



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT
QENDRA E SHËRBIMEVE ARSIMORE

Nr. 985 prot.

Tiranë, më 23.01.2026

NJOFTIM

PËR VEND PUNE

PËRGJEGJËS I SEKTORIT TË ADMINISTRIMIT DHE STANDARTIZIMIT TË FONDIT TË PYETJEVE, NË DREJTORINË E PROVIMEVE TË SHETIT, PRANË QENDRËS SË SHËRBIMEVE ARSIMORE

Në mbështetje të ligjit nr. 7961, datë 12.07.1995, "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë", të ndryshuar, të Vendimit të Këshillit të Ministrave nr., 1013, datë 10.12.2010, "Për krijimin e Agjencisë Kombëtare të Provimeve", i ndryshuar dhe të Urdhrit të Kryeministrit nr.32, datë 18.02.2025, "Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Qendrës së Shërbimeve Arsimore", Qendra e Shërbimeve Arsimore njofton shpalljen e vendit të lirë të punës:

1. Në pozicionin e përgjegjës në Sektorin e Administrimit dhe Standartizimit të Fondit të Pyetjeve, në Drejtorinë e Provimeve të Shtetit. Ai/Ajo punon nën drejtimin e Drejtorit të Drejtorisë dhe Drejtorit të Përgjithshëm të QSHA-së, si pjesë e ekipeve të punës brenda institucionit dhe bashkëpunon me pjesëtarët e tjerë të stafit. Përgjegjësitë e pozicionit përfshijnë një gamë të gjerë të çështjeve të cilësisë në fushën e vlerësimit të arritjeve, të pranimit në shkollat e larta dhe të provimeve.
2. Kualifikimet, aftësitë dhe eksperiencia që kërkohet për këtë vend pune janë:

- ✓ Të ketë përfunduar studimet Master Shkencor në fushat e Teknologjisë, Shkenca kompjuterike.
- ✓ Të ketë përvojë pune mbi 3 vite në pozicione që lidhen me fushën e arsimit/teknologjisë së informacionit.
- ✓ Të ketë aftësi shumë të mira në përdorimin e programeve bazë kompjuterike, databazave dhe njohje të programeve statistikore.
- ✓ Të ketë aftësi për anafizën e të dhënave dhe përgatitjen e raporteve teknike dhe analitike.
- ✓ Të ketë përvojë në drejtimin, organizimin dhe koordinimin e punës së një ekipi.
- ✓ Të ketë aftësi për të planifikuar, ndjekur dhe monitoruar procese komplekse pune.
- ✓ Të demonstrojë aftësi të shkëlqyera komunikimi institucional me palë brenda dhe jashtë institucionit.
- ✓ Të ketë aftësi shumë të mira organizimi, menaxhimi kohe, dhe respektimi të afateve të ngushta.
- ✓ Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe për të marrë vendime të shpejta dhe të argumentuara.
- ✓ Të ketë aftësi për të identifikuar problematikat dhe për të ndërmarrë masa korrigjuese në kohë.
- ✓ Të tregojë integritet, përgjegjësi dhe korrektësi në administrimin e të dhënave dhe materialeve konfidenciale.
- ✓ Të ketë aftësi shumë të mira në përgatitjen e memo-ve, raporteve, përmbledhjeve dhe materialeve të trajnimit.
- ✓ Të ketë njohuri të mira të gjuhës angleze
- ✓ Të tregojë përkushtim ndaj misionit dhe objektivave të Qendrës së Shërbimeve Arsimore.
- ✓ Preferohet të ketë njohuri të mira të legjislacionit arsimor dhe politikave të vlerësimit në sistemin arsimor shqiptar.

Paga për pozicionin është në kategorinë III-2.

3. Paraqitja e dokumenteve: Kandidati duhet të paraqesë brenda datës 06.02.2026 në sekretarinë e Qendrës së Shërbimeve Arsimore, me adresë, QSHA, Bulevardi Zhan D'Ark nr. 23, Tiranë, këto dokumente: Kërkesën për Aplikim, CV-në, fotokopje të noterizuar të diplomës dhe listës së notave, fotokopje të librezës së punës, fotokopje të certifikatave të kualifikimit, dëshmi të gjuhëve të huaja dhe të kompjuterit, vërtetimin e gjendjes gjyqësore, raportin mjekësor për aftësinë në punë, të paktën një letër rekomandimi, një numër telefoni për t'u kontaktuar, si dhe adresën e plotë të vendqëndrimit.

Njoftimi për shpalljen e këtij vendi të lirë pune mund të gjendet edhe në faqen zyrtare të QSHA-së www.qsha.gov.al

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

Aida Myrto