

**NJOFTIM
PËR POZICION TË LIRË PUNE
SPECIALIST NË NIVELIN EKZEKUTIV, NË DREJTORINË E SHËRBIMEVE
TË BRENDSHME DHE FINANCËS**

Niveli minimal i diplomës “Master Profesional/arkivistikë”

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 VKM nr. 243, datë 18.3.2015 “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, i ndryshuar, Urdhërit të Komisionerit nr. 21, datë 30.01.2026 “Për miratimin e strukturës dhe organikës së Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale”, njësia përgjegjëse e menaxhimit të burimeve njerëzore, bazuar në planin e rekrutimit për vitin 2026, njofton se në administratën e Zyrës së Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale (në vijim “Zyra e Komisionerit”) është krijuar rishtazi 1 (një) vend i lirë pune, duke shpallur procedurën e lëvizjes paralele dhe pranimin në shërbimin civil për pozicionin:

1 (një) Specialist, në Sektorin e Financës dhe Shërbimeve, në Drejtorinë e Shërbimeve të Brendshme dhe Financës, pranë Zyrës së Komisionerit, Kategoria IV-2.

Pozicioni më sipër, i ofrohen 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 ende pozicioni është vakant, ai është i vlefshëm për konkurrimin nëpërmjet procedurës së pranimin në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive.

PËR TË DY PROCEDURAT (LËVIZJE PARALELE, PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL) APLIKOHET NË TË NJËJTËN KOHË!

Afati për dorëzimin e dokumenteve	Shih procedurat përkatëse
16.02.2026	Lëvizja paralele

Afati për dorëzimin e dokumenteve	Shih procedurat përkatëse
20.02.2026	Pranim në shërbimin civil

I. MISIONI

Misioni i Drejtorisë: Zbatimi i objektivave e politikave ekonomike si dhe zhvillimit të burimeve njerëzore të Zyrës së Komisionerit. Mbështetja, organizimi, krijimi i kushteve të brendshme nëpërmjet menaxhimit ekonomik, efektiv, eficient të burimeve financiare dhe atyre njerëzore.

Për pozicionin: Puna konsiston në sigurimin me profesionalizëm dhe përgjegjësi në ushtrimin e funksioneve të arkivës lidhur me administrimin, ruajtjen dhe përdorimin e dokumentacionit të protokolluar dhe arkivuar në Zyrën e Komisionerit, në përputhje me legjislacionin për arkivat në Republikën e Shqipërisë.

II. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Për kryerjen e detyrave funksionale, specialisti arkivist, gëzon statusin e nëpunësit civil dhe ka varësi nga Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme dhe Financës. Specialisti i Arkivës përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme dhe Financës, lidhur me ruajtjen dhe përdorimin e dokumentacionit të protokolluar dhe arkivuar në Zyrën e Komisionerit, menaxhimin me përgjegjësi të procesit të plotë të punës për përpunimin, sistemimin, inventarizimin e gjithë arkivit dhe përpunimin tekniko-shkencor të materialit arkivor, dhe dorëzimin e tyre në Arkivin Qëndror, në përputhje me legjislacionin për arkivat në Republikën e Shqipërisë

III. PËRSHKRIMI I PËRGJITHSHËM I PUNËS

Përshkrimi i punës për pozicionin “Specialist Arkivist”:

- Kërkon, nxjerr dhe vë në dispozicion dokumentet e depozituara/arkivuara sipas kërkesave të ndryshme të drejtorive, fizikisht por edhe nëpërmjet sistemit;
- Administron tërësinë e dokumenteve të krijuara dhe të ardhura në Zyrën e Komisionerit;
- Përgatit mjete informacioni për përdorim efikas të dokumenteve;
- Kryen klasifikimin, evidentimin, sistemimin, ruajtjen fizike, përpunimin nga pikëpamja tekniko-shkencore dokumentacionin arkivor, sipas normativave dhe afateve të ruajtjes, shfrytëzimin e dokumentave dhe përditësimin e inventarëve, në përputhje me procedurat e parashikuara në Ligjin nr. 9154, datë 06.11.2023 “Për Arkivat”, i ndryshuar;
- Bashkëpunon me Komisionin e Ekspertizës për përcaktimin e vlerës së ruajtjes së dokumenteve dhe harton listat me afatet e ruajtjes;
- Ofron mbështetje për hartimin e akteve administrative të përgjithshme në Zyrën e Komisionerit, për administrimin, ruajtjen dhe përdorimin e dokumentacionit të protokolluar dhe arkivuar në zbatim të legjislacionit dhe akteve të nxjerra nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave si organ kompetent i fushës;
- Verifikon dorëzimin e postës;

- Verifikon regjistrimin e shkresave në sistem për arkivim;
- Verifikon çeljen e dosjeve sipas pasqyrës emërtuese në fillim të vitit dhe mbyllja e tyre në fund të vitit kalendarik;
- Krijon kushte për shfrytëzimin e materialit arkivor si dhe për ruajtjen e garantimin fizik të tyre;
- Përpunon materialet arkivore, duke inventarizuar sipas procedurave standard, të gjitha këto akte si në mënyrë manuale por edhe elektronike;
- Organizon administrimin e dokumentacionit që trajtohet nga procesi arkivimit;
- Menaxhon marrëdhëniet midis përdoruesve dhe shpërndan informacionin mbi përdorimin e arkivës, duke ofruar në një kohë sa më të shpejt shërbimin e nevojshëm të gjithë drejtorive/sectorëve, që e kërkojnë këtë shërbim në lidhje me dokumentacionin, i cili ndodhet në arkiv;
- Mban procesverbal me dokumentat dhe dosjet që hyjnë në arkivë. Plotëson fletë dalje në momentin e daljes së dokumentave nga arkiva;
- Kujdeset për mirëmbajtjen e indekseve të dokumenteve dhe regjistrave të arkivës;
- Pas përpunimit tekniko-shkencor, punonjësi i arkivës merr pjesë në komisionet e ngritura në lidhje me inventarizimet e dokumentacionit apo asgjësimet e tyre, kur ka kaluar afati i ruajtjes sipas legjislacionit në fuqi;
- Merr pjesë në trajnimet periodike kur trajtohen çështje që lidhen me arkivat;
- Punon për përpunimin dhe hartimin e listave të veçimit dhe asgjësimit të dokumentacionit që ka humbur vlerën e ruajtjes të perkohshme, sipas “Normave tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë”;
- Mban marrëdhënie periodike dhe të vazhdueshme me arkivin qëndror;
- Informon në mënyrë periodike, Komisionerin, Sekretarin e Përgjithshëm, Drejtorin e Shërbimeve të Brendshme dhe Financës, mbi gjendjen e arkivit dhe problematikat e hasura.
- Përveç detyrave dhe përgjegjësi të mësipërme, kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga eprori i drejtëpërdrejtë ose eprorët e tjerë sipas hierarkisë, në përputhje me ligjin dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

I-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 MINIMALE QË DUHET TË PLOTESOJNE KANDIDATET PËR LËVIZJEN PARALELE DHE KRITERET E VEÇANTA

Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele si vijon:

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

- Të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda së njëjtës kategori, (ekzekutive) - sipas përcaktimeve të nenit 19 të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar/vërtetuar me konfirmimin e statusit të shërbimit civil;
- Të mos ketë masë disiplinore në fuqi (të vërtetuar me një dokument nga institucioni);
- Të ketë të paktën vlerësimin e fundit pozitiv “mirë” apo “shumë mirë” (për kandidatët e institucioneve që sapo kanë hyrë në shërbimin civil, kërkohet vlerësim nga eprori direkt);
- Të plotësojë kushtet dhe kërkesat e vecanta, të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e veçanta për këtë vend pune si vijon:

Arsimimi

- Të zotërojnë një diplomë të nivelit minimal "Master Profesional në arkivistikë"
- Preferohet të ketë diplomë “Master shkencor” në shkenca shoqërore dhe /ose natyrore (*Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi.*)

Përvoja

- Të ketë jo me pak se 5 vite pune, në fushën që lidhet me pozicionit përkatës në institucionet shtetërore dhe/ose institucione të pavarura, në këtë nivel (në sekretari/protokoll/arkiv, ose eksperiencia të ngjashme);
- Të ketë çertifikata trajnimi, në fushën e arkivë/protokollit;
- Të plotësojë kushtet dhe kriteret për pajisjen me certifikatë sigurie, sipas legjislacionit në fuqi, në fushën e informacionit të klasifikuar.

1.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidati duhet të dërgojë me postë ose dorazi në një zarf të mbyllur pranë Zyrës së protokollit të Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, dokumentet e dosjes së tij personale si më poshtë:

1. Letër motivimi për aplikim në vendin vakant.
2. Një kopje të jetëshkrimit.
3. Një numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit.
4. Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor) si dhe listën e notave.
(*Nëse ka një diplomë dhe listë notash të ndryshme me vlerësimin e njohur në Shtetin Shqiptar, aplikanti duhet ta ketë të konvertuar atë sipas sistemit shqiptar*)
5. Aktin e konfirmimit të statusit të nëpunësit civil dhe kategorine e pages,
6. Fotokopje e librezës së punës (të gjithë faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë).
7. Çertifikata ose dëshmi të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme.
8. Fotokopje të kartës së identitetit (ID).

9. Vërtetim i gjendjes gjyqësore ose vetdeklarim i gjendjes gjyqësore
10. Vërtetim i gjendjes shëndetësore (vlefshmëria tre muaj).
11. Çdo dokumentacion tjetër që verteton plotësimin e kushteve të mësipërme si dhe arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrim.

Dokumentet duhet të dorëzohen nga kandidatët jo më vonë se 10 (dhjetë) ditë kalendarike nga momenti i publikimit në faqen zyrtare të Zyrës së Komisionerit dhe/ose në portalin e Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive fizikisht fizikisht ose me postë elektronike, në mjediset e Zyrës së Komisionerit (KDIMDP), rruga “Abdi Toptani”, ND.5, në afatet e përcaktuara në këtë shpallje.

Mosparaqitja e dokumentacionit përbën shkak për skualifikim të kandidatit.

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën 18.02.2026, njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore (Njësia Përgjegjëse) e Zyrës së Komisionerit, ku ndodhet pozicioni për të cilin aplikohet do të shpallë në portalin “Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive/AKPA”, dhe në faqen zyrtare të institucionit, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kriteret e veçanta, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet intervista. Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kriteret e veçanta do të njoftohen individualisht nga Njësia Përgjegjëse e institucionit ku ndodhet pozicioni për të cilin ju dëshironi të aplikoni, nëpërmjet adresës tuaj të e-mail, për shkaqet e moskualifikimit.

Ankesat nga kandidatët paraqiten në Njësinë Përgjegjëse, brenda 3 ditëve kalendarike nga shpallja e listës dhe ankuesi merr përgjigje brenda 5 ditëve kalendarike nga data e përfundimit të afateve të ankimimit

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. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;
- b) Njohuri mbi Ligjin Nr.124/2024, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;
- c) Njohuri mbi Ligjin Nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit”, i ndryshuar;
- d) Njohuri mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
- e) Njohuri mbi Ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për Arkivat”, i ndryshuar;
- f) Njohuri mbi Ligjin nr. 10/2023 “Për informacionin e klasifikuar”;

- g) Njohuri mbi “Normat Tekniko-Profesionale dhe metodologjisë së Shërbimit Arkivor në Republikën e Shqipërisë”;
- h) Çdo akt tjetër ligjor e nënligjor që lidhet me fushën e përgjegjësisë të pozicionit.

1.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar:

Kandidatët do të vlerësohen për dokumentacionin, përkatësisht për përvojën (20 pikë), Trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën (10 pikë), si dhe çertifikimi pozitiv (10 pikë).

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 procedurës së lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë për kategorinë e mesme dhe të ulët drejtuese dhe pranimit në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive nëpërmjet konkurrimit të hapur*”, të Departamentit të Administratës Publike

1.6

DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve dhe ndjekjes së procesit të ankimimit, Njësia Përgjegjëse e Zyrës së Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale do të shpallë listën e fituesit/sve me të paktën 70 pikë (70 % të pikëve), në portalin “Agjencia Kombetare e Punësimit dhe Aftësive”, në faqen zyrtare të KDIMDP. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike për datën e saktë të shpalljes së fituesit. Kandidati fitues është ai që renditet i pari ndër kandidatët që kanë marrë të paktën 70 pikë (70 % të pikëve).

2- Pranimi në shërbimin civil

Në rast se në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se pozicioni është ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurrimin nëpërmjet procedurës së pranimit në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive.

Këtë informacion do ta merrni në faqen e Zyrës së Komisionerit, duke e konsultuar periodikisht pas datës 23.02.2026.

Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë të gjithë kandidatët që plotësojnë kërkesat e përgjithshme në përputhje me nenin 21, të Ligjit Nr. 152/2013, “Për nëpunësit 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 nga jashtë shërbimit 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 kërkesat e veçanta për këtë vend pune si vijon:

Arsimimi

- Të zotërojnë një diplomë të nivelit minimal "Master Profesional në arkivistikë";
- Preferohet të ketë diplomë “Master shkencor” në shkencë Shoqërore dhe/ose Natyrore (*Diplomat, të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi*).

Përvoja

- Të ketë jo më pak se 5 vite pune, në fushën që lidhet me pozicionin përkatës në institucionet shtetërore dhe/ose institucione të pavarura, në këtë nivel (në sekretari/protokoll/arkiv, ose eksperiencë të ngjashme);
- Të ketë certifikatë trajnimit, në fushën e arkivë/protokollit;
- Të plotësojë kushtet dhe kriteret për pajisjen me certifikatë sigurie, sipas legjislacionit në fuqi, në fushën e informacionit të klasifikuar.

2.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidati duhet të dërgojë me postë ose fizikisht në një zarf të mbyllur pranë Zyrës së protokollit të Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, dokumentet e dosjes së tij personale si më poshtë:

1. Letër motivimi për aplikim në vendin vakant;
 2. Një kopje të jetëshkrimit;
 3. Një numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit;
 4. Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor) si dhe listën e notave; (Nëse ka një diplomë dhe listë notash të ndryshme me vlerësimin e njohur në Shtetin Shqiptar, aplikanti duhet ta ketë të konvertuar atë sipas sistemit shqiptar);
 5. Vërtetim i gjendjes gjyqësore ose vetëdeklarim i gjendjes gjyqësore;
 6. Vërtetim i gjendjes shëndetësore (vlefshmëria 3 muaj);
 7. Fotokopje librezës së punës (të gjithë faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
 8. Çertifikata ose dëshmi të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme;
 9. Fotokopje të kartës së identitetit (ID);
 10. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton plotësimin e kushteve të mësipërme si dhe arsimin shtesë, vlerësimet positive apo të tjera të përmendura në jetëshkrim.
- Dokumentet duhet të dorëzohen nga kandidatët jo më vonë se 15 (pesëmbëdhjetë) ditë kalendarike nga momenti i publikimit në faqen zyrtare të Zyrës së Komisionerit dhe/ose në portalin e Agjencia Kombetare e Punësimit dhe Aftësive fizikisht ose me postë elektronike, në mjediset e Zyrës së Komisionerit (KDIMDP), rruga “Abdi Toptani”, ND.5, sipas afateve të përcaktuara në këtë shpallje.
- Mosparaqitja e dokumentacionit përbën shkak për skualifikim të kandidatit.

I. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i Arkivës përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme dhe Financës, lidhur me ruajtjen dhe përdorimin e dokumentacionit të protokolluar dhe arkivuar në KDIMDP, menaxhimin me përgjegjësi të procesit të plotë të punës për përpunimin, sistemimin, inventarizimin e gjithë arkivit dhe përpunimin tekniko-shkencor të materialit arkivor, dhe dorëzimin e tyre në Arkivin Qëndror, në përputhje me legjislacionin për arkivat në Republikën e Shqipërisë

II. PËRSHKRIMI I PËRGJITHSHËM I PUNËS

Përshkrimi i punës për pozicionin:

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

- Kërkon, nxjerr dhe vë në dispozicion dokumentet e depozituara/arkivuara sipas kërkesave të ndryshme të drejtorive, fizikisht por edhe nëpërmjet sistemit;
- Administron tërësinë e dokumenteve të krijuara dhe të ardhura në Zyrën e Komisionerit;
- Përgatit mjete informacioni për përdorim efikas të dokumenteve;
- Kryen klasifikimin, evidentimin, sistemimin, ruajtjen fizike, përpunimin nga pikëpamja tekniko-shkencore dokumentacionin arkivor, sipas normativave dhe afateve të ruajtjes, shfrytëzimin e dokumentave dhe përditësimin e inventarëve, në përputhje me procedurat e parashikuara në Ligjin nr. 9154, datë 06.11.2023 “Për Arkivat”, i ndryshuar;
- Bashkëpunon me Komisionin e Ekspertizës për përcaktimin e vlerës së ruajtjes së dokumenteve dhe harton listat me afatet e ruajtjes;
- Ofron mbështetje për hartimin e akteve administrative të përgjithshme në KDIMDP, për administrimin, ruajtjen dhe përdorimin e dokumentacionit të protokolluar dhe arkivuar në zbatim të legjislacionit dhe akteve të nxjerra nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave si organ kompetent i fushës;
- Verifikon dorëzimin e postës;
- Verifikon regjistrimin e shkresave në sistem për arkivim;
- Verifikon çeljen e dosjeve sipas pasqyrës emërtuese në fillim të vitit dhe mbyllja e tyre në fund të vitit kalendarik;
- Krijon kushte për shfrytëzimin e materialit arkivor si dhe për ruajtjen e garantimin fizik të tyre;
- Përpunon materialet arkivore, duke inventarizuar sipas procedurave standart, të gjitha këto akte si në mënyrë manuale por edhe elektronike;
- Organizon administrimin e dokumentacionit që trajtohet nga procesi arkivimit;
- Menaxhon marrëdhëniet midis përdoruesve dhe shpërndan informacionin mbi përdorimin e arkivës, duke ofruar në një kohë sa më të shpejt shërbimin e nevojshëm të gjithë drejtorive/sectorëve, që e kërkojnë këtë shërbim në lidhje me dokumentacionin, i cili ndodhet në arkiv;
- Mban procesverbal me dokumentat dhe dosjet që hyjnë në arkivë. Plotëson fletë daljet në momentin e daljes së dokumentave nga arkiva;
- Kujdeset për mirëmbajtjen e indekseve të dokumenteve dhe regjistrave të arkivës;
- Pas përpunimit tekniko-shkencor, punonjësi i arkivës merr pjesë në komisionet e ngritura në lidhje me inventarizimet e dokumentacionit apo asgjësimet e tyre, kur ka kaluar afati i ruajtjes sipas legjislacionit në fuqi;
- Merr pjesë në trajnimet periodike kur trajtohen çështje që lidhen me arkivat;
- Punon për përpunimin dhe hartimin e listave të veçimit dhe asgjësimit të dokumentacionit që ka humbur vlerën e ruajtjes të perkohshme, sipas “Normave tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë”, në fuqi;
- Mban marrëdhënie periodike dhe të vazhdueshme me arkivin qendror;

- Informon në mënyrë periodike, Komisionerin, Sekretarin e Përgjithshëm, Drejtorin e Shërbimeve të Brendshme dhe Financës, mbi gjendjen e arkivit dhe problematikat e hasura;
- Përveç detyrave dhe përgjegjësisë të mësipërme, kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga eprori i drejtëpërdrejtë ose eprorët e tjerë sipas hierarkisë, në përputhje me ligjin dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

2.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore (Njësia Përgjegjëse) e Zyrës së Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, ku ndodhet pozicioni për të cilin ju dëshironi të aplikoni, do të shpallë në portalin “Agjencia Kombëtare 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 zhvillohet intervista.

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 (Njësia Përgjegjëse), ku ndodhet pozicioni për të cilin ju dëshironi të aplikoni, nëpërmjet adresës tuaj të e-mailit, për shkaqet e moskualifikimit.

Ankesat nga kandidatët që nuk janë kualifikuar paraqesin ankesë me shkrim pranë Njesisë përgjegjëse, brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual dhe ankuesi merr përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e përfundimit të afateve të ankimimit

2.4 FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET TESTIMI

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

- a) Njohuri mbi Ligjin Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;
- b) Njohuri mbi Ligjin Nr.124/2024, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;
- c) Njohuri mbi Ligjin Nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit”, i ndryshuar ;
- d) Njohuri mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
- e) Njohuri mbi Ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për Arkivat”, i ndryshuar;
- f) Njohuri mbi Ligjin nr. 10/2023 “Për informacionin e klasifikuar”;
- g) Njohuri mbi “Normat Tekniko-Profesionale dhe metodologjisë së Shërbimit Arkivor në Republikën e Shqipërisë”;
- h) Çdo akt tjetër ligjor e nënligjor që lidhet me fushën e përgjegjësisë të pozicionit.

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;

Nëse kandidati grumbullon më shumë se gjysmën e pikëve (mbi 30 pikë) nga vlerësimi me pikë, ai kualifikohet për të vijuar në procesin e vlerësimit të jetëshkrimit.

Nëse kandidati grumbullon më shumë se 45 pikë nga vlerësimi me shkrim dhe vlerësimi i jetëshkrimit së bashku, ai kualifikohet për intervistën me gojë.

Më shumë detaje në lidhje me vlerësimin me pikë, metodologjinë e shpërndarjes së pikëve, mënyrën e llogaritjes së rezultetit përfundimtar i gjeni në Udhëzimin nr. 2, datë 27.03.2015, të Departamentit të Administratës Publike.

2.6 DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT

Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike (nëpërmjet adresës së e-mail), mbi rezultatin e vlerësimit me shkrim, vlerësimit të jetëshkrimit dhe intervistës së strukturuar me gojë.

Ankesat nga kandidatët, do të paraqiten në Komisionin e Përhershëm të Pranimit, brenda 5 ditëve kalendarike nga afati i njoftimit individual dhe ankuesi merr përgjigje brenda 5 ditëve kalendarike nga data e përfundimit të afateve të ankimimit

Në përfundim të afateve të ankimimit, Njësia Përgjegjëse e Zyrës së Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, do të shpallë fituesin në portalin “Agjencia Kombetare e Punësimit dhe Aftësive”. Kandidatë fitues do të jenë ata kandidatë që kanë marrë më mbi 70 pikë (70 % të pikeve) duke u renditur nga kandidati me rezultatet më të larta.

Për të marrë këtë informacion, të gjithë kandidatët që aplikojnë për procedurën e pranimit në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive, duhet të vizitojnë në mënyrë të vazhdueshme faqen e KDIMDP-së për fazat e mëtejshme të procedurës së pranimit në shërbimin civil të kategorisë ekzekutive, për datën e daljes së rezultateve të verifikimit paraprak, datën, vendin dhe orën kur do të zhvillohet konkurrimi.

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

Për sqarime të mëtejshme, mund të kontaktoni në adresën e Zyrës së Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, rruga “Abdi Toptani”, nd. 5, Tiranë, si dhe të konsultoni faqen zyrtare në internet www.idp.al.

Njësia Përgjegjëse