**SHPALLJE PËR PROCEDURËN E KONKURIMIT TË HAPUR**

**PËR NËPUNËS CIVIL**

**KATEGORIA E LARTË DREJTUESE**

Në zbatim të nenit 32, të Ligjit Nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar, si dhe të Kreut të VIII të Vendimit të Këshillit të Ministrave, Nr.118, datë 05/03/2014, i ndryshuar*,* *“Për procedurat e emërimit, rekrutimit, menaxhimit dhe përfundimit të marrëdhënies në shërbimin civil të nëpunësve civilë të nivelit të lartë drejtues dhe të anëtarëve të TND-së”,* Autoriteti për Informimin mbi Dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit (AIDSSH) shpall procedurën e konkurimit të hapur të **Pranimit në Kategorinë e Lartë Drejtuese** për pozicionin:

* Sekretar i Përgjithshëm, pranë AIDSSH.
* Kategoria e pagës I-3.

|  |  |
| --- | --- |
| **Afati për dorëzimin e dokumentave:** | **20.10.2023** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:** | | |
| 1. Drejton Sekretariatin Teknik të Autoritetit; 2. Krijon kushtet e nevojshme për realizimin dhe mbarëvajtjen e mbledhjeve të Autoritetit; 3. Përgatit dhe prezanton materialet e mbledhjes në bashkëpunim me sektorët përkatës; 4. Koordinon punën me të gjitha strukturat e Autoritetit për:  * hartimin e planeve strategjike/planeve afat-mesme të institucionit/planeve vjetore; * përgatitjen e raporteve vjetore në Autoritet dhe Parlament/ raportimeve në kuadër te Rezolutave të Kuvendit/ raporteve në kuadër te rekomandimeve që BE paraqet në raportet e progresit për Shqiperinë; * në përgjigje të kërkesave të anëtarëve të Autoritetit paraqet raporte dhe analiza për veprimtarinë e institucionit apo për çështje të veçanta;  1. Mbikqyr punën për zbatimin e :  * Planeve strategjike/planeve afat-mesme të institucionit, * Rezolutave të kuvendit/rekomandimeve të BE për Shqipërinë, pjesa që lidhet më fushën e përgjegjësisë së Autoritetit; * Planit vjetor të institucionit;  1. Kontrollon përgatitjen e strukturë organike dhe fondit të pagave, sipas procedurave përkatëse; 2. Në përgjigje të kërkesave të anëtarëve të Autoritetit paraqet raporte dhe analiza për veprimtarinë e institucionit apo për çështje të veçanta; 3. Mbikëqyr dhe bashkërendon punën e strukturave të institucionit duke siguruar qëndrueshmërinë dhe vazhdimësinë e veprimtarive të institucionit; 4. Merr masa për përdorimin efektiv të mjeteve financiare e burimeve materiale të institucionit; 5. Ka përgjegjësi për çështjet që lidhen me shpenzimin e fondeve të akorduara nga buxheti i shtetit, për financimin e projekteve të veçanta; 6. Ndjek dhe mbikëqyr të gjitha çështjet për menaxhimin e burimeve njerëzore të institucionit dhe, në mënyrë të veçantë zbatimin e legjislacionit të shërbimit civil; 7. Garanton të drejtat dhe mbikëqyr zbatimin e detyrimeve të nëpunësve të institucionit, sipas legjislacionin në fuqi; 8. Vlerëson dhe parashikon nevojat për trajnim, si dhe planifikon trajnimin e stafit; 9. Ndjek zbatimin e rregullave të etikës dhe të rregullores së brendshme nga punonjësit e institucionit, njofton kryetarin për rastet e shkeljeve, si dhe rekomandon masat e nevojshme në përputhje me ligjin 152/2013 " Për nëpunësin civil”, i ndryshuar; 10. Përfaqëson Autoritetin në marrëdhënie me të tretët, për çështje të karakterit administrativ, kur delegohet dhe autorizohet nga kryetari; 11. Koordinon bashkëpunimin e Autoritetit me institucionet e tjera publike, si dhe me të gjithë organizmat ndërkombëtarë, të cilët kontribuojnë dhe asistojnë Autoritetin; 12. Përgatit materialet për veprimtarinë e Autoritetit, të cilat duhet t’u dërgohen institucioneve vendase e ndërkombëtare dhe i referon Kryetarit, materiale të dërguara prej tyre, duke marrë masat edhe për përkthimin e tyre në gjuhën e kërkuar; 13. Merr masa për përcjelljen e aktit të miratuar nga Autoriteti tek të interesuarit; 14. Përmbush çdo detyrë tjetër në lidhje me çështje që përfshihen në fushën e veprimtarisë së tij, dhe të caktuar nga kryetarja. | | |
| **1.11.** | **KUSHTET DHE KRITERET E VEÇANTA** |

**Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet si vijon:**

1. Të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda së njëjtit nivel (kategoria I, e lartë drejtuese), ose të një niveli më të ulët (kategoria II, e mesme drejtuese);
2. Të mos ketë masë disiplinore në fuqi (të vërtetuar me një dokument nga institucioni);
3. Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”.

**Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:**

1. Të kenë mbaruar arsimin e lartë dhe zotërojnë diplomë të nivelit “Master Shkencor” në fushën e Shkencave Ekonomike ose Juridike ose të barazvlefshme me to (Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi).
2. Të kenë jo më pak se 15 vjet eksperiencë pune në administratën shtetërore dhe/ose institucione të pavarura;
3. Të kenë eksperiencë si nëpunës civil në nivelin e mesëm drejtues jo më pak se 5 vjet;
4. Të kenë kualifikime në fushën e Shkencave Administrative;
5. Të zotërojnë gjuhën angleze (provuar me dokumentet përkatëse). Përparësi ka një gjuhë e dytë e BE-së;
6. Të gëzojë integritet të lartë moral, figurë të pastër etiko-morale dhe është i shquar për përgatitje të lartë profesionale;
7. Nuk është anëtar në parti politike;
8. Në periudhën 29.11.1944, deri në datën e krijimit të Shërbimit Informativ Kombëtar, 02.07.1991, nuk ka qenë anëtar ose kandidat i Byrosë Politike, anëtar i Komitetit Qendror të Partisë së Punës të Shqipërisë, anëtar i Presidiumit të Kuvendit Popullor, kryetar i Gjykatës së Lartë, Prokuror i Përgjithshëm, Kryetar i Hetuesisë së Përgjithshme, anëtar i Këshillit të Ministrave, kryetar i Degëve të Punëve të Brendshme, punonjës i organeve të ish-Sigurimit të Shtetit, bashkëpunëtor i ish-Sigurimit të Shtetit apo i favorizuar, anëtar i Komisionit Qendror të Dëbim-Internimeve, hetues, prokuror, gjyqtar në procese politike, denoncues apo dëshmitar i akuzës në proceset politike të posaçme;
9. Nuk ka konflikt interesi me detyrën;
10. Plotëson kushtet, kriteret për pajisen me certifikate sigurie, sipas legjislacionit në fuqi për informacionin e klasifikuar.

|  |  |
| --- | --- |
| **1.2.** | **DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT** |

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

1. Kërkesë për të konkuruar në pozicionin e shpallur;
2. Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun:

<http://dap.gov.al/vende-vakante/udhezime-dokumenta/219-udhezime-dokumenta>

1. Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
2. Fotokopje të diplomave të arsimimit (përfshirë edhe diplomën bachelor);
3. Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
4. Vërtetim të gjendjes shëndetësore (jo më të vjetër se 1 muaj);
5. Dëshmi penaliteti (jo më të vjetër se 1 muaj);
6. Deklaratë personale që nuk ka qenë anëtar i një partie politike në 3 (tre) vitet e fundit;
7. Vërtetim nga Komisioni Qendror i Zgjedhjeve që nuk ka kandiduar në zgjedhje të përgjithshme apo vendore nën siglën e një partie politike në zgjedhjet që përfshijnë periudhën e 3 (tre) viteve të fundit;
8. Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
9. Vërtetim nga Institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi.
10. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet positive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;

***Dokumentet duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti në institucion, brenda datës 20.10.2023, në adresën: Zyra e Arkiv-Protokollit, "Autoriteti për Informimin mbi Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit", Njësia Administrative nr. 4, Rruga e Dibrës, Garnizoni “Skënderbej” Tiranë.***

|  |  |
| --- | --- |
| **1.31.** | **REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK** |

Jo më vonë se data **30.10.2023***,* njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore e Autoritetit për Informimin mbi Dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit ku ndodhet pozicioni për të cilin ju dëshironi të aplikoni do të shpallë në portalin “Agjencia Kombëtar e Punësimit dhe Aftësive” listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohen intervistat.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta do të njoftohen individualisht nga njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të institucionit ku ndodhet pozicioni, nëpërmjet adresës e-mail, për shkaqet e moskualifikimit.

Kandidatët mund të ankohen brenda 5 (pesë) ditëve pune nga shpallja e listës. Njësia e burimeve njerëzore pranë Autoritetit mbi Informimin mbi Dosjet e ish Sigurimit të Shtetit.

do të kthejë përgjigje të arsyetuar brenda 2 (dy) ditëve pune.

|  |  |
| --- | --- |
| **1.41.4** | **FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET INTERVISTA** |

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

**I. Njohuritë mbi:**

1. Ligji nr.76/2016, Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë
2. Ligjin Nr. 45/2015 *“Për të drejtën e informimit për dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit të RPSSH”*;
3. Rregulloren e Brendshme të Autoritetit mbi Informimin mbi Dosjet e ish Sigurimit të Shtetit.
4. Ligjin Nr. 152/2013, *“Për Nëpunësin Civil”,* i ndryshuar, dhe aktet nënligjore dale në zbatim të tij;
5. Ligjin Nr. 8480, date 27.5.1999 *“Për funksionimin e organeve kolegjiale të administratës shtetërore dhe enteve publike”,* i ndryshuar;
6. Ligjin Nr.9936, datë 26.6.2008 *“Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”*, i ndryshuar;
7. Ligjin Nr. 119/2014, “*Për të drejtën e informimit”;*
8. Ligjin Nr.9154, datë 6.11.2003 “*Për Arkivat*”, i ndryshuar;
9. Ligjin Nr. 8485, datë 12.05.1999, “*Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë*”, i ndryshuar.
10. Ligjin Nr. 8116, datë 29.3.1996 *“Kodi i Procedurës Civile i Republikës së Shqipërisë”,* i ndryshuar.
11. Ligjin Nr. 9131, datë 8.9.2003 *“Për rregullat e etikës në administratën publike”*;
12. Ligjin Nr.9367, datë 7.4.2005 *“Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”;*
13. Ligjin Nr. 9887, datë 10.3.2008 *“Për mbrojtjen e të dhënave personale”*, i ndryshuar.
14. Ligjin Nr. 10/2023 *“Për informacionin e klasifikuar sekret shtetëror”*
15. Ligjin Nr.162/2020, *“Për prokurimin publik”,* i ndryshuar dhe aktet nënligjore të dala në zbatim;
16. Ligjin Nr. 7514, datë 30.9.1991 *“Për pafajësinë, amnistinë dhe rehabilitimin e ish të dënuarve dhe të përndjekurve politikë"*, i ndryshuar;
17. Ligjin Nr.9831, datë 12.11.2007 *“Për dëmshpërblimin e ish të dënuarve politikë të regjimit komunist”* i ndryshuar;

**II. Aftësitë për të:**

* Menaxhuar situate emergjente;
* Menaxhuar situata të cilat nuk kanë qënë të parashikuara;
* Marrë vendime mbi bazën e argumentave;
* Shprehur opinion dhe argumenta në mënyrë të rrjedhshme dhe të sjellshme;
* Respektuar të tjerët (kolegët, vartësit, qytetarët) dhe dëgjuar opinionet e tyre;
* Bashkëpunuar me kolegët, duke ndarë me ta informacionin dhe njohuritë e nevojshme;
* Komunikuar procesin e vendimmarrjes bazuar në argumenta dhe analizë të pasojave;
* Ndërmarrë nisma të ndryshme strategjike dhe afatgjata brenda kompetencave të funksionit me qëllim përmbushjen e detyrave funksionale, përmbushjen e objektivave dhe përcaktimin e rrugëve dhe hartimin e planeve për mënjanimin e risqeve në realizimin e tyre, duke shfrytëzuar kapacitetet njerëzore dhe material me kosto sa më të ulët dhe me rendiment maksimal.

|  |  |
| --- | --- |
| **1.51.5** | **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 10 pikë.

**Kandidatët do të vlerësohen nepermjet nje testimi me shkrim ne lidhje me:**

1. Kuptimin e gjërë të komptencave ndërsektoriale në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës dhe institucioneve të tjera të administrës publike;
2. Njohurite mbi legjislacionin vendas dhe nderkombetar në lidhje me pozicionin e punës;

Totali i pikëve për këtë vlerësim është 40 pikë.

**Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë do të vlerësohen në lidhje me:**

1. Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës;
2. Eksperiencën e tyre të mëparshme;
3. Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën.

Totali i pikëve për këtë vlerësim është 50 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. 6, datë 19.9.2014, “*Për procesin e rekrutimit dhe em*ë*rimit t*ë *nëpun*ë*sve civil*ë *t*ë *lart*ë *drejtues, an*ë*tar*ë *t*ë *TND-s*ë*”,* i ndryshuar me Udhëzimin nr.2, datë 2.3.2016, të Departamentit të Administratës Publike <http://dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/58-udhezim-nr-6-date-19-09-2014>

|  |  |
| --- | --- |
| **1.61.6** | **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 Kombëtar 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.