



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT DHE SPORTIT
AGJENCIA KOMBËTARE E ARSIMIT PARAUNIVERSITAR
QENDRA BURIMORE PËR NXËNËSIT QË NUK SHIKOJNË

Nr. 32

Datë 15.01.2026

URDHËR

Nr. 13

Datë 15.01.2026

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 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 Shikojnë" 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 "Kujdestar/ staf përkujdesës", Departamenti i Shërbimeve Mbështetëse dhe Rehabilituese, Në Qendrën Burimore Për Nxënësit Që Nuk Shikojnë.

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:

Të jetë shtetas shqiptar;

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



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT DHE SPORTIT
AGJENCIA KOMBËTARE E ARSIMIT PARAUNIVERSITAR
QENDRA BURIMORE PËR NXËNËSIT QË NUK SHIKOJNË

(Diploma e Arsimit të lartë është kusht);

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

Të njohë në nivel të 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 shikojnë 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 / Posaçme të kualifikimit:

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

- Të disponojnë certifikata të pjesëmarrjes në konferenca, trajnime apo çështje të tjera të shoqërisë civile, gjithëpërfshirjes dhe vullnetarizmit, me qëllim vlerësimin e personalitetit, integritetin e lartë të kandidatit/ kandidates, ndjeshmërinë dhe empatinë e tyre, për personat me vështirësi në shikim;
- Të zotërojnë njohuri të larta të përdorimit të mjeteve të argëtimit për fëmijët që nuk shikojnë;
- Të kenë përvojë edhe/ose njohuri bazike për kodin Braille, sipas përcaktimeve në Pikat 3 dhe 4, të Kreut II, 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, "Për përfshirjen dhe aksesueshmërinë e personave me aftësi të kufizuara" ;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT DHE SPORTIT
AGJENCIA KOMBËTARE E ARSIMIT PARAUNIVERSITAR
QENDRA BURIMORE PËR NXËNËSIT QË NUK SHIKOJNË

- **Kanë rëndësi Eksperiencat 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);**
- Të jenë të gatshëm të vizitojnë vendin e punës dhe të ndjekin trajnimin paraprak për të kuptuar nevojat specifike të sipër cituara;

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. Çertifikatë personale dhe certifikatë e gjendjes familjare;

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

(Diploma e Arsimit të lartë 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;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT DHE SPORTIT
AGJENCIA KOMBËTARE E ARSIMIT PARAUNIVERSITAR
QENDRA BURIMORE PËR NXËNËSIT QË NUK SHIKOJNË

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 shikojnë. Në çdo rast kandidati/ kandidatja fitues/e do duhet të dorëzojë dokumentet origjinale 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 Shikojnë, 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: info@innsh.edu.al

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 (7) shtatë ditë pune, nga dita e nesërme e shpalljes së njoftimit në faqen e webit të INNSH-së: www.innsh.edu.al në rubrikën respektive: Vende vakante/ të Lira Pune.

4 Përshkrimi i përgjithshëm i punës:

Përshkrimi i punës

I. Staf përkujdesës/ KUJDESTARE KONVIKTI



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT DHE SPORTIT
AGJENCIA KOMBËTARE E ARSIMIT PARAUNIVERSITAR
QENDRA BURIMORE PËR NXËNËSIT QË NUK SHIKOJNË

- 1. Punonjëset e stafit përkujdesës punojnë të ndarë në 3 turne, sipas grafikut të miratuar nga drejtuesi i institutit, dhe përgjigjen për çdo nevojë të fëmijëve. Ato përgjigjen për të gjithë fëmijët.**
- 2. Punonjëset e stafit përkujdesës paraqiten në punë 15 minuta para fillimit të turnit, ku merrin turnin në dorëzim duke komunikuar me kolegen paraardhëse për numrin e fëmijëve, ato me probleme shëndetësore apo probleme të tjera organizative.**
- 3. Punonjëset e stafit përkujdesës sipas turnit plotësojnë proces-verbalin ditor, në Librin e Kujdestareve, ku pasqyrojnë numrin e fëmijëve prezent në fjetore dhe mbajnë shënime për gjithë proceset e punës e probleme nëse ka patur.**
- 4. Për emergjencë shëndetësore Punonjëset e stafit përkujdesës të turnit lajmërojnë mjekun, infermieren dhe drejtorinë, dhe sipas rastit dhe komunikimit me vendimmarrësit e sipërcituar, e nisin rastin menjëherë në spital.**
- 5. Punonjëset e stafit përkujdesës përdorin fjalor të kulturuar dhe etik në komunikim me nxënësit dhe familjarët e tyre duke mos cenuar në asnjë moment dinjitetin dhe personalitetin e asnjërës palë, dhe ndikojnë në aftësimin e fëmijëve duke e ndihmuar në veprimet e perditshme.**
- 6. Punonjëset e stafit përkujdesës duhet të ruajnë privatësinë e fëmijëve, duke i ndarë informacionet vetëm me personat përgjegjës (drejtorinë dhe shërbimin psikosocial).**
- 7. Në rastet e mungesës së mjekut ose infermieres, Punonjëset e stafit përkujdesës janë përgjegjëse për rutinë e emergjencave, për përdorimin e medikamenteve sipas përshkrimit të mjekut, dhe duke vënë në dijeni sektorin e Shëndetit dhe Higjienës për mungesat.**
- 8. Pavarësisht ngarkesës ose detyrave që Punonjëset e stafit përkujdesës kryejnë gjatë turnit, ato duhet të përgjigjen nevojave emergjente që nxënësit kanë, me qëllim mos ndërprerjen e orës dhe mos cenimin e procesit mësimor.**
- 9. Punonjëset e stafit përkujdesës ndihmojnë në procesin mësimor, gjatë orarit të studimit ose gjatë kohës së lirë të nxënësve, duke asistuar në leximin e librave Braille, në përgatitjen e mjediseve të argëtimit, nëpërmjet leximit të librave në audio, dhe çdo lloj forme tjetër të paparashikuar që i shërben integritetit të nxënësve që nuk shikojnë.**
- 10. Detyrat e punonjësve të stafit përkujdesës të ndara sipas turneve janë të parashikuara qartë në rregulloren e brendshme të QBNSH-së**



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT DHE SPORTIT
AGJENCIA KOMBËTARE E ARSIMIT PARAUNIVERSITAR
QENDRA BURIMORE PËR NXËNËSIT QË NUK SHIKOJNË

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.

DREJTOR

EMILIANO LULE Dr. Proc.