



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT
AGJENCIA KOMBËTARE E ARSIMIT PARAUNIVERSITAR
DREJTORIA RAJONALE E ARSIMIT PARAUNIVERSITAR TIRANË
ZYRA VENDORE ARSIMORE TIRANË
QENDRA BURIMORE PËR NXËNËSIT QË NUK DËGJOJNË TIRANË

Rruga "Hafëz Ibrahim Dalliu" Nd.5 ; Tel 069 608 2456 ; Email: institutinxnukdegjojne@yahoo.com

Nr. 12 Prot

Datë 19/01/2026

URDHËR

Nr. 9 datë 19.01.2026

PËR SHPALLJEN E VENDIT TË LIRË TË PUNËS

- Bazuar në ligjin nr. 7961, datë 12.7.1995 "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar; Ligji nr. 7995, datë 20.09.1995, "Për nxitjen e punësimit", i ndryshuar; Pikat 3 dhe 4, të Kreut 2. Të VKM-së Nr. 1074, datë 23.12.2015, Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të pikës 3, të nenit 11, të ligjit nr. 93/2014, datë 31.07.2014 "Për përfshirjen dhe aksesueshmërinë e personave me aftësi të kufizuara";
- Mbështetur në VKM-në nr. 148, dt. 13/03/2024 "Për Kriteret dhe Procedurat për Hapjen, Mbylljen dhe riorganizimin e Institucioneve të arsimit Special në Qendra Burimore, si dhe për Mënyrën e Organizimit e të Funksionimit të Tyre"; si dhe në zbatim të;
- Urdhrit të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit nr.449 datë 29.08.2024 "Për Miratimin e Riorganizimit të Institucionit "Instituti i Nxënësve që Nuk Dëgjojnë" në Qendër Burimore, Emërtesës, Strukturës dhe Organikës", dhe;
- Urdhrit nr.90, datë 20.04.2024 "Për Miratimin E Rregullores Tip Per Riorganizimin e Institucioneve të Arsimit Special Në Qendra Burimore, Si Dhe Për Mënyrën e Riorganizimit e të Funksionimit Te Tyre", në vijim njofton si më poshtë:

Shpalljen Për Konkurs Për Vendin e Punës Në Pozicionin "Specialistit të IT", Departamenti i Përgatitjes Së Mjeteve Didaktike, Kurrikulës Së Përshtatur Dhe Zhvillimit Profesional Të Trajnimeve Të Mësuesve, Në Qendrën Burimore Për Nxënësit Që Nuk Dëgjojnë.

Kategoria/ klasa e pagës: Në zbatim të VKM-së 425 datë 26/06/2024 "Për Miratimin e Strukturës dhe të Niveleve të Pagave të Punonjësve Mësimorë dhe të Punonjësve të Tjerë Jo Mësimorë, në Institucionet Arsimore dhe në Institucionet Plotësuese të Sistemit Arsimor Parauniversitar";

1. Kriteret e Përgjithshme të Kualifikimit:

1.1 Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e përgjithshme të pranimit/kualifikimit:

Adresa: Rruga e Dibrës, pranë Medresesë Tel: 069 608 2456 Web: nxënësitqë nuk dëgjojnë.edu.al

Të jetë shtetas shqipëtar;

a. Arsimimi: Dokument që vërteton përfundimin e nivelit arsimor që kërkon pozicioni i punës:

(Diploma e Arsimit të lartë dhe e studimeve të nivelit Master është kusht);

Të ketë përvojë pune jo më pak se 1 (një) vit;

Të njohë në nivelin shumë mirë një gjuhë të huaj, preferohet gjuha angleze;

Të mos ketë masë disiplinore në fuqi, nga punëdhënësi i fundit aktual;

Të ketë njohuri dhe aftësi të mira në përdorimin e kompjuterit. Me rëndësi të veçantë janë njohuritë rreth teknologjisë asistive për njerëzit që nuk dëgjojnë dhe programeve kompjuterike për këtë komunitet;

Të mos jetë në kushtet e konfliktit të interesit të përcaktuara në ligjin nr. 9367, datë 7.4.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", i ndryshuar;

Të jetë në gjëndje të mirë shëndetësore dhe i aftë fizikisht e mendërisht për të vepruar (duke nënkuptuar përcaktimet në raportin e aftësisë për punë, lëshuar nga komisioni mjeko ligjor);

Të mos jetë i dënuar nga organet gjyqësore dhe të drejtësisë me vendim të formës së prerë;

2. Kriteret e Veçanta / Posaqme të kualifikimit:

2.2.Kanë prioritet kandidatët që krahas plotësimit të kriterëve të përgjithshme të kualifikimit plotësojnë dhe kërkesat e veçanta/posaqme të kualifikimit:

Eksperienca e mëparshme/fundit e punësimit në Administratën Shtetërore/Private (Në pozicione/sectorë të njëjtë me pozicionin e punës për konkurim, apo të përafërt/ngjashëm me të);

Në formularin e vlerësimit të fundit nga eprori direkt, apo rekomandime pozitive nga punëdhënësi të mëparshëm.

Në vlerësim ka prioritet niveli i "Diplomës Universitare" dhe njohja e mjeteve dhe programeve të teknologjisë asistive për njerëzit me aftësi të kufizuara në dëgjim.

3. Dorëzimi i Dokumentacionit:

Kandidatët aplikantë për këtë pozicion pune duhet të dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

b. Kërkesë për punësim/Shprehje interesi;

c. CV/Jetëshkrim;

d. Fotokopje e dokumentit të identitetit (letërnjoftimi ID ose pasaportë);

- e. Certifikatë personale dhe certifikatë e gjendjes familjare;
- f. Dokument që vërteton përfundimin e nivelit arsimor që kërkon pozicioni i punës:
(Diploma e Arsimit të lartë dhe e studimeve të nivelit Master është kusht);
- g. Fotokopje e librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- h. Vërtetim të gjendjes gjyqësore nga prokuroria dhe gjykata;
- i. Dëshmi penaliteti;
- j. Vetëdeklarim të gjendjes së konfliktit të interesit;
- k. Formularin e Vlerësimit të fundit të punës nga eprori direkt;
- l. Vërtetim nga punëdhënësi aktual që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
- m. Raporti i lëshuar nga komisioni mjeko-ligjor, si dhe konfirmimi për kryerjen e kontrollit mjekësor bazë;
- n. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton plotësimin e kushteve/kritereve të mësipërme të kualifikimit, si dhe trajnime, kualifikime, arsimim shtesë, vlerësime/rekomandime pozitive, apo të tjera të përmëndura në CV/Jetëshkrim.

(Dokumentet duhet të jenë të lexueshëm edhe nëpërmjet teknologjisë asistive për njerëzit që nuk dëgjojnë. Në çdo rast kandidati/ kandidatja fitues/e do duhet të dorëzojë dokumentet origjinalë ose fotokopje të vërtetuara me noter.

3.1 Mënyra e dorëzimit të dokumentacionit:

- a. Dokumentacioni do të dorëzohet në zyrën e arkiv-protokollit të institucionit, personalisht ose me postë, brenda orarit zyrtar të punës (e hënë- e premte nga ora 08.00 - 14.00), në adresën: Instituti i Nxënësve që Nuk Dëgjojnë, Rruga e Dibrës (pranë Medresesë), Tiranë;
- b. Dokumentacioni duhet të dorëzohet me postë ose dorazi nga aplikanti, në zyrën e arkiv-protokollit të institucionit brenda afatit të përcaktuar për dorëzimin/ pranimin e dokumentacionit.
- c. Dokumentacioni duhet të dorëzohet gjithashtu në format elektronik në postën elektronike zyrtare të institucionit: email: institutinxnukdegjojne@yahoo.com

3.2 Afati i dorëzimit të dokumentacionit:

- a. Afati maksimal i dorëzimit/pranimin të dokumentacionit nga zyra e arkiv-protokollit të institucionit do të jetë (2) dy javë kalendarike, nga dita e nesërme e shpalljes së njoftimit në faqen e webit të QBNND-së: www.nxenesitqenukdegjojne.edu.al në rubrikën respektive: Vende të Lira Pune.

Afati i fundit për dorëzimin e dokumentacionit do të jetë data 02/02/2026 ora 14:00.

4. Përshkrimi i përgjithshëm i punës:

Detyrat dhe Përgjegjësitë e Specialistit të IT në Qendrën Burimore për Nxënësit që Nuk Dëgjojnë:

Speciali i IT

Përshkrim i përgjithshëm: specialisti IT në qendrën burimore për nxënësit që nuk dëgjojnë është përgjegjës për funksionimin dhe mirëmbajtjen e infrastrukturës të informacionit dhe teknologjisë së institucionit, duke garantuar performancë optimale, siguri, dhe funksionalitet të mjeteve dhe shërbimeve të pajisjeve teknologjike të zakonshme, si edhe të mjeteve të veçanta të prodhimit të video. Roli i tij përfshin zgjidhjen e çështjeve të natyrës software dhe hardware, mbikëqyrjen e rrjeteve kompjuterike, dhe ofrimin e mbështetjes teknike për punonjësit, puna e të cilëve është e lidhur me pajisjet teknologjike apo kompjuterike.

Përgjegjësitë:

1. Të ofrojë mbështetje teknike për punonjësit, zgjidh problemet me sistemin hardëare, sistemin software, dhe me çështjet e rrjetit kompjuterik.
2. Të asistojë në zbatimin e setup-it, konfigurimet, dhe me mirëmbajtjen e kompjuterave, serverave, dhe të pajisjeve të tjera IT.
3. Të zgjidh gabimet lidhur me sistemet, çështjet e lidhjeve kompjuterike, si edhe aspekte të tjera të natyrës teknike të cilat garantojnë mbarëvajtjen e punës në QB.
4. Të mbikëqyr dhe të mirëmbajë sistemin teknologjik.
5. Të mbikëqyr dhe të mirëmbajë sistemin kompjuterik, duke garantuar funksionalitet të pajisjeve të zakonshme në rrjetin kompjuterik të QB-së.
6. Të kryejë përditësime të sistemit të regjistrimit të videove dhe të prodhimit të literaturës së Gjuhës së shenjave, dhe përgjegjësi të tjera teknike në lidhje me ruajtjen e sistemit.
7. Të implementojë procedura të nevojshme me qëllim ruajtjen e të dhënave dhe të çdo lloji forme të materialit elektronik.
8. Të menaxhojë software dhe hardware, të instalojë, të konfigurojë, dhe të përditësojë aplikimet kompjuterike sipas kërkesave të departamentit të prodhimit të kurrikulës së përshtatur, të regjistrimit të librave audio dhe programeve të tjera kompjuterike ekzistuese në QB.
9. Të menaxhojë mjetet teknologjike, duke përfshirë kompjuterat, serverat, printerat e zakonshëm dhe kamerat, dhe pajisje shtesë si kanavac, kartat e memories, apo mjete të editimit të literaturës tekst dhe video.
10. Të asistojë në sigurimin e ofertave për riparimet e mjeteve në fjalë nëse paraqitet e nevojshme.
11. Të bashkëpunojë me departamentet, njësitë dhe sektorët e veçantë në QB, me qëllim të kuptuarit e nevojave të specialistëve të tjerë, të cilët përdorin teknologjinë asistive, dhe të ofrojë ekspertizë në arritjen e objektivave të QB-së.
12. Të ofrojë trajnim për punonjësit që kanë nevojë në përdorimin e teknologjive të reja, të programave të reja kompjuterike edhe/ose të procedurave lidhur me informacionin dhe teknologjinë.
13. Të dokumentojë procedurat IT, udhëzuesit për zgjidhjen e problemeve, dhe situatat problemore më të shpeshta të cilat mund të ofrojnë pavarësi tek punonjësit që përdorin teknologjinë në QB.

14. Të përgatisë raporte periodike rreth funksionalitetit të sistemit IT në QB, dhe përdor këto raporte për përmirësimin e tij.

5 Mënyra e përzgjedhjes/kualifikimit të kandidatëve

- a. Përzgjedhja/kualifikimi i kandidatëve do të kryhet e ndarë në 2 faza si më poshtë:
- b. 60 pikë nga vlerësimi i dokumentacionit të sipërcituar të depozituar nga kandidatët në institucion, nga komisioni i vlerësimit i ngritur për këtë qëllim;
- c. 40 pikë nga intervistimi me gojë i kandidatëve nga komisioni i vlerësimit, të cilët do të vlerësohen në lidhje me:

15 pikë nga njohurite, aftesitë në lidhje me punën;

15 pikë nga eksperiencat e tyre të mëparshme;

10 pikë nga motivimi, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për punën;

6 Ngarkohen për ndjekjen dhe zbatimin e këtij urdhri Sektori i arkivës dhe sekretarisë pranë institucionit;

7 Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

ORJOLA IDRIZI

DREJTOR

