



Republika e Kosovës  
Republika Kosova-Republic of Kosovo  
Qeveria - Vlada - Government

MINISTRIA E ARSIMIT E  
SHKENCËS DHE E TEKNOLOGJISË

MINISTRATSTVO OBRAZOVANJA  
NAUKE I TEHNOLOGIJE

MINISTRY OF EDUCATION  
SCIENCE & TECHNOLOGY

**Divizioni i Shërbimit Kadrovik  
Shpall**

**Konkurs për plotësim të vendeve të lira të punës**

Në bazë të rregullores nr. 2001/36 mbi Shërbimin Civil të Kosovës, Urdhëresës administrative nr. 2/2003, Udhëzimit administrativ të MSHP/DASHC nr.01/2003 mbi procedurat e rekrutimit, Ministria e Arsimit, Shkencës dhe e Teknologjisë fton të interesuarit e kualifikuar të konkurrojnë për vendin e lirë të punës. Gjithë procesi i punësimit do të jetë publik dhe transparent. Vendet e lira të punës gjenden në administratën qendrore të MASHT-it.

**1. Titulli i postit: Drejtor i departamentit të zhvillimit të arsimit parauniversitar**

**Nëpunësi mbikëqyrës: Sekretari i përhershëm**

**Koeficienti: 10**

**Detyrat e punës:**

- Planifikon dhe organizon strukturën e institucioneve arsimore të të gjitha niveleve në Kosovë, në bazë të nevojave ekonomike e shoqërore të Kosovës.
- Bashkërendon, planifikon, zhvillon dhe mbikëqyr jetësimin e metodologjive themelore dhe të programeve lëndore, objektivat dhe synimet e mësimdhënies.
- Bën kontrollimin profesional të cilësisë mësimore nëpër institucionet arsimore në bashkëpunim me trupat e tjera të Ministrisë, këshillon, planifikon dhe miraton tekstet shkollore për përdorim në institucionet arsimore.
- Mbështet, kontrollon dhe këshillon lidhur me zbatimin e ligjit nëpër institucionet arsimore.
- Mbështet metodologjitë e reja të mësimdhënies dhe nxënies.
- Mbështet zhvillimin e planprogrameve të reja në Kosovë.
- Përcjellë dhe propozon hapat e zhvillimit në arsim me qëllim të sigurimit të cilësisë në arsim.

- Propozon dhe mbështet krijimin dhe funksionalizimin e institucioneve të arsimit në funksion të përmirësimit të cilësisë.
- Mbështet licencimin e mesimdhënësve.

**Shkathësitë kyçe, aftësitë dhe përvoja:**

1. Duhet të ketë njohuri për të siguruar planifikimin, përcjelljen, zhvillimin dhe avancimin e sistemit të arsimit në Kosovë
2. Kërkohej pesë vite përvojë pune në fushën e arsimit.

**Kualifikimet arsimore dhe profesionale:**

1. Diploma universitare (parapëlqehet magjistratura ose shkallë më e lartë shkencore).

**2. Titulli i punës: Udhëheqës i divizionit të arsimit profesional**

**Nëpunësi mbikëqyrës: Drejtori i departamentit të administratës së arsimit parauniversitar**

**Koeficienti: 9**

**Detyrat e punës:**

1. Të informojë drejtorin e Departamentit / Sekretarin e përhershëm për të gjitha çështjet sa i përket arsimit profesional dhe çështjeve tjera të lidhura me integrimin evropian dhe njohjen;
2. Të koordinojë me të gjitha njësitë dhe grupet brenda divizionit dhe shërbimet e ndërlidhura brenda MASHT dhe ministrive tjera;
3. Të marrë pjesë dhe koordinojë procesin e hartimit të planprogrameve të reja sipas kërkesave të kohës dhe tregut;
4. Të themelojë planin e punës së divizionit;
5. Të menaxhojë shërbimet kadrovike brenda divizionit të saj/tij me një bashkëpunim të afërt me shefin e shërbimit të arsimit profesional gjatë tërë jetës;
6. Të sigurojë vigjilencën në çështjet e njohjes evropiane për arsimin profesional dhe çështjet e trajnimit dhe certifikimet;
7. Të zhvillojë bazat e çështjeve të hulumtimeve dhe vlerësimeve të arsimit profesional;
8. Të ndihmojë që të zhvillojë sistemin vendës kualifikues, vlerësimin dhe teknikat certifikuese për arsimin profesional;
9. Të ndihmojë në zhvillimin e standardeve cilësore vendëse të VET-it;
10. Të sigurojë vigjilencën në çështjet e arsimit profesional gjatë tërë jetës mes të rinjve dhe të rriturve, posaçërisht për gratë dhe grupet etnike.

**Përgjegjësit**

1. Të udhëhequrit dhe vëzhgimi i zhvillimit të procesit të ndryshimit të planprogrameve lëndore për të gjitha profilet e arsimit profesional
2. Të zbatojë me sukses politikën e MASHT për zhvillimin e reformave shkollore në arsimin profesional

3. Menaxhimi dhe shpërndarja efektive e buxhetit për ngritjen e kapaciteteve të arsimit profesional në Kosovë.

### **Shkathtësitë kyçe, aftësitë përvoja**

1. Ngritje e shkathtësive të nevojshme për krijimin e strategjisë, të menduarit kritik, planifikimin dhe zbatimin e reformës në arsim
2. Shkathtësi për udhëheqjen e procesit në harmoni me strategjinë dhe planifikimin,
3. Entuziast, energjik dhe ambicioz në kryerjen e detyrave të punës.
4. Kërkohej të ketë tre vjet përvojë pune në fusha përkatëse.

### **Kualifikimet arsimore dhe profesionale:**

1. Diploma universitare (diplomë katërvjeçare e domosdoshme)
2. Grada tjera akademike, si magjistraturë, doktoraturë, specializime të kësaj natyre (të dëshirueshme).

### **Njohurit**

1. Njohja e punës me kompjuter, së paku njohja e Word-it, Excel-it dhe Power Point-it;
2. Të ketë aftësi për përgatitjen e informatave të ngjeshura, nëse është e nevojshme;
3. Njohja e gjuhës shqipe, angleze (e domosdoshme) dhe serbe (e dëshirueshme).

### **3. Titulli: Përkthyes i gjuhës angleze**

**Nëpunësi mbikëqyrës: Udhëheqësi i divizionit të personelit**  
**Koeficienti: 7**

### **Detyrat e punës**

1. Përkthimin (gojor) për mbledhjet e caktuara zyrtare dhe për konferenca.
2. Përkthimin e dokumenteve zyrtare dhe jozyrtare.
3. Përkthimin për vizita në terren me personelin tjetër të MASHT.
4. Ndihmon personelin administrativ me përkthim gojor dhe me shkrim kur të jetë nevoja.
5. Kur të jetë e domosdoshme siguron mbështetje administrative në projekte të caktuara brenda sektorit për mbështetje gjuhësore dhe teknike.
6. Detyrat tjera sikurse janë caktuar nga mbikëqyrësi.

### **Shkathtësitë kyçe, aftësitë dhe përvoja:**

1. Shkathësi të dëshmuara në planifikim, organizim dhe menaxhim (e nevojshme).
2. Njohuri të administrimit civil, veçanërisht çështjet që kanë të bëjnë me arsimin janë të përshtatshme.
3. Aftësitë e zhvilluara ndërpersonale dhe prezentuese janë esenciale.
4. Aftësi të shkëlqyeshme organizative dhe komunikative.
5. Aftësi kompjuterike nga baza e të dhënave, word dhe excel janë të nevojshme.

#### **Kualifikimet arsimore dhe profesionale:**

1. Diplomë universitare
2. Nivel të lartë të zotërimit të anglishtes dhe shqipes duke përfshirë aftësitë e të përkthyerit me gojë dhe me shkrim. Nëpunësit do t'i kërkohet të bëjë përkthime me shkrim në anglisht dhe shqip edhe përkthim gojor kur është e përshtatshme.

Shërbimi Civil i Kosovës, u shërben të gjithë banorëve të Kosovës dhe mirëpret aplikimet nga femrat dhe meshkujt e të gjitha komuniteteve të Kosovës.

**Kandidatët e interesuar për pjesëmarrje në konkurs duhet të sjellin të dhënat e veta biografike dhe dëshmitë për përvojën paraprake të punës dhe përgatitjen shkollore.**

**Me rastin e konkurrimit, të interesuarit me vete duhet të sjellin diplomën origjinale në shikim, ndërsa kopja mbetet sepse dokumentet nuk kthehen.**

**Dokumentet e pakompletuara nuk do të merren në shqyrtim.**

Kandidatët aplikacionin (formularin për konkurrim) mund të tërheqin në web faqen e MASHT-it [www.masht.gov.net](http://www.masht.gov.net), ose të marrin në Ministrinë e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë, adresa: Rr. Agim Ramadani, në zyrën e arkivit dhe aplikacionet e plotësuara t'i dorëzojnë prapë në zyrën e arkivit.

Afati i fundit për dorëzimin e aplikacioneve është **28.07.2010**.

Kandidatët do të intervistohen menjëherë pas mbylljes së konkursit. Për intervistë do të ftohen vetëm kandidatët e zgjedhur që hyjnë në listën e gushtë.