

NJOFTIM

Universiteti "Ismail Qemali" Vlorë, bazuar në Urdhërin Nr.93 datë 21.10.2022 të Rektorit, *shpall* njoftimin për konkurim të hapur, për vendin e lirë të punës në Universitetin "Ismail Qemali" Vlorë:

Personel ndihmësakademik me karakter administrativ, me angazhim me kohë të plotë, në pozicionin:"Specialist protokoll/asistent dekani" në Fakultetin e Shkencave Humane dhe Drejtësisë

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Personeli ndihmësakademik me karakter administrativ "Specialist protokoll/asistent dekani" që do të punësohet do të ndihmojë në realizimin dhe mbështetjen e veprimtarive të mësimdhënies dhe/ose të kërkimit shkencor pranë Fakultetit të Shkencave Humane dhe Drejtësisë. Ai do të shërbejë edhe si specialist i protokoll-arkivës së fakultetit, duke kryer këto detyra të përgjithshme:
 1. Ndjekjen e zbatimit të dispozitave ligjore që lidhen me administrimin e dokumentacionit që hyn, prodhohet dhe del nga fakulteti, si dhe me ruajtjen dhe arkivimin e tij;
 2. Ndjekjen nga afër të planit të punës së dekanit, detyrat e porositë e tij në marrëdhënie me personelin akademik e ndihmësakademik të fakultetit, me Rektoratin, njësitë e tjera të institucionit, si dhe me të tretët.
- Duke qenë se këto detyra kanë të bëjnë me veprimtari me natyrë protokollare, marrëdhënie të korrespondencës e komunikimit, shkresor dhe verbal, me personelin e fakultetit dhe institucionit në përgjithësi, autoritetet drejtuese, të tretët, administrimin, ruajtjen dhe arkivimin e dokumentacionit hyrës dhe dalës nga fakulteti, përpilimin e dokumentacionit shkresor, përparësi do t'u jepet kandidatëve që dëshmojnë një nivel të lartë të zotimit të kompetencave të tilla.

Kritere të përgjithshme që duhet të plotësoj/në kandidati/ët

- a) Të jetë shtetas/e shqiptar/e.
- b) Të zotëroj gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur.
- c) Të ketë zotësi të plotë për të vepruar.
- d) Të jetë i aftë nga ana shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse.
- e) Të zotëroj aftësitë e nevojshme profesionale për vendin e punës për të cilin konkuron;
- f) Të ketë aftësi të mira komunikuese etiko-profesionale, të bashkëpunimit dhe të punës në grup me kolegët dhe eprorët;
- g) Të njohi një prej pesë gjuhëve të Bashkimit Europian: anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht, të çertifikuara sipas testeve të njohura nga MASR. Nëse kandidati ka fituar një diplomë të një programi studimi të kryer në

- një nga këto gjuhë, diploma e fituar shërben si dëshmi për plotësimin e këtij kriteri;
- h) Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë të Gjykatës për kryerjen e një vepre penale me dashje si dhe të mos jetë person nën hetim për vepra të rënda penale;
 - i) Kandidati nuk duhet të ketë patur background negativ në eksperiencat e mëparshme në punë dhe të mos jenë marrë ndaj tij masë disiplinore “largim nga puna”; +
 - j) Të mos jetë në proces gjyqësor me Universitetin “Isamil Qemali” Vlorë;
 - k) Të mos ketë vepruar ose propaganduar në drejtim të prishjes së imazhit të Universitetit “Ismail Qemali” Vlorë dhe autoriteteve/organeve drejtuese të saj, në median vizive dhe/apo të shkruar, rrjetet sociale etj.

Kritere të veçanta

1. Të zotrojnë diplomë të studimeve universitare, cikli i dytë i studimeve, “Master”. Parapëlqehen kandidatët që zotrojnë një diplomë në disiplina humane me orientim filologjik (në fusha të studimeve gjuhësore, të komunikimit dhe/ose të ngjashme me to).
2. Përparësi do t’ju jepet kandidatëve që dëshmojnë nivelin më të lartë të kualifikimit në fushat e sipërcituara.
3. Të zotrojnë dhe dëshmojnë aftësi të mira kompjuterike.
4. Parapëlqehen kandidatët që kanë pasur përvoja pune të mëparshme në pozicione të ngjashme pune, që njohin sektorin e protokoll-arkivës.
5. Vlerësohen më shumë kandidatët me eksperiencë pune administrative për të nxjerrë në pah aftësitë e kandidatit për të kryer detyrat e përshkrimit të pozicionit të punës.
6. Të kenë aftësi komunikuese dhe për të punuar në grup. Kandidati duhet ta dëshmojë këtë me përfshirjen në aktivitete që kërkojnë të punuarit në skuadër dhe/ose pjesëmarrje në trajnime që synojnë këto lloj aftësimesh.

Dokumentacioni i kërkuar

- a) Letër interesi për pozicionin (formulari i aplikimit gjendet në adresën www.univlor.edu.al)
- b) Jetëshkrim/ Curriculum Vitae;
- c) Diploma/t universitare (kopje e noterizuar);
- d) Lista e notave të studimeve universitare (origjinal);
- e) Tituj akademik ose grada shkencore (kopje e noterizuar);
- f) Dëshmi të kualifikimeve, trajnimeve apo specializimeve (kopje e noterizuar);
- g) Artikuj të botuar, projekte shkencore, etj;
- h) Libreza e punës ose vërtetim zyrtar për periudhën kohore të punësimit nga organi tatimor (origjinal ose kopje të noterizuar);

- i) Dy rekomandime nga profesor/profesor i asociuar ose/dhe punëdhënësi i fundit;
- j) Referenca që provojnë vlerësimet pozitive në punë;
- k) Dëshmi e njohjes së gjuhës së huaj (origjinal ose kopje e noterizuar);
- l) Dëshmi e njohjes së kompjuterit (origjinal ose kopje e noterizuar);
- m) Raport mjekësor për aftësinë në punë, lëshuar 3 muajt e fundit (origjinal);
- n) Vërtetim i gjëndjes gjyqësore (dokument i lëshuar nga Ministria e Drejtësisë, Gjykata e Rrethit Gjyqësor dhe Prokuroria e Rrethit Gjyqësor ku kandidati ka vendbanimin);
- o) Letërnjoftimi ID (fotokopje);

Shënim:

Diplomat, certifikatat, gradat dhe titujt e fituar në institucione të huaja arsimore, të shoqërohen me certifikatën e njehsimit, bazuar në nenin 92 të Ligjit nr. 80/2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e Arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë".

Mënyra e aplikimit

Dokumentat duhet të dorëzohen **vetëm nëpërmjet shërbimit postar** në adresën:



Universiteti "Ismail Qemali", Vlorë.

Drejtoria e Komunikimit dhe e Burimeve Njerëzore.

Aplikim për punësim/pozicioni i punës: "Specialist protokolli/asistent dekani" në Fakultetin e Shkencave Humane dhe Drejtësisë.

Lagjja "Pavarësia", Rr. "Kosova" 9400 Vlorë, Shqipëri.

Afati për aplikim

- ✓ Afati për të aplikuar është 10 ditë kalendarike. Ky afat fillon nga dita e parë e shpalljes në faqen zyrtare të internetit të UV-së. (njoftimi u publikua në datën 24.10.2022 dhe afati përfundon në datën 02.11.2022).
- ✓ Dokumentacioni i dorëzuar në shërbimin postar pas datës 02.11.2022, do t'i kthehet aplikantit pa veprime.

Fazat në të cilën do të kalojë konkurimi

- ✓ Konkurimi do të kryhet në dy faza: vlerësimi i dosjes dhe intervista e drejtëpërdrejtë e kandidatit.
 - vlerësimi i dosjes parashikon verifikimin e dokumentave nëse kandidatët plotësojnë kushtet dhe kërkesat për vendin vakant, vlerësimin e arsimimit, përvojës në punë, trajnimet e kualifikimet e lidhura me fushën përkatëse si dhe vlerësimet pozitive;
 - intervista e strukturuar me gojë;

Fusha e njohurive, aftësitë dhe cilësitë që do të vlerësohen në intervistë

- Aftësitë komunikuese, bashkëpunuese etj.

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve

Struktura e ndarjes së pikëve të vlerësimit të kandidatëve, është si më poshtë vijon:

- 70 pikë për vlerësimin e dokumentacionit të dorëzuar, e ndarë në: 30 pikë arsimimi, 20 pikë përvojë pune, 10 pikë për trajnime apo kualifikime të lidhura me fushën përkatëse, 10 pikë për vlerësimet e rezultateve individuale në punë.
- 30 pikë intervista e strukturuar me gojë, ku, me një grup të njëjtë pyetjesh për të gjithë kandidatët, vlerësohen njohuritë, aftësitë dhe formimi i tyre.

Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët

Komunikimi dhe njoftimi i kandidatëve do të mundësohet nga zyra e burimeve njerëzore të UV-së nëpërmjet postës elektronike.

DREJTOR

ELOINA TOZAJ