



NJOFTIM PËR VENDE TË LIRA PUNE

Pozicioni: Asistente Administrative per procesin akademik të Fakultetit

Fusha specifike: Të ndryshme

Tipologjia: Me kohë të plotë

Data e fillimit: Tetor 2021

Afati i aplikimit: 25.09.2021

Universiteti Metropolitan Tirana është një universitet i çertifikuar nga MASR i përbërë nga tre fakultete, Inxhinieri e Ndërtimit dhe Arkitekturës, Fakulteti i Ekonomisë dhe Fakulteti i Shkencave Kompjuterike dhe IT. Numri i përgjithshëm i studentëve në UMT është rreth 1000, numër i cili ka pësuar një rritje të ndjeshme në dy vitet e fundit.

I klasifikuar si një nga universitetet më të mirë në Shqipëri, një rëndësi të veçantë i është dhënë kohët e fundit krijimit të një ekosistemi ndërmarrjesh, inovacionit pedagogjik si dhe strukturimit të aktiviteteve shkencore rreth shkollave të doktoraturës në bashkëpunim me institucione dhe kolegë nga Evropa dhe USA. Një rëndësi të veçantë i është dhënë internacionalizimit të aktiviteteve pedagogjike nëpërmjet një sërë marrëveshje me universitete evropiane dhe projektet Erasmus në mbështetje të mobilitetit të studentëve. Gjithashtu po i jepet një rëndësi e veçantë nënshkrimit të marrëveshjeve me ndërmarrjet evropiane dhe vendase për mbështetjen e aktivitetit pedagogjik dhe shkencor si dhe punësimin e studentëve të UMT.

Universiteti Metropolitan Tirana rekruton për pozicionin Asistente Administrative për procesin akademik të Fakultetit

Ju jeni mbajtës i diplomës të nivelit “Bachelor” dhe/ose “Master i Shkencave” ose ekuivalente me të (DIND), jeni njohës i gjuhës angleze dhe zotëroni gjuhën shqipe të shkruar dhe të folur, zotëroni aftësi kompjuterike dhe njihni mire programet MS Office, nuk jeni dënuar me vendim të formës së prerë të gjykatës për kryerjen e një vepre penale dhe keni vlerësime pozitive të përvojave të mëparshme të punës.

Ju zotëroni aftësitë e nevojshme profesionale, keni eksperiencë pune të mëparshme ose keni kryer një shkollë sekretarie dhe gjithashtu shfaqni aftësi organizative dhe bashkëpunimi në grup atëherë ju jeni kandidati i duhur për pozicionin e lirë të punës si Asistente Administrative për procesin akademik në nivelin universitar.

Përshkrimi i punës, detyrat, funksione dhe përgjegjësi:

A. Administrimi i procesit mësimor shkencor

1. Ndjek çdo ditë procesin mësimor dhe informon, për ecurinë dhe problematikën e konstatuar gjatë ditës.
2. Hartim dhe ndjekje e zbatimit të orarit të mësimin
3. Mbështetje për Mësimdhënien dhe Administrimin e procesit mësimor-shkencor të Fakultetit
4. Asiston Dekanin dhe përgjegjësat e Departamenteve për punë të ndryshme administrative
5. Ndjek procesin për sigurimin e të gjithë dokumentacionit të procesit mësimor.
6. Mbledhja dhe skedimi i aktivitetit i të gjithë pedagogëve të Fakultetit sipas departamenteve.
7. Të ndihmojë zyrën e marketingut në bashkëpunim me departamentet që të përgatisë pako informacioni për studentët e ardhshëm.



B. Administrimi i të dhënave të studentëve

8. Në bashkëpunim me sekretarinë mësimore mban të dhëna për numrin e studentëve.
9. Përpunim i të dhënave të ndryshme lidhur me studentët.
10. Ndjek ndryshimet e programeve të studimit.

C. Administrimi i Fakultetit dhe Departamenteve.

11. Ndihmon procesin e vlerësimit të programeve të studimit dhe performancën e pedagogëve në fund të vitit akademik.
12. Mbështet drejtuesit e programeve për marrjen, mbledhjen dhe shpërndarjen e detyrave/projekteve kërkimore të kryera nga studentët.
13. Ndihmon në prodhimin e dokumenteve për komisionet e provimeve.
14. Komunikim i përditshëm me pedagogët e brendshëm dhe të jashtëm në lidhje me problemet të ndryshme.
15. Komunikim me studentët për informacione të ndryshme dhe përgatit raporte të ndryshme.
16. Detyra të tjera të ngarkuara nga Dekani (proces-verbale, listë-prezencat, hartime shkresash, printime, fotokopje etj.)

Procedura e rekrutimit:

Përzgjedhja e kandidatit fitues do të bëhet nëpërmjet konkurrimit me dosje dhe me intervista të drejtpërdrejta.

Fusha e njohurive, aftësive dhe cilësive mbi të cilat do të zhvillohet intervista:

Njohuri mbi ligjin nr. 80/2015, datë 22.07.2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në IAL në RSH”;
Njohuri mbi aktet nënligjore të arsimit të lartë.

Në intervistë, kandidatët do të vlerësohen për njohuritë, aftësitë, kompetencat, eksperiencën e tyre të mëparshme, motivimin, aspiratat si dhe pritshmërinë e tyre për karrierën.

Kandidatët konkurrentë duhet të dërgojnë në format elektronik këtë dokumentacion:

- Kërkesë me shkrim.
- CV (Curriculum Vitae)
- Kopje e diplomës dhe listës së notave të nivelit “Master i Shkencave” Për diplomat e marra në universitetet e huaja, duhet të dorëzohet fotokopje e noterizuar e çertifikatës së njohjes nga organi kompetent (MASR), ose vërtetim që janë në proces njohje.

Aplikimet duhet të dorëzohen me e-mail në humanresources@umt.edu.al

Pas selektimit do të kontaktohen vetëm kandidatët e përzgjedhur.