

I. Universiteti Politeknik i Tiranës, shpall 1 (një) vende pune për personel ndihmësakademik me karakter administrativ me kohë të plotë pranë Fakultetit të Arkitekturës dhe Urbanistikës në pozicionin “Sekretare Mësimore” si më poshtë:

A. Kandidatët për Sekretare Mësimore në Fakultetin e Arkitekturës dhe Urbanistikës, duhet të plotësojnë kriteret përcaktuese si më poshtë:

1. Të zotërojnë diplomë diplomë universitare të ciklit të dytë “Master i Shkencave”;
2. Të ketë njohuri të mira në një gjuhë të huaj përëndimore, preferohet gjuha angleze;
3. Të ketë njohuri të mira të programeve bazë kompjuterike;
4. Të zotërojnë aftësi të mira komunikuese dhe organizative në përmbushje të detyrave funksionale;
5. Të ketë eksperiencë pune në fusha të ngjashme;
6. Të mos jetë larguar nga puna me masë disiplinore.

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 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 të noterizuar.

Të gjithë kandidatët duhet të paraqesin brenda datës 30.09.2026 pranë Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Juridike në Rektoratin e Universitetit Politeknik të Tiranës, dokumentacionin e sipërcituar.