar me dokumentet përkatëse);
- 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 në drejtesi, shkenca shoqërore, marrëdhënie me publikun, dhe të ketë diplomë “Master” në fushën juridike, apo në fushat e mësipërme. *(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 ketë jo më pak se 1 vit përvojë pune në fushën juridike, si dhe fushat e mësipërme dhe në fushën e shërbimit të informacionit qytetarëve.
- 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: <http://www.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 datës 09.10.2025, 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 **11.10.2025**, 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 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.9154 “Për Arkivat”, dhe normat tekniko profesionale dhe metodologjike te sherbimit arkivor;
- d) Njohuri mbi Ligjin Nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”, i ndryshuar;
- e) Njohuri mbi Ligjin Nr. 9887, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar;
- f) Njohuritë mbi Ligjin Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij;
- g) Njohuri mbi Ligjin Nr. 7514, date 30.9.1991, “Për pafajësinë, amnistinë dhe rehabilitimin e ish të dënuarve dhe të përn-djekurve politikë”, i ndryshuar;
- h) Njohuri mbi Ligjin Nr.9831, datë 12.11.2007 “Për dëmshpërblimin e ish të dënuarve politikë të regjimit komunist” i ndryshuar;
- i) Njohuritë mbi Ligjin Nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”;
- j) Njohuri mbi Ligjin Nr. 10/2023 “Për Informacionin e Klasifikuar”;
- k) Njohuri mbi VKM Nr. 124, date 15.3. 2001, “Per deklasifikimin e zhvleresimin e informacionit te klasifikuar "sekret shteteror", qe ndodhet ne rrjetin kombetar te arkivave”;
- l) Njohuri mbi VKM Nr.542, date 25.7.2019, “Për miratimin e rregullores “Për sigurimin e informacionit të klasifikuar që trajtohet në sistemet e komunikimit dhe të informacionit (SKI)”

0

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 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

<http://www.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:

- d) Të jetë shtetas shqiptar;
- e) Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- f) Të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
- g) Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
- h) 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;
- i) 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 mbaruar studimet e larta universitare në drejtesi, shkenca shoqërore, marrëdhënie me publikun, dhe të ketë diplomë “Master” në fushën juridike, apo në fushat e mësipërme. *(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 ketë jo më pak se 1 vit përvojë pune në fushën juridike, si dhe fushat e mësipërme dhe në fushën e shërbimit të informacionit qytetarëve.
- 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 njohuritë në gjuhën e huaj, 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 datës 14.10.2025, 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 **28.10.2025**, 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 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 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.9154 “Për Arkivat”, dhe normat tekniko profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor;
- d) Njohuri mbi Ligjin Nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”, i ndryshuar;
- e) Njohuri mbi Ligjin Nr. 9887, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar;
- f) Njohuritë mbi Ligjin Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij;
- g) Njohuri mbi Ligjin Nr. 7514, date 30.9.1991, “Për pafajësinë, amnistinë dhe rehabilitimin e ish të dënuarve dhe të përn-djekurve politikë”, i ndryshuar;
- h) Njohuri mbi Ligjin Nr.9831, datë 12.11.2007 “Për dëmshpërblimin e ish të dënuarve politikë të regjimit komunist” i ndryshuar;
- i) Njohuritë mbi Ligjin Nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”;
- j) Njohuri mbi Ligjin Nr. 10/2023 “Për Informacionin e Klasifikuar”;
- k) Njohuri mbi VKM Nr. 124, date 15.3. 2001, “Per deklasifikimin e zhvleresimin e informacionit te klasifikuar "sekret shteteror", qe ndodhet ne rrjetin kombetar te arkivave”;
- l) Njohuri mbi VKM Nr.542, date 25.7.2019, “Për miratimin e rregullores “Për sigurimin e informacionit të klasifikuar që trajtohet në sistemet e komunikimit dhe të 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 që 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 “ëëë.dap.gov.al”

<http://ëëë.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 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.