

- **Sektori i Komunikimit me Publikun**

Sektori i Komunikimit me Publikun ka mision dhe objekt pune:

Të mbulojë marrëdhëniet me studentët që rregjistrohen në një program të ciklit të parë, me studentët aktualë dhe studentët e diplomuar, si dhe të koordinojë punën me institucionet partnere, brenda dhe jashtë vendit, për zbatimin e marrëveshjeve me interes të ndërsjellët.

**Përgjegjësi i Sektorit të Komunikimit me Publikun**

Përgjegjësi i Sektorit të Komunikimit me Publikun emërohet nga Rektori dhe është në varësi të drejtpërdrejtë të Drejtorit të Drejtorisë së Komunikimit dhe Koordinimit.

Përgjegjësi i Sektorit të Komunikimit me Publikun ka këto përgjegjësi, kompetenca dhe detyra:

1. Disponon të gjitha materialet e shkruara të akteve ligjore dhe nënligjore, të Statutit dhe të rregulloreve të UPT-së, të cilat kanë të bëjnë me plotësimin e misionit që ka Sektori i Komunikimit me Publikun.
2. Disponon të gjithë dokumentacionin dhe standardet e Bashkimit European në fushën e komunikimit me publikun.
3. Njeh dhe zbaton objektivat dhe politikën e Drejtorisë së Komunikimit dhe Koordinimit në fushën e marrëdhënieve me palët me interes të ndërsjellët, brenda dhe jashtë vendit.
4. Ndërton planin vjetor të punës së tij dhe të sektorit, indikatorët e performancës dhe i miraton te Drejtori.
5. Mbledh informacion dhe siguron kontakte me persona, universitete, institucione, biznese dhe kompani brenda vendit dhe informacionin e përpunuar ia paraqet Drejtorit.
6. Organizon punën, në shërbim të interesave dhe nevojave për zhvillim të karrierës së studentëve të UPT-së, nëpërmjet këshillimit, konsultimeve dhe partneriteteve të qëndrueshme.
7. Organizon punën për informimin e studentëve mbi mundësitë edukative (intershipe, trajnime, bursa etj.).
8. Është përgjegjës për këshillimin e studentëve që diplomohen në një program të ciklit të parë, mbi mundësinë e studimeve në një program të ciklit të dytë në UPT, apo universitete të tjera jashtë vendit.
9. Merr pjesë dhe bashkëpunon në aktivitete të Institucionit në kuadër të bashkëpunimit me universitete, institucione, organizata, biznese, me qëllim inicimin dhe zbatimin e marrëveshjeve me interes të ndërsjellët.
10. Duke bashkëpunuar dhe nën drejtimin e Drejtorit, përgatit materialet e takimeve, eventeve për vendosjen e bashkëpunimeve, apo lidhjen e marrëveshjeve të Institucionit me persona, universitete, institucione, biznese etj.
11. Në kuadër të bashkëpunimit apo marrëveshjeve me universitetet, institucionet, bizneset etj., mban lidhje dhe komunikon vazhdimisht palët në marrëveshje gjatë realizimit të fazave, apo pikave të veçanta, duke informuar Drejtorin dhe/ose drejtpërdrejt Zvendësrektorin për anën shkencore e projektet.

12. Mban komunikim të vazhdueshëm me pikat e kontaktit të palëve në marrëveshje, për ndjekjen dhe zbatimin e marrëveshjeve, gjatë gjithë fazave të tyre.

13. Nën drejtimin e Drejtorit, bashkëpunon me përgjegjës të faqes zyrtare të Universitetit Politeknik të Tiranës, për njoftimin dhe hapjen e thirrjeve, në përputhje me marrëveshjet e nënshkruara.

14. Mban data baze për të gjitha marrëveshjet me persona, universitete, institucione, biznese, kompani etj. dhe i përditëson ato në vijimësi.

15. Nën drejtimin e Drejtorit dhe në bashkëpunim me njësitë kryesore, bashkëpunon dhe mbështet Këshillin Studentor, organizatat studentore të UPT-së, për të krijuar dhe mbajtur lidhje me organizata homologe të universiteteve të tjera, brenda dhe jashtë vendit, si dhe për t'u anëtarësuar në shoqata studentore ndërkombëtare.

16. Zbaton çdo urdhër të posaçëm të Drejtorit dhe Zvendësrektorit për anën shkencore e projektet, për situata të veçanta, urgjente e ngjarje të rëndësishme të Institucionit.

### **Specialisti për Këshillimin e Karrierës**

Specialisti për Këshillimin e Karrierës emërohet nga Rektori dhe është në varësi të Përgjegjës të Sektorit të Komunikimit me Publikun.

Specialisti për Këshillimin e Karrierës ka këto përgjegjësi, kompetenca dhe detyra:

1. Disponon dhe studion të gjitha materialet e shkruara, që lidhen me aktet ligjore dhe nënligjore, me urdhra dhe udhëzime, me Statutin dhe rregulloret e UPT-së etj., të cilat kanë të bëjnë me plotësimin e misionit të Drejtorisë së Komunikimit dhe Koordinimit.

2. Mbledh informacion dhe siguron kontakte me studentë, persona, universitete, institucione dhe biznese dhe informacionin e përpunuar ia paraqet Përgjegjës të Sektorit.

3. Planifikon, organizon dhe realizon mbledhjen e informacionit dhe sigurimin e kontakteve, (adresa, numra telefoni, emra drejtuesish etj.) në lidhje me institucionet parauniversitare me interes, në veçanti me shkollat e mesme të vendit, duke përgatitur dhe dhënë informacionin përkatës.

4. Planifikon dhe organizon takime në shkollat e mesme të vendit, me interes për UPT-në, për paraqitjen e materialeve me qëllim njohjen dhe rritjen e preferencës për ndjekjen e programeve të studimit në UPT.

5. Nën drejtimin e Përgjegjës të Sektorit, merr pjesë në formulimin dhe shpërndarjen në njësitë kryesore të informacioneve të nevojshme në lidhje me këshillimin e karrierës.

6. Siguron shërbime të ndryshme në interes të studentëve, nëpërmjet këshillimit, konsultimeve dhe partneriteteve të qëndrueshme.

7. Informon në vijimësi studentët për të gjitha shërbimet e asistencës që ofron Zyra e Këshillimit të Karrierës.

8. Identifikon dhe informon studentët mbi mundësitë edukative (intershipe, trajnime, bursa etj.).

9. Këshillon studentët e UPT së, që diplomohen në një program të ciklit të parë, mbi mundësinë e studimeve në një program të ciklit të dytë në UPT, apo universitete të tjera jashtë vendit.
10. Mban komunikim të vazhdueshëm me studentët, lidhur me shqetësimet personale që kanë të bëjnë me vendimet e karrierës dhe ia paraqet këto Përgjegjësit të Sektorit.
11. Ndihmon dhe asiston studentët në përgatitjen e CV–ve, letrave të interesit për punë etj., si dhe paraqitjes në intervista të ndryshme pune.
12. Organizon aktivitete të ndryshme promovuese dhe informuese.
13. Informon studentët, të cilët kanë përfunduar studimet në ciklin e arsimit të mesëm, për programet e studimit që ofron UPT, kriteret e pranimit, si dhe politikat e Institucionit.
14. Promovon aktivitetet e partneritetit të UPT-së në veprimtari të ndryshme me studentët dhe shoqatat studentore.
15. Harton shkresat përcjellëse dhe praktika të tjera në kuadër të Këshillimit të Karrierës dhe aktiviteteve të tjera të Sektorit.
16. Zbaton çdo urdhër të posaçëm të Përgjegjësit të Sektorit dhe Drejtorit, për situata të veçanta, urgjente e ngjarje të rëndësishme të Institucionit.

### **Specialisti për ALUMNI**

Specialisti për ALUMNI emërohet nga Rektori dhe është në varësi të Përgjegjësit të Sektorit të Komunikimit me Publikun.

Specialisti për ALUMNI ka këto përgjegjësi, kompetenca dhe detyra:

1. Disponon dhe studion të gjitha materialet e shkruara, që lidhen me aktet ligjore dhe nënligjore, me urdhra dhe udhëzime, me Statutin dhe rregulloret e UPT-së etj., të cilat kanë të bëjnë me plotësimin e misionit të Drejtorisë së Komunikimit dhe Koordinimit.
2. Disponon dhe studion të gjitha materialet që lidhen me plotësimin e misionit që ka struktura e marrëdhënieve me studentët dhe alumnet.
3. Nën drejtimin e Përgjegjësit të Sektorit, merr pjesë në formulimin dhe shpërndarjen në njësitë kryesore të informacioneve të nevojshme në lidhje me ALUMNI-n.
4. Orienton dhe informon qendrat e këshillimit pranë fakulteteve mbi procedurat dhe problemet e ndryshme që lidhen me alumnet, që janë diplomuar në këto fakultete.
5. Bashkëpunon me Këshillin Studentor të UPT-së për çështje të alumneve dhe çështje të veprimtarive të tyre.
6. Bashkëpunon me qendrat e këshillimit pranë fakulteteve dhe me drejtuesit e fakulteteve për planifikimin, organizimin dhe realizimin e takimeve informuese në lidhje me detyrat dhe të drejtat e studentëve dhe të personelit akademik.

7. Bashkëpunon me organizma dhe institucione të ndryshme, për problemet e punësimit të studentëve të diplomuar, (alumneve) të UPT-së.

8. Organizon takime me grupet e studentëve të sapo diplomuar, për t'i këshilluar në lidhje me procedurat standarde të punësimit dhe plotësimin e dokumentacionit të nevojshëm për punësim.

9. Mban data baze me adresat e alumneve të UPT-së dhe informon për to strukturat e interesuara në UPT.

10. Mban data baze të dhënash, në lidhje me emrat dhe kontaktet e ndërmarrjeve industriale, kompanive, apo institucioneve, ku mund të punësohen studentët e diplomuar në UPT.

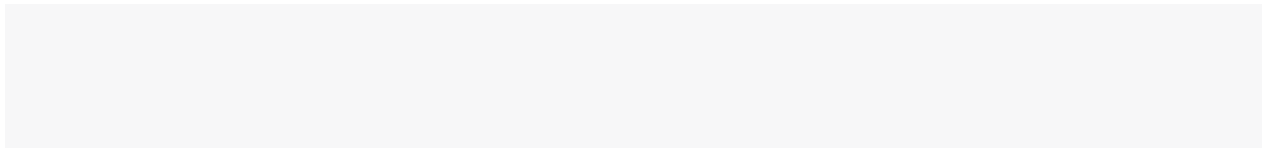
11. Merr informacion nga institucione të specilaizuara, (INSTAT, zyrat e punësimit në rrethe, agjenci punësimi etj,) për ekzistencën e ndërmarrjeve

industriale, kompanive, apo institucioneve ku mund të punësohen studentët e diplomuar në UPT.

12. Organizon takime me alumnet e UPT-së, për çështje me interes për UPT-në dhe për alumnet, duke bashkëpunuar me drejtuesit e fakulteteve.

13. Planifikon dhe organizon, me mbështetjen e Përgjegjës të Sektorit, panairt e punës, në mjediset e UPT-së.

14. Zbaton çdo urdhër të posaçëm të Përgjegjës të Sektorit dhe Drejtorit, për situata të veçanta, urgjente e ngjarje të rëndësishme të Institucionit.



Kontakt :[zeqiraj.marsilda@hotmail.com](mailto:zeqiraj.marsilda@hotmail.com)

Zyra e Këshillimit të Karrierës përfaqëson një nga sektorët e Drejtorisë së Komunikimit, pranë Fakultetit të Arkitekturës dhe Urbanistikës të Universitetit Politeknik të Tiranës. Misioni i saj është të orientojë, inkurajojë dhe mbështesë studentët dhe të diplomuarit me mundësi për zhvillim personal dhe profesional përmes informimit, këshillimit, trajnimit dhe udhëzimit në karrierë.

Zyra e Këshillimit të Karrierës ofron një gamë të gjerë shërbimesh për studentët dhe të diplomuarit e FAU të cilat kanë për qëllim orientimin e edukimit profesional, lehtësimin e zhvillimit të karrierës, përgatitjen për tregun e punës dhe mbështetje për të vazhduar aftësimin e tyre profesional nëpërmjet të mësuarit gjatë gjithë jetës.

Shërbimet kryesore që Zyra e Këshillimit të Karrierës ofron janë:

- Identifikimi dhe informimi mbi oportunitetet edukative (internshipe, bursa, trajnime, etj.);
- Asistencë për realizimin e instrumenteve të kërkimit të një vendi pune (përgatitja e CV, letër motivimi, etj.);
- Këshillim karriere nëpërmjet vlerësimit të interesave, vlerave dhe aftësive profesionale;
- Trajnime/work shope për zhvillimin e qëndrimeve dhe aftësive që mund të rrisin mundësitë e futjes së të diplomuarve në tregun e punës;
- Informimi dhe promovimi i ofertave të internshipeve, vendeve të punës, etj.;
- Këshillimi i studentëve të FAU që diplomohen në Ciklin e Parë për mundësitë e studimeve në Ciklin e Dytë në FAU ose universitete të tjera jashtë vendit;
- Organizimi i selektimit dhe rekrutimit të studentëve;
- Mbajtja e kontaktit me alumnët dhe ndërthurja e kërkesave dhe ofertave të edukimit gjatë gjithë jetës;
- Lidhja e vazhdueshme dhe aktive me kompanitë brenda dhe jashtë vendit si dhe vlerësimi/ analiza e kërkesave të tyre për forcë pune;
- Aktivitete të ndryshme promovuese dhe informuese;
- Informimi i studentëve të ardhshëm (maturantë) për programet e studimit, standardet e pranimit dhe politikat e FAU;
- Mbajtja e kontaktit dhe të dhënave për punësimin e të diplomuarve të FAU;