



UNIVERSITETI I SHKODRES

“Luigj Gurakuqi”

Nr. 791 Prot.

Shkodër, më 01.03 2017

N J O F T I M

Njoftohen të gjithë të interesuarit se në Universitetin e Shkodrës “Luigj Gurakuqi” shpallet konkursi për vende të lira pune për pozicionin e

1. sekretares mësimore,
2. sekretares së Dekanit.

Përshkrim i vendit të punës së sekretares mësimore të fakultetit :

- Përgjigjet për regjistrimin e kandidatëve të shpallur fitues pranë fakultetit, sipas procedurave të përcaktuara me vendimet, urdhërat dhe udhëzimet e MAS-it dhe Rektorit/Dekanit duke plotësuar kërkesat e tyre.
- Bën paisjen e studentëve me librezat notash, kartë studenti, vërtetime etj.
- Informon studentët në lidhje me rregulloren e studimeve, me planin mësimor, me të drejtat dhe detyrimet e tyre.
- Përgatit proces-verbalet e marrjes në provim të studentëve dhe i dorëzon tek Dekani i fakultetit.
- Merr në dorëzim nga pedagogët proces-verbalet e plotësuar sipas rregullit dhe i ngarkon elektronikisht në sistemin “on-line”, duke populluar librezat virtuale të studentëve me nota.
- Plotëson rregjistrat e kursit në fillim të çdo viti akademik.
- Administron me përgjegjësi rregjistrin themeltar të studentëve.
- Bën hedhjen e notave nga proces-verbali në rregjistrin themeltar brenda tre javëve nga përfundimi i sezonit të provimeve.
- Kryen ndjekjen dhe zbatimin e strukturës mësimore vjetore, të praktikave dhe provimeve të hartuara nga Dekani, si dhe mbajtjen me përgjegjësi të dokumentacionit përkatës.
- Plotëson të gjitha të dhënat e/pasqyrave/kërkesave statistikore sipas modeleve dhe afateve të përcaktuara.
- Bën plotësimin e saktë, me korrektesë, pastër të certifikatave të notave/diplomave dhe regjistrimin e tyre në rregjistrin e veçantë në momentin e dhënies.
- Zbaton çdo detyrë tjetër të lënë nga Dekani në kuadër të procesit mësimor.
- Bën ndjekjen dhe monitorimin e pagesës së tarifës së shkollimit të studentëve duke zbatuar masat e përcaktuara për studentët që nuk shlyejnë detyrimet brenda afatit.
- Përgatit dhe hedh në sistemin “on-line” datat e provimeve duke bërë edhe regjistrimin e studentëve në sezonet e rregullta.
- Kryen të gjitha detyrimet në sistemin “on-line” të sekretarisë mësimore.

Përshkrim i vendit të punës së sekretares së Dekanit të Fakultetit :

- Përgjigjet për zbatimin korrekt të detyrave të lëna nga Dekani.
- Ndihmon në përgatitjen e materialeve për Dekanin dhe dërgimin e tyre në destinacion.
- Merr dhe teçon informacion dhe porosi brenda e jashtë fakultetit për problematika të ndryshme.
- Ndjek realizimin e porosive të Dekanit për stafin akademik e administrativ.
- Merr korrespondencën nga protokolli.
- Koordinon takimet e Dekanit me punonjësit, studentët, partnerët, publikun etj.
- Mban proces-verbalet e mbledhjeve të Dekanatis dhe këshillit të fakultetit
- Përgatit dhe shpall orarin e provimeve në bashkëpunim me përgjegjësit e departamenteve.
- Administron vulën dhe protokollin e fakultetit.

Kandidatët duhet të plotësojnë këto kritere specifike :

- Të kenë kryer arsimin e lartë, sistemi i ditës, me mesatare 7.5 e lart. Për të diplomuarit jashtë vendit kërkohet certifikata e njohjes nga MASH-i.
- Të kenë kryer, me dëshmi, specializime e kualifikime të ndryshme që lidhen me vendin e punës.
- Të kenë njohuri drejtshkrimore në gjuhën shqipe.
- Të zotërojnë, me dëshmi universitare, një gjuhë të huaja perëndimore, preferohet anglisht me notë 7 e lart.
- Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe kërkuese për realizimin e detyrave në arsimin e lartë.
- Të gjithë kandidatët pa përjashtim do t'i nënshtrohen konkurrimit me testim.

Kandidatët duhet të plotësojnë këto kritere të përgjithshme :

- Të kenë zotësi të plotë veprimi.
- Të mos jenë të dënuar me vendim të formës së prerë të gjykatës për kryerjen e një vepre penale.
- Të mos jenë marrë ndaj tyre masa disiplinore e largimit nga puna.
- Të mos jenë larguar nga USH pa miratimin e këtij të fundit.
- Të mos kenë lidhje familjare (bashkëshort, bashkëjetues, bir, bij dhe fëmijët e tyre), gjinie (prindër, motër e vëlla dhe fëmijët e tyre, emtë a ungi) apo krushqie (prind, fëmijë, vëlla, motër, bashkëshort dhe bashkëshort/bashkëjetues i fëmijëve) me punonjës ekzistues brenda Fakultetit.
- Të kenë përvojë pune në sekretari mësimore. Përparësi kanë kandidatët me eksperiencë mbi dy vite që paraqesin referenca pozitive nga punëdhënësit e mëparshëm.

Kandidatët duhet të paraqesin këto dokumente :

1. Kërkesë me shkrim për aplikim.
2. Jetëshkrim (CV) me foto personale.
3. Diplomë të Shkollës së Lartë ose fotokopje dhe lista e notave (të noterizuara).
Për diplomat e marra në universitetet e huaja, kërkohet certifikata e njohjes nga MASH-i.
4. Rekomandim nga qendra e mëparshme e punës rreth aftësive për të menaxhuar këtë sektor.
5. Dëshmi e gjuhës së huaj të njohur zyrtarisht nga institucionet shtetërore, ose fotokopje e noterizuar.
6. Dëshmi për kualifikime të ndryshme që përputhen me vendin e punës (kurs sekretarie, kompjuteri etj).
7. Dëshmi e gjendjes gjyqësore (dëshmi penaliteti) dhe mjeksore (kartë shëndeti + librezë shëndetsore).
8. Vërtetim nga qendra e punës në të cilën ka punuar ose punon dhe/ose vërtetim papunësie nga zyra e punës.
9. Deklaratë që provon kushtet e pikës 3/c të nenit 8 të Rregullores së posaçme të Universitetit për Zënie dhe Ruajtjen e vendit të punës (për moslidhje farefisnore me punonjësit e brendshëm të fakultetit).
10. Çertifikatë familjare dhe dokument identifikimi vetjak (fotokopje pasaporte, letërnjoftimi ID).
11. Leje qëndrimi nga Drejtoria e policisë për shtetasit e huaj.
12. Listë përmbledhëse e dokumenteve të dorëzuara nga konkurenti.
13. Çdo dokument tjetër që vërteton kërkesat e mësipërme.

Shënim:

- **Kontrata e punës do të jetë me afat 3 –mujor me të drejtë rinovimi.**
- **Kandidatët duhet të dorëzojnë dorazi pranë Degës së Burimeve Njerëzore ose me postë pranë Sektorit të Protokoll-arkivës dokumentacionin e mësipërm deri më datë 24.03.2017, ora 15⁰⁰.**
- **Konkursi do të zhvillohen me datë 27.03.2017, me dosje dhe testim teorik dhe/ose intervistë.**
- **Kandidatët që kualifikohen do të njoftohen me e-mail nga kryetari i komisionit ad-hoc deri më 31.03.2017.**
- **Për informacion të mëtejshëm mund t'i drejtoheni Degës së Burimeve Njerëzore.**

Rektorati i Universitetit të Shkodrës

