

NJOFTIM PËR VEND TË LIRË PUNE

Pozicioni: Specialist i Zyrës së Pranimeve të Studentëve

Tipologjia: Me kohë të plotë

Afati i aplikimit: 10.10.2026

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 në Zyrën e Pranimeve të Studentëve, një strukturë thelbësore për orientimin dhe mbështetjen e studentëve të rinj në rrugëtimin e tyre akademik.

Detyrat dhe Përgjësitë

- Asiston në zhvillimin dhe zbatimin e strategjive për tërheqjen e studentëve të rinj.
- Përfaqëson institucionin në panairë arsimore, vizita në shkolla dhe aktivitete të tjera promovuese.
- Ofron sesione informuese dhe i përgjigjet pyetjeve nga studentët e interesuar dhe prindërit e tyre.

Menaxhimi i të Dhënave dhe Raportimi

- Mirëmban dhe përditëson bazën e të dhënave të pranimeve me informacionin e aplikantëve.
- Përgatit raporte mbi tendencat e aplikimeve, statistikat e regjistrimeve dhe demografinë e studentëve.
- Siguron përputhshmëri me legjislacionin, politikën dhe rregulloret institucionale për pranimet.
- Administron korrespondencën e lidhur me pranimet përmes email-it, telefonit dhe takimeve fizike.
- Siguron konfidencialitetin dhe menaxhimin e duhur të të dhënave të studentëve.
- Ndihmon në zhvillimin dhe përmirësimin e politikave dhe procedurave të pranimeve

Mbështetja dhe Këshillimi për Pranimin

- Udhëzon studentët gjatë procesit të aplikimit dhe regjistrimit.
- Siguron informacion të saktë mbi kërkesat e pranimit, programet akademike, tarifat dhe bursat.
- Komunikon vendimet e pranimit tek aplikantët dhe menaxhon procedurat e pranimeve.

Procesimi dhe Vlerësimi i Aplikimeve

- Rishikon dhe proceson aplikimet, duke siguruar që të gjitha dokumentet e kërkuara janë dorëzuar.
- Vlerëson kualifikimet akademike dhe kriteret e pranimit.
- Koordinon me fakultetet dhe departamentet përkatëse për shqyrtimin e aplikimeve.

Koordinimi dhe Komunikimi

- Bashkëpunon me departamentet akademike për të siguruar një proces produktiv pranimi.
- Punon ngushtë me marketingun dhe çështjet studentore për të përmirësuar përpjekjet e rekrutimit.

Organizimi i Eventeve dhe Angazhimi

- Organizimi i ditëve të hapura, tureve në kampus dhe programeve orientuese për studentët e rinj.
- Mbështet iniciativat virtuale dhe fizike për përfshirjen e studentëve të mundshëm.

Kualifikimet dhe eksperiencia

- Të ketë përfunduar arsimin e lartë.
- Përvojë në Zyrën e Pranimeve të Studentëve, Shërbim ndaj Studentit Sekretari mesimore, ose pozicione të ngjashme konsiderohet avantazh
- Njohuri shumë të mira kompjuterike në programet e paketës Microsoft Office.
- Njohuri shumë të mira të gjuhës Angleze (të shkruar dhe të folur).
- Aftësi shumë të mira ndërpersonale komunikimi.
- Të jetë korrekt 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 prioritetit që mbart.