



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

Rishpallje për 1 vend të lirë të punës

Projekti “Aftësim për Punësim” financohet nga GIZ dhe zbatohet në bashkëpunim të ngushtë me Ministrinë e Arsimit Shkencës Teknologjisë dhe Inovacionit (MASHTI) dhe me Drejtorit Komunale Arsimore (DKA) të të 9 komunave përkatëse.

Me këtë rast, GFA si organizatë mandatuese për zbatimin e Pakove të Punës për Fushën e Veprimit 2 të projektit “**Aftësim për Punësim**” për mbështetjen e integritit të sektorit privat në sistemin e Arsimit dhe Aftësimin Profesional (AAP), hap **1 pozitë** për **Asistent/e për bashkëpunim shkollë-biznes**.

Pozita	Shkolla e mesme Profesionale Institucioni për Arsim dhe Aftësim Professional (IAAP)	Komuna
Asistent/e për bashkëpunim shkollë-biznes	Qendra e Kompetencës Skenderaj	Skenderaj

Ftojme të interesuarit që plotësojnë kriteret e më poshtë shënuara që të aplikojnë për këtë pozitë. Pozita e ofruar do të jetë për një periudhë afatgjate dhe me beneficione ekuivalente të pagës së mësimdhënësit në shkolla të mesme.

Kualifikimet/Përvoja

- Diplomë bachelor (diplomë Master e preferuar)
- Njohuri për tregun e punës në nivel komunal dhe rajonal dhe për akterët relevant.
- Aftësi të shkëlqyera si facilitator (lehtësues) dhe komunikues (në gjuhën shqipe dhe angleze).
- Shkathësi të demonstruara për shkrimin e raporteve
- Njohuri të avancuara të kompjuterit dhe programeve MS Office
- Përvoja e punës që lidhet me pozitën merret si përparësi

Aplikimet

Kandidatët e interesuar për këtë pozitë duhet të dorëzojnë:

1. **CV-n e azhurnuar**
2. **Letër Motivuese**
3. **Diplomën e fakultetit – niveli bachelor (diplomë Master e preferuar)**
4. **Referencat nga punët e kaluara – jo e domosdoshme por dëshiruar**

Të gjitha dokumentet e kërkuara duhet të dorëzohen në këtë email adresë: asbc-jobapplication@gfa-group.de deri më datë: **12.07.2022 në ora 00:00**. Aplikimet pas afatit të dhënë nuk do të pranohen.

Në **TITULL/SUBJECT** të emaili Ju lutem e shkruani: **Asistent - Qendra e Kompetencës Skenderaj – Skenderaj**.



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

PËRSHKRIMI I PUNËS

Titulli i vendit të punës

Asistent/e për bashkëpunim shkollë-biznes

Autoriteti raportues

Drejtori i Qendrës së Kompetencës dhe GFA

Përshkrimi i përgjithshëm i punës

Asistent për bashkëpunim shkollë-biznes do ta mbështesë shkollën në zhvillimin dhe mirëmbajtjen e një Rrjeti Regjional me sektorin privat për të zbatuar të Mësuarit në Vendin e Punës, MVP, për nxënësit e shkollave AAP.

Asistent për bashkëpunim shkollë-biznes është përgjegjës për të ndërlidhur shkollën me bizneset dhe të mbështesë aktivitetet e shkollës në disa aspekte, duke filluar nga identifikimi i kompanive të reja që dëshirojnë të marrin nxënësit për të Mësuarit në Vendin e Punës (MVP) dhe integrimin e tyre në rrjetin e bizneseve të shkollës. Ai/Ajo do të shërbejë si facilitator dhe ndërlidhës në mes të shkollës, profesorëve të praktikës profesionale si dhe sektorit privat apo publik në lidhje me MVP. Si asistent ai/ajo do të mbështesë orientimet në karrierë dhe koordinatorin e MVP të shkollës në të gjitha aspektet e zbatimit të MVP.

Si asistent ai/ajo do të mbështesë dhe udhëzoj bizneset gjatë gjithë zbatimit të MVP për arritjet e nxënësve sa i përket qëllimeve të karrierës dhe do t'i ndihmojë ata në zhvillimin e aftësive të tyre profesionale dhe sociale. Ai/ajo do të zhvillojë sistemin e duhur për plotësimin e dokumenteve dhe dosjeve për të gjitha hapat e zbatimit të MVP në përputhje me kornizën ligjore. Ai/Ajo do të jetë pika qendrore e kontaktit për bizneset që ofrojnë MVP dhe do ti mbështes ato gjatë zbatimit.

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Vepron si pika qendrore e kontaktit për kompanitë dhe personelin e shkollës në organizimin e aktiviteteve të ndërlidhura (përfshirë informatat e kompanisë, organizimin e intervistave dhe ditëve të hapura)
- Realizon hulumtime sektoriale socio-ekonomike në shkallë të vogël në komunë/rajon bazuar në profilet e shkollave
- Identifikon, kontakton dhe informon bizneset e reja në regjion të interesuara për bashkëpunim me shkollat për MVP
- Përgatit dhe nënshkruan Memorandumin e Mirëkuptimit (MoU/MeM) në mes të shkollës dhe biznesit.
- Mbështet mësimdhënësit për Praktikën Profesionale dhe e biznesin në zhvillimin e planeve mësimore të MVP.
- Përgatit dhe nënshkruan kontratën për MVP me nxënësit, kompanitë dhe shkollën.
- Mbështet Mësimdhënësit për Praktikën Profesionale në monitorimin dhe vlerësimin e nxënësve në MVP.
- Vepron si pika qendrore e kontaktit për kompanitë partnere të shkollës për çështjet/shqetësimet që eventualisht mund të paraqiten
- Siguron sistemin e duhur të plotësimit të dokumenteve dhe dosjeve në përputhje me Udhëzimin Administrativ dhe Udhëzuesin për zbatimin e MVP
- Në baza mujore mbledh të dhënat dhe informatat mbi zbatimin e MVP
- Përgatit dhe dorëzon raportin mujor me të gjitha të dhënat statistikore për MVP tek Drejtori i shkollës dhe GFA
- Merr pjesë në të gjitha trajnimet e ofruara nga GFA.

Aftësitë dhe kualifikimet

- Integritet dhe profesionalizëm
- Aftësi për të ndërvepruar me akterë me një gamë të gjerë të personaliteteve dhe prejardhjeve
- Aftësi për praktikat dhe rregulloret e këshillimit
- Aftësi të shkëlqyera komunikimi
- Aftësi të mira për negociim dhe ndërmjetësim në zgjidhjen e konflikteve
- I/E aftë për t'u integruar në ekipin e shkollës
- Të posedojë patentë shoferi valid