

**SHBALLJE PËR POZICIONIN PUNONJËS ARKIVE NË ZYRËN E KOMISONERIT  
PËR TË DREJTËN E INFORMIMIT DHE MBROJTJEN E TË DHËNAVE PERSONALE  
PUNONJËS ME KONTRATË TË PËRKOHSHME**

Në mbështetje të Ligjit nr.7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë” (i ndryshuar), V.K.M nr. 19, datë 09.01.2025 “Për përcaktimin e numrit të punonjësve me kontratë të përkohshme, për vitin 2025, në Njësitë e Qeverisjes Qendrore”, V.K.M nr. 326, datë 31.05.2023 “Për pagat e punonjësve mbështetës dhe punonjësve të tjerë të specialiteteve të ndryshme në disa institucione të administratës publike”, njësia përgjegjëse e burimeve njerëzore, shpall procedurën e konkurimit për pozicionin:

**“Punonjës arkive”,** 1 (një), në Sektorin e Shërbimeve dhe Financës, në Drejtorinë e Shërbimeve të Brendshme dhe Financës, pranë Zyrës së Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjes së të Dhënave personale, me kontratë për përkohshme (6 h/ditë) për vitin 2025, kategoria VI, sipas VKM nr. 326, datë 31.05.2023

Përshkrimi i punës për pozicionin:

1. Kërkon, nxjerr dhe vë në dispozicion dokumentet e depozituara/arkivuara sipas kërkesave të ndryshme të drejtorive, fizikisht por edhe nëpërmjet sistemit
2. Përgatit mjete informacioni për përdorim efikas të dokumenteve.
3. Verifikon dorëzimin e postës;
4. Verifikon regjistrimin e shkresave në system për arkivim;
5. Verifikon çeljen e dosjeve sipas pasqyrës emërtuese në fillim të vitit dhe mbyllja e tyre në fund të vitit kalendarik
6. Përpunon materialet arkivore, duke inventarizuar sipas procedurave standart të gjitha këto akte si në mënyrë manuale por edhe elektronike
7. Organizon administrimin e dokumentacionit që trajtohet nga procesi arkivimit; Mban proces- verbal me dokumentat dhe dosjet që hyjnë në arkivë. Plotëson fletë daljet në momentin e daljes së dokumentave nga arkiva.
8. Kujdeset për mirëmbajtjen e indekseve dhe regjistrave të arkivës
9. Punon për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin nga pikëpamja tekniko-shkencore dokumentacionin arkivor, sipas normativave dhe afateve të ruajtjes, sistemimin dhe shfrytëzimin e dokumentave
10. Merr pjesë në trajnimet periodike kur trajtohen çështje që lidhen me arkivat
11. Punon për përpunimin dhe hartimin e listave të veçimit dhe asgjësimit të dokumentacionit që ka humbur vlerën e ruajtjes të përkohshme, sipas “Normave tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë”, në fuqi

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

1. Të jetë shtetas shqiptar;
2. Të ketë integritet të lartë profesional dhe moral
3. Të jetë në gjendje të mirë shëndetësore dhe i aftë fizikisht e mendërisht për të vepruar;
4. Të ruajë konfidencialitetin e materialeve arkivore,

5. Të mos jetë i dënuar nga organet gjyqësore dhe të drejtësisë me vendim të formës së prerë;
6. Të mos jetë përjashtuar /shkarkuar nga administrata publike
7. Të ketë njohuri të programeve bazë të kompjuterit

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

Të plotësojë kërkesat për nivelin e arsimit, përvojës dhe kritereve të tjera si më poshtë:

Arsimi : Të ketë të paktën diplomë të nivelin bachelor në shkencat shoqërore. Diplomat e marra jashtë vendit duhet të jenë të njohura paraprakisht nga institucioni përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi.

Përvoja :

-Të ketë experiencë pune të mëparshme në këtë profil/pozicion pune ose internshipi/praktika profesionale

-Të ketë kryer trajnime të vazhdueshme në lidhje me trajtimin e fondeve arkivore

-Fusha e njohurive mbi të cilat do të intervistohen kandidatët :

- Njohuri mbi Ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003, “Mbi arkivat”, i ndryshuar si dhe akteve nënligjore në zbatim të tij
- Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë,
- Ligjit nr. 10/2023 “për informacionin e klasifikuar”
- Njohuri të përgjithshme mbi ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995“ Kodi i punës në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, për të drejtat dhe detyrimet e Punëdhënësit dhe Punëmarrësit

- DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

1. Kërkesë për aplikim;
2. Curriculum Vitae
3. Fotokopje e Kartës së Identitetit;
4. Fotokopje e diplomës dhe listes se notave ;
6. Çertifikata kualifikimi të ndryshme për pozicionin (në rast se ka);
7. Fotokopje të librezës së punës (të gjithë faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë
8. Motivacioni i largimit nga puna e fundit (në se ka qenë i punësuar);
9. Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
10. Vërtetim i gjendjes Gjyqësore dhe/ose Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;

Mosdorëzimi i dokumentacionit dhe mosplotësimi i kritereve e skualifikojnë automatikisht aplikantin

Aplikimi dhe dorëzimi i të gjithë dokumenteve të cituara më sipër, duhet të bëhet brenda datës Mars 2025, me postë apo drejtpërsëdrejti origjinale ose të noterizuara në ambjentet e Zyrës së Komisionerit

## Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale

për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të dhënave Personale, në rrugën Abdi Toptani ND.5, Tiranë.

Zhvillimi i intervistës me aplikantët e përzgjedhur nga Komisioni “Ad-Hoc”, do të jetë në datën 28 Mars 2025, në të njëjtat ambjente.

Mënyra e Vlerësimit:

Kandidatet do të vlerësohen nga komisioni Ad Hoc i ngritur në KDIMDP, nëpërmjet dokumentacionit të dorëzuar dhe me pas intervistës së strukturuar me gojë. Totali i pikëve të vlerësimit të kandidateve është **100 pikë**, të cilat ndahen përkatësisht:

- Plotësimi dokumentacionit të dorëzuar sipas kërkesave, me **15 Pikë**
- Kandidatët do të vlerësohen për përvojën, trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën. Totali i pikëve për këtë vlerësim është **25 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**.

Në përfundim të vlerësimit të kandidateve, Njësia Përgjegjëse e Burimeve Njerëzore në Zyrën e Komisionerit, do të shpallë fituesit në faqen zyrtare të KDIMDP, por edhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit/AKPA”

Kandidatët jo fitues kanë të drejtë të ankimohen pranë Njesisë së Burimeve Njerëzore të Zyres së Komisionerit, Tiranë. Afati i ankimimit është **3 ditë** nga data e shpalljes së fituesit.

Njësia Përgjegjëse

Lindita Morina