UNIVERSITETI METROPOLITAN TIRANA

NJOFTIM PËR VEND TË LIRË PUNE

Pozicioni: Sekretare Mësimore

Tipologjia: Me kohë të plotë

Afati i aplikimit: 19.10.2026

Rreth UMT

Universiteti Metropolitan Tirana është një institucion modern i arsimit të lartë, i orientuar drejt ekselencës akademike, inovacionit dhe zhvillimit profesional. UMT përbëhet nga tre fakultete: Fakulteti i Inxhinierisë dhe Arkitekturës, Fakulteti i Ekonomisë dhe Fakulteti i Shkencave Kompjuterike dhe IT.

Në kuadër të zhvillimit të mëtejshëm të strukturave akademike dhe administrative, UMT kërkon të angazhojë një Sekretare Mësimore, të organizuar, korrekte dhe me aftësi të mira komunikuese dhe administrative.

Detyrat dhe Përgjegjësitë

1. Plotëson dhe arkivon Regjistrat
2. Ndjek dhe siguron matrikulimin 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. 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.
12. Monitoron dhe arkivon regjistrat e pedagogëve.
13. Mban të dhënat statistikore dhe informon në lidhje me to kryesekretaren.

Kualifikimet dhe eksperienca

- 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.

Dokumentet për aplikim

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.