

I. Universiteti Politeknik i Tiranës, shpall 1 (një) vend pune për personel ndihmësakademik pranë Institutit të Gjeoshkencave në pozicionin “Specialist personeli dhe i arkivës”.

A. Kandidatët për personel ndihmësakademik në pozicionin “Specialist personeli dhe i arkivës” pranë Institutit të Gjeoshkencave, duhet të plotësojnë kriteret përcaktuese si më poshtë:

1. Të zotërojnë diplomë universitare të ciklit të dytë të studimeve në fushat ekonomik ose juridik;
2. Përbën avantazh eksperiencë në punë në fushat përkatëse;
3. Të kenë njohuri të përdorimit të kompjuterit dhe programeve bazë kompjuterike;
4. Të zotërojnë aftësi të mira menaxhuese dhe organizative;
5. Kandidatët të jenë të komunikueshëm dhe të aftë për të punuar në grup.

II. Universiteti Politeknik i Tiranës, shpall 1 (një) vend pune për personel ndihmësakademik pranë Fakultetit të Inxhinierisë Elektrike në pozicionin “Sekretare mësimore”.

A. Kandidatët për personel ndihmësakademik me karakter administrativ në pozicionin “Sekretare mësimore” pranë Fakultetit të Inxhinierisë Elektrike, duhet të plotësojnë kriteret përcaktuese si më poshtë:

1. Të zotërojnë diplomë universitare të ciklit të dytë në një nga fushat e shkencave shoqërore;
2. Të kenë eksperiencë punë në pozicione të ngjashme;
3. Të kenë njohuri të programeve bazë kompjuterike;
4. Të zotërojnë me dëshmi apo certifikatë një gjuhë të huaj (Anglisht, Frëngjisht, Italisht, Gjermanisht);
5. Preferohen që kandidatët të kenë eksperiencë të mëparshme në fushën e arsimit;
6. Kandidatët të kenë aftësi komunikimi dhe bashkëpunimi në grup.

III. Universiteti Politeknik i Tiranës, shpall 1 (një) vende pune për personel ndihmësakademik pranë Fakultetit të Gjeologjisë dhe të Minierave në pozicionin “Specialist i arkivit”.

A. Kandidatët për personel ndihmësakademik me karakter administrativ në pozicionin “Specialist i arkivit” pranë Fakultetit të Gjeologjisë dhe të Minierave, duhet të plotësojnë kriteret përcaktuese si më poshtë:

6. Të zotërojnë diplomë universitare në nivelin Master në Histori, Histori-Gjeografi, Gjuhë Shqipe, ose Gjuhë-Letërsi;
7. Specializimet në fushën e arkivit përbëjnë përparësi;
8. Të kenë njohuri të programeve bazë kompjuterike;
9. Të zotërojnë me dëshmi apo certifikatë një gjuhë të huaj të BE. Gjuha Angleze përbën përparësi;
10. Kandidatët të kenë aftësi komunikimi dhe bashkëpunimi në grup;
11. Të kenë aftësi të analizojnë e të përpunojnë sasi të mëdha të informacionit në hyrje;
12. Të kenë njohuri të natyrës së punës në institucionet universitare.

IV. 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 MASR);
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 **17.05.2023** pranë Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Juridike në Rektoratit e Universitetit Politeknik të Tiranës, dokumentacionin e sipërcituar.