

I. Universiteti Politeknik i Tiranës, shpall 1 (një) vend pune për personel ndihmësakademik me karakter administrativ pranë Fakultetit të Inxhinierisë Elektrike si më poshtë:

A. 1 (një) vend pune për personel ndihmësakademik në pozicionin “Sekretare Mësimore” në Fakultetin e Inxhinierisë Elektrike duhet të plotësojë kriteret përcaktuese si më poshtë:

Kriteret e përgjithshme:

- Të ketë mbaruar studimet universitare në nivel Master në një nga fushat e shkencave shoqërore, brenda ose jashtë vendit.
- Të ketë njohuri në përdorimin e programeve bazë kompjuterike (Excel, Word, PowerPoint) si dhe softeve kompjuterike specifike që përdoren në sekretaritë mësimore të IAL-ve.
- Të ketë eksperiencë pune në sekretari mësimore (në IAL), të paktën 1 (një) vit.
- Të zotërojë një gjuhë të huaj (Anglisht, Frëngjisht, Italisht, Gjermanisht me dëshmi apo certifikatë).

Kritere të tjera:

- Aftësi të mira komunikimi dhe bashkëpunimi në grup.

II. DOKUMENTACIONI DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

1. Letër motivimi;
2. Jetëshkrimin (CV) sipas formatit standard;
3. Fotokopje të pasaportës ose kartës së identitetit;
4. Diplomën e studimeve universitare dhe listën e notave të noterizuara; (Aplikantët që kanë kryer studime jashtë shtetit duhet të kenë bërë njohjen e diplomave nga MAS);
5. Fotokopje të librezës së punës të noterizuar;
6. Vetëdeklarimin e gjendjes gjyqësore;
7. Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
8. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin e paraqitur;
9. Dëshminë e gjuhës së huaj e noterizuar.

Të gjithë kandidatët duhet të paraqesin brenda datës **04.02.2026** pranë Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Juridike në Rektoratin e Universitetit Politeknik të Tiranës, dokumentacionin e sipërcituar.