



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT DHE SPORTIT

THIRRJE

**PËR SHPREHJE INTERESI PËR VENDIN E LIRË “KËSHILLTAR PËR ARSIMIN”
NË KABINETIN E MINISTRIT TË ARSIMIT DHE SPORTIT**

Bazuar në nenin 7 të ligjit nr. 9000, datë 30.1.2003 “Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave”, nenin 17 të ligjit nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”, vendimin nr.187, datë 8.3.2017, të Këshillit të Ministrave “Për miratimin e strukturës dhe të niveleve të pagave të nëpunësve civilë/nëpunësve, zëvendësministrit dhe nëpunësve të kabineteve, në Kryeministri, aparatet e ministrive të linjës, administratën e Presidentit, Kuvendit, Komisionit Qendror të Zgjedhjeve, Gjykatën e Lartë, Prokurorinë e Përgjithshme, disa institucione të pavarura, institucionet në varësi të Kryeministrit, institucionet në varësi të ministrave të linjës dhe administratën e prefektit”, i ndryshuar, si dhe në Urdhrin nr.144, datë 16.12.2021, të Kryeministrit, “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Arsimit dhe Sportit”, Ministria e Arsimit dhe Sportit shpall thirrjen për 1 (një) vend të lirë pune në pozicionin:

- *Këshilltar për Arsimin në Kabinetin e Ministrit të Arsimit dhe Sportit*

1. PËRSHKRIMI I PËRGJITHSHËM

Këshilltari për arsimin asiston ministrin në detyrat si vijon:

- a) Njeh dhe ndjek politikat për zhvillimin e arsimit;
- b) i siguron ministrit të dhëna të detajuara dhe analiza për politikat e zhvillimit të arsimit;
- c) përfaqëson ministrinë në takime me institucione qendrore, vendore, ndërkombëtare apo institucione të tjera publike e jopublike në interes të realizimit të detyrave të caktuara;
- d) siguron që koordinimi dhe organizimi i organeve këshillimore pranë ministrit në fushën e arsimit të bëhet në përputhje me aktet ligjore në fuqi;
- e) ndjek realizimin e detyrave/objektivave në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike;
- f) mbledh të dhëna për materialet e komunikimit si fjalime, deklarata për shtyp, skeda faktesh, broshura dhe histori sukcesi për ministrin dhe zyrtarët e lartë;
- g) zhvillon strategji inovative për të përmbushur qëllimet e komunikimit të ministrisë me publikun.

2. KËRKESAT E PRANIMIT

- a) Të jetë shtetas shqiptar;
- b) Të ketë arsimin e lartë, preferohet PHD;
- c) Të ketë arritje brenda dhe jashtë vendit në fushën e arsimit;
- d) Të ketë të paktën 5 vite përvojë pune në fushën e arsimit;
- e) Të ketë integritet etik dhe profesional;
- f) Të zotërojë gjuhën angleze;
- g) Preferohet të ketë arritje të spikatura brenda dhe jashtë vendit;
- h) Të ketë zotësi për të vepruar;
- i) Të ketë aftësi të mira komunikimi dhe të punës në grup;
- j) Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
- k) Të mos ketë ndaj tij masë disiplinore në fuqi;
- l) Të mos jetë i dënuar penalisht me vendim gjyqësor të formës së prerë.

3. DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

- a. Jetëshkrim i plotësuar (CV) në përputhje me formatin Europass (adresa e e-mail është e detyrueshme);
- b. Fotokopje të noterizuar të diplomës (përfshirë edhe diplomën bachelor). Për diplomat dhe certifikatat e lëshuara nga institucionet e huaja të arsimit të lartë dhe institucione të tjera të autorizuara, jashtë Republikës së Shqipërisë, të përcillet Vërtetimi i Njohjes dhe Njehsimit të Diplomës/Certifikatës, të lëshuara nga strukturat përgjegjëse përkatëse (**i detyrueshëm**);
- c. Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- d. Dëshmi (certifikatë) e gjuhës angleze (**e detyrueshme**);
- e. Fotokopje të letërnjoftimit (ID) (**i detyrueshëm**);
- f. Vërtetim mjeko-ligjor (**i detyrueshëm**);
- g. Vërtetim të gjendjes gjyqësore (**i detyrueshëm**);
- h. Vërtetim i lëshuar nga gjykata (**i detyrueshëm**);
- i. Vërtetim i lëshuar nga prokuroria (**i detyrueshëm**);
- j. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;
- k. Vlerësime dhe rekomandime nga punëmarrësi i mëparshëm (nëse ka).

Paraqitja e dokumenteve të cituara në pikën 3, do të bëhet brenda datës **17.10.2022**, On line në adresën elektronike Info@arsimi.gov.al.

Dokumentacioni administrohet nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore, në Ministrinë e Arsimit dhe Sportit, e cila vë në dispozicion të komisionit “Ad-hoc” të ngritur me urdhër Ministri, dokumentacionin e paraqitur nga kandidatët.

4. MËNYRA DHE KOHA E SHPALLJES SË KANDIDATIT TË PËRZGJEDHUR

Përzgjedhja e kandidatëve për pozicionin Këshilltar në Kabinetin kryhet nga komisioni ad-hoc i ngritur me urdhër të ministrit të Arsimit dhe Sportit, i cili shqyrton dokumentacionin e paraqitur brenda 10 ditëve pune, nga data e përfundimit të afatit të aplikimit dhe harton listën e kandidatëve të kualifikuar, që plotësojnë kriteret ligjore.

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Ministria e Arsimit dhe Sportit do të shpallë kandidatin e përzgjedhur në faqen e saj zyrtare : [www@arsimi.gov.al](http://www.arsimi.gov.al)