



Marin Barleti hap vendin vakant

Kordinator i zyres se Erasmus+

Roli

Kordinatori i zyre se Erasmus+ do të kërkohet të zhvillojë dhe të sigurojë një strategji efektive ndërkombëtarëzimi të lëvizshmërisë për të rritur marrjen e fondeve të Erasmus+ për shkëmbimet studimore të studentëve dhe trajnimeve të stafit akademik të UMB-së për objektivat e dakorduara.

Roli do të përfshijë koordinimin e mobilitetit të studentëve dhe stafit në kuadër të programit Erasmus+. Mbajtësi/a i/e postit do të jetë pika qendrore e kontaktit për të gjithë veprimtarinë e mobilitetit, kjo do të përfshijë zhvillimin, zbatimin dhe rishikimin e procedurave dhe kërkesave të Universitetit dhe ofrimin e këshillave dhe udhëzimeve të programin për Universitetin dhe departamentet e tjera.

Koordinatori i zyres Erasmus + është përgjegjës për:

Marrëveshjet ndër-institucionale (IIA)

- Ndërlidhja me institucionet partnere aktuale dhe potenciale për të diskutuar përshtatshmërinë e shkëmbimeve të studentëve / stafit (detaje të mëtejshme mbi faktorët që duhet të merren parasysh mund të gjenden në Marrëveshjet Ndër-institucionale)
- Ndërlidhja me shkëmbimet dhe stafit akademik jashtë vendit për të siguruar që dokumentacioni i nevojshëm është i kompletuar për propozime për marrëveshje të reja

Lëvizshmëria e studentëve

- Ofrimi i këshillave dhe udhëzimeve për studentët në lidhje me opsionet e tyre brenda departamentit
- Përzgjedhja e studentëve për lëvizshmëri të jashtme në institucionin partner dhe ofrimin e informacionit të kandidatëve të nominuar, si për institucionin partner, ashtu edhe për stafin e Departamentit dhe zyrës së Erasmus+
- Sigurimi i informacionit për studentet dhe stafin akademik të UMB-se për mundësitë e vendosjes së mobilitetit të stafit në institucionet partnere
- Mbajtja e kontaktit me studentë jashtë vendit për sa i përket çështjeve akademike dhe sigurimi i respektimit të procedurave nga institucioni pritës
- Kordinatori/ja vepron si pikë kontakti për studentët e shkëmbimit në hyrje dhe dalje, në lidhje me programin Erasmus+ dhe departamentin përkatës të studimit.

Lëvizshmëria e stafit

- Sigurimi i informacionit për anëtarët e stafit të departamentit për mundësitë e vendosjes së mobilitetit të stafit në institucionet partnere



- Vepruar si kontakti kryesor i departamentit për shkëmbimet e stafit akademik jashtë vendit për të siguruar informacion të saktë, në kohë për të gjithë stafin dhe mobilitetin e studentëve të Erasmus + për qëllime të raportimit vjetor

Mirëmbajtjen e websitit dhe faqeve te mediave sociale te UMB-së:

- Udatim të informacionit
- Përkthim (shqip-anglisht)
- Njoftime/Thirrje/Lajme mbi programin Erasmus+

Kërkesat minimale për postin:

- Diplome Master
- Të paktën 4 vjet përvojë në menaxhimin e projekteve, disa prej të cilave projekte ndërkombëtare.
- Përvoja ne menaxhim të projekteve në arsimin e lartë do të konsiderohet një avantazh.
- Aftësi të shkëlqyera analitike, prezantuese dhe raportuese;
- Aftësi të shkëlqyera te gjuhes angleze: e folur dhe e shkruar
- Gatishmëria për të udhëtuar brenda dhe, herë pas here, jashtë Shqipërisë.

Përvojë tjetër që duhet të konsiderohet:

- Përvojë në trajnime, komunikim dhe marketing
- Microsoft Office (PowerPoint, Word, Excel)

Si dhe ku të aplikoni

Letra e motivimit dhe CV (format europass) dërgohen në adresën e mëposhtme të emailit:

hr@umb.edu.al me temë e-maili: “Aplikim-Kordinator i Erasmus+”

Afati i fundit për aplikime: 30 Mars.