

NJOFTIM PËR VEND TË LIRË PUNE

Pozicioni: Sekretare Mësimore

Tipologjia: Me kohë të plotë

Data e fillimit: 01.08.2025

Afati i aplikimit: 30.06.2025

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 Përgjësitë

1. Plotëson dhe arkivon Regjistrat
2. Ndjek dhe siguron matriculimin e çdo studenti
3. Është përgjegjëse për përditësimin dhe funksionimin në kohë reale të Sekretarisë Online.
4. Publikon kriteret e pranimit të studentëve sipas orientimeve të senatit akademik dhe autoriteteve drejtuese
5. Ndjek procedurat e regjistrimeve të studentëve dhe transferimeve për çdo cikël studimesh.
6. Pajis studentin me listë notash, vërtetime etj. brenda afateve ligjore.
7. Ndjek procedurat e diplomimit dhe është përgjegjëse për plotësimin dhe arkivimin e dokumentacionit përkatës
8. Ndjek procedurat e sezoneve të provimeve dhe është përgjegjëse për plotësimin dhe arkivimin e dokumentacionit përkatës në bashkëpunim me departamentet përkatëse.
9. Përgatit informacion ose raporte me kërkesë të autoriteteve drejtuese.
10. Arkivon dosjet e studentëve të cilët janë diplomuar.
11. Monitoron dhe arkivon regjistrat e pedagogëve.
12. Mban të dhënat statistikore dhe informon në lidhje me to kryesekretaren.
13. Ndjek procedurat e pezullimit të studimeve, çregjistrimit, si dhe evidenton studentët të cilët nuk kanë përfunduar studimet brenda afateve maksimale të studimit dhe i njofton ata.

Kualifikimet dhe eksperiencia

- Të ketë përfunduar arsimin e lartë.
- Njohuri shumë të mira kompjuterike në programet e paketës Microsoft Office.
- Njohuri shumë të mira të gjuhës Angleze (të shkruar dhe të folur), preferohet niveli C1
- 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.
- Të jetë e përqëndruar, me qëndrim korrekt dhe menxhuese shumë e mirë e kohës.
- Organizim dhe menaxhim kohe shumë i mirë.
- Aftësi të shkëlqyera në komunikim verbal dhe të shkruar.
- Diskrecion dhe ruajtje konfidencialiteti për të dhënat personale të studentëve dhe stafit.
- Aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur dhe në ekip.

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.