

## BPrAL Kolegji Heimerer

Bazuar në statutin si dhe në aktet tjera normative të brendshme të institucionit, BPrAL Kolegji Heimerer shpall:

### KONKURS PUNE

**Titulli:** Asistent/e Ekzekutiv/e i/e Sekretarit të Përgjithshëm  
**Departamenti:** Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm  
**Kontrata:** 1 vjeqare me mundësi vazhdimi  
**Orari:** Plotë - 40 orë në javë  
**I raporton:** Sekretarit të Përgjithshëm

#### I. Roli

Roli i asistentit ekzekutiv të sekretarit të përgjithshëm (SP) në Kolegjin Heimerer është që të mbështes SP në implementimin e prioriteteve të zyrës së SP, ashtu si dakordohen me Menaxheren Operative. Gjithashtu, të sigurohet që aktivitetet administrative ditore, çështjet lidhur me planet dhe udhëtimet të rrjedhin mirë dhe në përputhje me kohën.

#### II. Përgjegjësitë

1. Të jetë urë lidhëse mes SP dhe Menaxheres Operative
2. Të jetë urë lidhëse mes SP dhe stafit administrativ dhe akademik të institucionit.
3. Të jetë pika e parë e kontaktit për SP me njerëzit nga jashtë dhe brenda organizatës.
4. Të aranzhoj udhëtimet, vizat dhe akomodimin dhe udhëtimet e herë pas hershme me SP.
5. Të sigurohet që prioritetet e brendshme të zyrës janë në proces dhe në kohë të implemetimit të tyre.
6. Të përgatitë raporte.
7. Të aranzhoj të gjitha takimet e SP dhe në ato që i udhëheqë SP të mbaj protokollin e takimit.
8. Të takoj dhe mirëpret të gjitha nivelit senior.
9. Të merr pjesë në të gjitha takimet dhe të sigurohet që SP është mirë i përgatitur për takimet.
10. Të organizoj dhe të mban ditare dhe të caktoj takime.
11. Të merret me emailat, faxet dhe posten në korrespondim dhe emër të SP.
12. Të përgjigjet në të gjitha korrespondencat që vijnë në emër të SP dhe të veproj në kohë.
13. Të informoj SP për agjendën para secilit takim.
14. Të koordinohet me SP në të gjitha divizionet.
15. Të koordinohet me asistentin/en personale të SP dhe jashtë me asistentin/en e menaxheres operative.

#### III. Indikatoret çelës të përformancës

- Prioritetet e zyrës SP të implementuara suksesshëm dhe në përputhshmëri me kohën.
- Zyra e SP e organizuar dhe në orar.

#### IV. Njohuritë, Aftësitë dhe Zotësitë:

- a. Edukimi: BA në juridik ose fusha të ngjajshme dhe/ose Shkenca Sociale
- b. Eksperienca: Minimumi 5 vjet experiencë në nivelin ekzekutiv administrim/asistim.
- c. Njohuritë: Administrim i zyrës, proceset dhe protokollet. Flet rrjedhshëm gjuhën shqipe dhe gjuhën angleze. Njohuritë e gjuhës gjermane janë poashtu të preferueshme.
- d. Aftësitë personale: Organizimi dhe menaxhimi i kohës; komunikimi verbal dhe i shkruar; saktësi dhe vëmendje në detaje; takt dhe maturi; Aftësi komunikimi.
- e. Aftësi teknike: Microsoft, Menaxhim i Zyrës; Administrative; Takimet; Menaxhim i Projekteve; Caktimin e takimeve; Marrëveshjet e udhëtimeve: Planifikimin e udhëtimeve.
- f. Sjellja: Integritet I lartë, i dallueshem, Etik, i zellshëm, Proaktiv, Shembullor, i vendosur, Merr iniciativë, Mendimtar Kritik, Dinamik

#### V. Përshtatja e mjedisit

- a. Mbikqyesi/ja/menaxheri/ja konfidence dhe udhëheqje
- b. Pavaresi e rregulluar
- c. Mbeshtetje adekuate
- d. Vendosje e qarte dhe kuptim i rregullave dhe rregullores.
- e. Rregullim paraprak i Procedurave Operative nga Mbikqyesi

Kandidatët e interesuar duhet të dërgojnë në [info@kolegji-heimerer.eu](mailto:info@kolegji-heimerer.eu) dhe [leonora.maxhuni@kolegji-heimerer.eu](mailto:leonora.maxhuni@kolegji-heimerer.eu), CV-në në formatin Europass së bashku me dëshmitë për përvojën paraprake të punës dhe përgatitjen shkollore.

**Dita e fundit për aplikim është 28.08.2018, në ora 17:00.**

**Dokumentet e pakompletuara nuk do të merren në shqyrtim.**

Kërkesat e dërguara pas datës së fundit nuk do të pranohen.

Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.

*Kolegji Heimerer ofron mjedis atraktiv për punë arsimore dhe profesionale dhe është një vend ideal për personat që kërkojnë të aplikojnë përvojën akademike edhe profesionale. Kolegji Heimerer aplikon të drejta të barabarta në punësim për të gjithë.*