

NJOFTIM PËR VEND TË LIRË PUNE

Pozicioni: Specialist i Zyrës së Burimeve Njerëzore

Tipologjia: Me kohë të plotë

Afati i aplikimit: 27.10.2025

Rreth UMT

Universiteti Metropolitan Tirana është një universitet i përbërë nga tre fakultete: Fakulteti i Inxhinierisë dhe Arkitekturës, Fakulteti i Ekonomisë dhe Fakulteti i Shkencave Kompjuterike & IT. I njohur për qasjen inovative në arsim dhe kërkimin shkencor, UMT është institucioni i parë në Shqipëri që ka integruar Inteligjencën Artificiale në të gjitha ciklet e studimit, Bachelor, Master dhe Doktoraturë, në bashkëpunim me universitete ndërkombëtare, duke ofruar një formim të orientuar drejt profesioneve të së ardhmes.

UMT është i angazhuar fuqimisht në ndërkombëtarizim, duke ndërtuar partneritete me universitete dhe institucione kërkimore në Europë dhe SHBA, si dhe në krijimin e një ekosistemi të qëndrueshëm inovacioni dhe sipërmarrjeje, që mbështet zhvillimin e ideve dhe projekteve nga studentët dhe stafi akademik.

Në kuadër të zgjerimit të ekipit të tij, UMT fton të aplikojnë kandidatë energjikë, bashkëpunues dhe me eksperiencë për pozicionin **Specialist në Zyrën e Burimeve Njerëzore**, një strukturë thelbësore për proceset administrative të cilat lidhen me menaxhimin e personelit akademik dhe administrativ.

Detyrat dhe Përgjësitë

- Zbaton politikën, rregulloret dhe procedurat e institucionit në fushën e burimeve njerëzore, duke siguruar përputhjen me legjislacionin në fuqi dhe rregulloret e brendshme të institucionit.
- Asiston në hartimin, përditësimin dhe zbatimin e akteve të brendshme që lidhen me menaxhimin e personelit.
- Merr pjesë në proceset e rekrutimit, përzgjedhjes dhe sistemimit të stafit; përgatit shpalljet, mbledh dokumentacionin dhe ndihmon komisionet përkatëse.
- Ndjek proceset e firmosjes së kontratave të punës dhe rinovimeve të tyre, si dhe mban regjistrat përkatës.
- Administron dosjet personale të punonjësve dhe siguron përditësimin e të dhënave në sistemet elektronike të personelit.
- Monitoron zbatimin e orarit të punës, pushimeve vjetore dhe lejeve të ndryshme, duke përgatitur raportet përkatëse për drejtuesit.
- Mban kontakte të ngushta me asistentet administrative të fakultetit dhe recepsionin për prezencën e stafit akademik dhe i raporton orët zyrës së financës.



- Monitoron prezencën e stafit administrativ
- Koordinon veprimet me institucionet kombëtare si: inspektorati i punes, AKPA, Zyra e Migracionit.
- Eshhtë përgjegjës për aplikimin dhe ndjekjen e lejes unike të stafit ndërkombëtar dhe ndjekejen e procedurës deri në fund.
- Asiston stafin nderkombëtar me informacion për aplikim për njohje grade, titulli.
- Kordinon procesin e lejeve të stafit dhe kalendarin e prezencës gjatë periudhës së pushimeve.
- Mban kontakt me Mjekun e institucionit dhe përditëson informacionet sipas legjislacionit në fuqi
- Përgatit përshkrimet e punës në bashkëpunim me departamentet të cilat kanë nevoja të tilla dhe ia përcjell Zyrës së Marketingut.
- Mban kontakte me dekanët për çështje të stafit akademik.
- Koordinon veprimet me Zyrën e Cilësisë në rastet e kërkesës për statistika. Apo informacione të tjera.

I raporton Administratorit

Kualifikimet dhe eksperiencia

Të ketë përfunduar arsimin e lartë në shkenca juridike, administrative, finance, shkenca sociale ose fusha të ngjashme.

- Përvojë në Zyrën e Burimeve Njerëzore, të paktën 3 vjet.
- Njohuri shumë të mira kompjuterike si edhe të programeve për analizimin e të dhënave.
- Njohuri shumë të mira të gjuhës Angleze (të shkruar dhe të folur).
- Aftësi shumë të mira ndërpersonale komunikimi.
- Të jetë korrekte dhe me aftësi të shkëlqyera koordinimi.
- Të jetë fleksibël

Aplikimi

Kandidatët duhet të dërgojnë në format elektronik dokumentacionin e mëposhtëm:

- CV (Curriculum Vitae)
- Letër motivimi
- Dy referenca nga punëdhënësit e mëparshëm

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

***Universiteti Metropolitan Tirana rezervon të drejtën të mbyllë pozicionin sapo ai të jetë plotësuar, për shkak të rëndësisë që mbart.