

NJOFTIM PËR VEND TË LIRË PUNE

Pozicioni: Asistent Administrativ

Tipologjia: Me kohë të plotë

Afati i aplikimit: 05.07.2026

Rreth UMT

Universiteti Metropolitan Tirana është një institucion i arsimit të lartë me 15 vite eksperiencë në fushën e edukimit dhe kërkimit shkencor, 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.

Detyrat dhe Përgjegjësitë

- Koordinon dhe administron kalendarin e aktiviteteve të fakultetit dhe departamenteve, përfshirë planifikimin e takimeve, mbledhjeve akademike dhe administrative, si dhe ndjekjen e afateve përkatëse.
- Ndjek dhe monitoron zbatimin e proceseve të parashikuara në kalendarin akademik (semestrat, provimet, mbrojtjet e diplomave, regjistrimet), në bashkëpunim me zyrat përkatëse dhe në përputhje me rregulloret e brendshme.
- Siguron organizimin dhe mbarëvajtjen e proceseve të provimeve, duke asistuar në planifikim, administrim listash, dokumentacion dhe komunikim me pedagogët dhe studentët.
- Përgatit urdhra, shkresa, njoftime dhe dokumentacion zyrtar që dalin nga Zyra e Dekanit dhe strukturat drejtuese të fakultetit.
- Koordinon dhe lehtëson komunikimin ndërmjet Dekanit, departamenteve, stafit akademik, administrativ dhe zyrave të tjera institucionale.
- Përgatit dhe shpërndan njoftime zyrtare me shkrim për departamentet dhe struktura të tjera institucionale, sipas udhëzimeve të Dekanit.
- Menaxhon dhe administron dokumentacionin e departamenteve, përfshirë përgatitjen, arkivimin dhe përditësimin e dosjeve akademike dhe administrative.
- Mbështet stafin akademik dhe studentët për çështje administrative, informuese dhe procedurale, në përputhje me rregulloret e institucionit.



- Merr pjesë aktive në proceset e regjistrimeve, orientimit të studentëve dhe aktivitetet promovuese të fakultetit dhe institucionit.
- Përgatit dhe standardizon formate dokumentacioni, raporte sipas kërkesave të Fakultetit dhe strukturave drejtuese.
- Kryen detyra të tjera administrative dhe mbështetëse, në funksion të mbarëvajtjes së veprimtarisë së fakultetit, me miratimin e Dekanit.
- I raporton drejtpërdrejt Dekanit të Fakultetit për ecurinë e detyrave dhe proceseve të ngarkuara.

Kualifikimet dhe eksperiencia

- Të ketë përfunduar studimet e larta dhe të zotërojë diplomë të nivelit Master nga një institucion i arsimit të lartë i akredituar.
- Përvojë në shërbime administrative, koordinim aktivitetesh institucionale.
- Të zotërojë njohuri shumë të mira kompjuterike veçanërisht në përdorimin e programeve të paketës Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Të ketë njohuri shumë të mira të gjuhës angleze si në të shkruar ashtu edhe në të folur.
- Të disponojë aftësi shumë të mira komunikimi dhe bashkëpunimi ndërpersonal, si dhe etikë profesionale në marrëdhëniet e punës.
- Të jetë korrekte, e përgjegjshme dhe me aftësi të shkëlqyera organizimi dhe koordinimi të detyrave.
- Të jetë fleksibël dhe e aftë të përshtatet me dinamika të ndryshme pune, të menaxhojë detyra të ndryshme dhe afate kohore, në përputhje me nevojat e fakultetit dhe udhëzimet e drejtuesve.

Aplikimi

Kandidatët duhet të dërgojnë në format elektronik dokumentacionin e mëposhtëm:

- CV (Curriculum Vitae)
- Letër motivimi
- Letër referencë, e shoqëruar me kontaktin e personit referent

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

Vetëm kandidatët e përzgjedhur për fazën e intervistës do të kontaktohen.