# NJOFTIM PËR VENDE TË LIRA

**UNIVERSITETI “ALEKSANDËR MOISIU” DURRËS**

Universiteti “Aleksandër Moisiu” Durrës, shpall njoftimin për konkurim të hapur, për vendet e lira të punës në Universitetin “Aleksandër Moisiu” Durrës për staf ndihmës akademik me karakter administrativ:

* Specialist, Sektori i Karrierës, Alumnit dhe Komunikimit, Drejtoria e Administrimit dhe Shërbimeve Studentore.

Kriteret që duhet të plotësojë kandidati/ja për staf ndihmës akademik me karakter administrativ, janë si më poshtë:

1. Të kenë përfunduar studimet e larta Bachelor dhe Master (apo Diplomë e integruar e nivelit të dytë);
2. Të kenë njohuri të mira të programit Microsoft Office;
3. Të kenë njohuri të gjuhës angleze. (edhe gjuhët e tjera të huaja përbëjnë favor);
4. Të kenë eksperiencë të mëparshme pune. Përparësi do të kenë kandidatët që kanë eksperiencë në pozicione të ngjashme;
5. Të jenë të hapur dhe bashkëpunues për të punuar në grup;
6. Të jenë korrekt në zbatimin e detyrave brenda afateve të caktuara;
7. Të kenë aftësi shumë të mira komunikuese dhe organizative;
8. Të mos kenë marrë asnjë masë disiplinore gjatë marrëdhënieve të tyre në punë.

* Specialist , Sektori i Sigurimit të Cilësisë, Drejtoria e Kurrikulës, Cilësisë dhe Statistikave.

Kriteret që duhet të plotësojë kandidati/ja për staf ndihmës akademik me karakter administrativ, janë si më poshtë:

1. Të kenë përfunduar studimet e larta Bachelor dhe Master Shkencor (apo Diplomë e integruar e nivelit të dytë);
2. Të kenë njohuri të mira të programit Microsoft Office;
3. Të kenë njohuri të gjuhës angleze. (edhe gjuhët e tjera të huaja përbëjnë favor);
4. Të kenë eksperiencë pune mbi 5 vite. Përparësi do të kenë kandidatët që kanë eksperiencë në pozicione të ngjashme;
5. Të jenë të hapur dhe bashkëpunues për të punuar në grup;
6. Të jenë korrekt në zbatimin e detyrave brenda afateve të caktuara;
7. Të kenë aftësi shumë të mira komunikuese dhe organizative;
8. Të mos kenë marrë asnjë masë disiplinore gjatë marrëdhënieve të tyre në punë.

* Përgjegjës, Sektori i Protokoll Arshivës dhe Shërbimeve Postare, Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Dokumentacionit.

Kriteret që duhet të plotësojë kandidati/ja për staf ndihmës akademik me karakter administrativ, janë si më poshtë:

1. Të kenë përfunduar studimet e larta Bachelor dhe Master Shkencor (apo Diplomë e integruar e nivelit të dytë) me mesatare mbi **8** (tetë);
2. Të kenë njohuri të mira të programit Microsoft Office;
3. Të kenë njohuri të gjuhës angleze (edhe gjuhët e tjera të huaja përbëjnë favor);
4. Të kenë eksperiencë të ngjashme pune mbi 5 vite. Përparësi do të kenë kandidatët që kanë eksperiencë në pozicione të ngjashme;
5. Të jenë të hapur dhe bashkëpunues për të punuar në grup;
6. Të jenë korrekt në zbatimin e detyrave brenda afateve të caktuara;
7. Të kenë aftësi shumë të mira komunikuese dhe organizative;
8. Të mos kenë marrë asnjë masë disiplinore gjatë marrëdhënieve të tyre.

* Specialist **,** Sektori i Shërbimeve Juridike, Drejtoria Juridike.

Kriteret që duhet të plotësojë kandidati/ja për staf ndihmës akademik me karakter administrativ, janë si më poshtë:

1. Të kenë përfunduar studimet e larta Bachelor dhe Master Shkencor në Drejtësi

(apo Diplomë e integruar e nivelit të dytë);

1. Të kenë njohuri të mira të programit Microsoft Office;
2. Të kenë njohuri të gjuhës angleze. (edhe gjuhët e tjera të huaja përbëjnë favor);
3. Të kenë eksperiencë të ngjashme pune mbi 5 vite. Përparësi do të kenë kandidatët që kanë eksperiencë në pozicione të ngjashme;
4. Të jenë të hapur dhe bashkëpunues për të punuar në grup;
5. Të jenë korrekt në zbatimin e detyrave brenda afateve të caktuara;
6. Të kenë aftësi shumë të mira komunikuese dhe organizative;
7. Të mos kenë marrë asnjë masë disiplinore gjatë marrëdhënieve të tyre.

Të interesuarit duhet të paraqesin dokumentacionin e mëposhtëm:

1. Formularin e aplikimit për personel administrativ, i cili mund të shkarkohet në faqen e internetit të universitetit në adresën [www.uamd.edu.al](http://www.uamd.edu.al) ose të tërhiqet dorazi në zyrën e Burimeve Njerëzore të Universitetit;
2. Tre letra rekomandimi dhe të paktën një nga tre letrat të jetë nga punëdhënësi / drejtuesi i fundit nëse ka një të tillë;
3. Fotokopje të diplomave dhe lista e notave, të noterizuara (*Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi).*
4. *Çertifikata të njohjes së gjuhëve të huaja dhe të përdorimit të programeve bazë të kompjuterit. (të noterizuara)*
5. Fotokopje të kartës së identitetit, ose ndonjë dokumenti tjetër identifikimi;
6. Fotokopje të noterizuar të librezës së punës, nëse ka, apo vetëdeklarim punësimi ose vetëdeklarim si i punësuar;
7. Vetëdeklarim nga kandidati aplikues për gjëndjen gjyqësore;
8. Raport mjeko ligjor që vërteton aftësinë e tij për punë;

Aplikantët të cilët i dorëzojnë dokumentat të pa noterizuara, ose kanë mangësi në dokumentacion skualifikohen menjëherë dhe nuk i nënshtrohen fazës së dytë.

Dokumentat duhet të dorëzohen vetëm nëpërmjet shërbimit postar në adresën:

**Universiteti “Aleksandër Moisiu”, Durrës.**

**Lagja 1, Rruga e Currilave, Durrës.**

**Aplikim për: Procedurën e rekrutimit për staf ndihmës akademik me karakter administrativ në Universitetin “Aleksandër Moisiu”, Durrës**

* ***Nuk lejohet paraqitja e dokumentacionit dorazi.***
* ***Procedura e përzgjedhjes së kandidaturave fillon menjëherë pas publikimit të këtij njoftimi dhe do të zhvillohet sipas Statutit dhe Rregullores të Universitetit “Aleksandër Moisiu”, Durrës.***
* ***Afati për dorëzimin e dokumentave është 10 (dhjetë) ditë kalendarike nga dita e afishimit të këtij njoftimi.***