

**NJOFTIM PËR VEND TË LIRË PUNE
PËRGJEGJËS/E PËR ZYRËN E ARKIV-PROTOKOLLIT**

Pozicioni: Përgjegjës/e i/e Zyrës së Arkiv-Protokollit

Tipologjia: Me kohë të plotë

Data e fillimit: 06/06/2024

Afati i aplikimit: 02/06/2024

Rreth UMT

Universiteti Metropolitan Tirana është universitet i çertifikuar nga MAS i përbërë nga tre fakultete: Fakulteti i Inxhinierisë dhe Arkitekturës, Fakulteti i Ekonomisë dhe Fakulteti i Shkencave Kompjuterike dhe IT.

I klasifikuar si një nga universitetet më të mirë në Shqipëri, një rëndësi e 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 SHBA.

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Bën arkivimin e dokumentave duke zbatuar me korrektësi rregullat e përcaktuara në Ligjin mbi Arkivat, norma tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në RSH.
- Regjistron në regjistrin e korespondencës (protokoll) çdo dokument, shkresë dhe akt që vjen në institucion, ia percjell Rektorit i cili siglon dhe vendos personat përgjegjës për zbatim, më pas dorëzohet kopje e dokumentit këtyre personave.
- Protokollon e administron çdo dokument tjetër të brendshëm si raporte, studime, relacione, proces verbale, plane pune etj. si të gjithë dokumentet e tjera në nivel universiteti.
- Bashkërendon punën, duke marrë pjesë në mbylljen e dosjeve të hapura sipas pasqyrës emërtuese të çeljes së dosjeve
- Ndiemon në përpunimin tekniko-shkencor dhe ekspertizën e vlerës së ruajtjes së dokumenteve.
- Organizon punën për shfrytëzimin e dokumenteve për plotësimin e kërkesave operative, duke hartuar për këtë qëllim edhe mjete të ndryshme informative
- Përgatit për shqyrtim listën e veçimit për asgjësimin e dokumenteve që kanë plotësuar afatin e ruajtjes (me urdhër të Rektorit).
- Kryen të gjitha detyrat e tjera që lidhen me pozicionin dhe detyra që i ngarkohen nga institucioni.

Kualifikimet dhe eksperiencia

Universiteti Metropolitan Tirana po kërkon të rekrutojë Përgjegjës/e i/e Zyrës së Arkiv-Protokollit.

Kriteret kryesore për të aplikuar për pozicionin janë si më poshtë:

- Të ketë përfunduar arsimin e lartë në fushat: Juridik, Menaxhim, Shkenca Sociale ose fusha të ngjashme.
- Të ketë **të paktën 3 vite** eksperiencë në fushën e arkivë-protokollit.
- Njohuri të thella të rregullave dhe procedurave të arkivë-protokollit, përfshirë ligjet dhe rregulloret relevante, standardet për ruajtjen dhe organizimin e dokumentacionit, dhe metodat për katalogimin dhe identifikimin e dokumenteve.
- Të ketë njohuri të mira të teknologjisë informative dhe të komunikimit (TIK), përfshirë aftësi të përdorimit të programeve të specializuar për arkivimin dhe menaxhimin e dokumentacionit.
- Të ketë aftësi të shkëlqyera komunikimi dhe pune në ekip.
- Të ketë njohuri të mira të gjuhës së përdorur në dokumentacion dhe shkresa.
- Të ketë njohuri shumë të mira të gjuhës angleze.

Aplikimi

Kandidatët duhet të dërgojnë në format elektronik dokumentacionin e mëposhtëm:

- CV (Curriculum Vitae)
- Letër motivimi

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

Pas selektimit do të kontaktohen vetëm kandidatët e përzgjedhur.