



FONDACIONI  
**ZOJA E KËSHILLIT TË MIRË**

Përkushtuar Edukimit, Përkushtuar Shëndetit

Prot. N. 141/23

Tirana, 30.10.2023

**AVVISO**  
**per selezione personale per la posizione del Coordinatore didattico**  
**presso la Facoltà di Medicina**

L'Università Cattolica NSBC intende assumere personale per la posizione del Coordinatore didattico presso la Facoltà di Medicina. La durata del contratto sarà di un anno, previo superamento di un periodo di prova di tre mesi. L'impegno lavorativo è full-time a partire entro novembre 2023.

I candidati devono soddisfare i seguenti criteri:

1. Laurea Magistrale in Medicina conseguita presso l'Università Cattolica NSBC, le Università albanesi pubbliche/non pubbliche accreditate sia istituzionalmente che per il rispettivo corso di laurea al momento del rilascio della stessa, oppure presso l'Università di un Paese appartenente all'Unione Europea.
2. Ottima conoscenza della lingua inglese, riconosciuta con certificati internazionali, almeno livello B2.
3. Ottima conoscenza delle lingue albanese e italiana;
4. Ottimi doti relazionali, organizzative e comunicative;
5. Buona conoscenza dei programmi base di Microsoft Office Package (Word, Excel) e delle più comuni risorse web;
6. Sono titoli di priorità: una collaborazione di docenza con l'UCNSBC e/o un'esperienza lavorativa di almeno 3 anni.

Il coordinatore didattico dovrà svolgere i seguenti compiti, includendo ma non limitati a:

- a) redigere il calendario didattico (date e orari) e articolare gli elementi del processo didattico (ore di lezione, seminari, laboratori, tirocini, esami ecc.), in base alle indicazioni ricevute dal Preside, dai docenti e dalla Segreteria Didattica;
- b) provvedere alla pubblicazione dei piani di studio e dei programmi delle specifiche discipline di insegnamento, nonché cooperare alla loro attuazione;
- c) trasmettere, all'inizio di ogni anno accademico, alla Segreteria didattica e all'Ufficio Curricula e Valutazione di Qualità, in forma elettronica e stampata, i piani di studio attuati ed i singoli programmi delle discipline;
- d) collaborare alla organizzazione delle prove di ammissione per ogni anno accademico;
- f) collaborare alla organizzazione delle procedure di trasferimento degli studenti presso la Facoltà;
- g) organizzare, in collaborazione con i docenti dei Corsi di studio, tutte le sessioni di esame, comprese quelle di laurea, nonché di seguire il loro svolgimento;
- h) trasmettere al Preside eventuali opinioni e specifiche istanze dei docenti e degli studenti in relazione al buon andamento dei Corsi di studio;
- i) informare tempestivamente la Segreteria Didattica, gli studenti e i docenti interessati di ogni eventuale modifica al piano di attuazione del processo didattico;
- j) tenere incontri periodici con gli studenti di tutti i corsi e vari anni secondo un calendario approvato dal Preside e reso pubblico;



FONDACIONI  
**ZOJA E KËSHILLIT TË MIRË**

Përkushtuar Edukimit, Përkushtuar Shëndetit

- k) pubblicare l'orario di ricevimento degli studenti mettendosi a disposizione degli stessi per almeno sei ore settimanali, per un minimo di due ore per tre giorni alla settimana;
- l) informare costantemente il Preside sull'andamento del processo didattico e delle relazioni esterne della Facoltà, segnalandogli immediatamente ogni disservizio, disfunzione o anomalia dovesse riscontrare;
- m) assistere il Preside di Facoltà nella preparazione della documentazione riguardante la Facoltà da presentare periodicamente alle altre autorità accademiche e amministrative dell'Università;
- n) assistere il Preside nell'organizzazione della raccolta e la preparazione dei dati e delle informazioni sul budget della Facoltà e delle Unità di base;
- o) contribuire, secondo le indicazioni del Preside e compatibilmente con le prioritarie funzioni didattiche, alla promozione della Facoltà e dell'Università, sia in loco (open day, seminari ad hoc, visite guidate presso la Facoltà, ecc.) che extra sede (missioni nelle scuole di secondo grado, partecipazione a fiere, convegni, giornate di studio, programmi televisivi e radiofonici, ecc., in Albania e all'estero).

Presentazione della domanda:

I candidati interessati dovranno inviare tutti i documenti richiesti nel seguente indirizzo e-mail: [personale@fzkm.org](mailto:personale@fzkm.org), con oggetto: Posizione lavorativa "Coordinatore didattico", entro il 12.11.2023, ore 17.00.

I documenti richiesti da allegare sono:

1. Richiesta indirizzata al Magnifico Rettore dell'Università (in italiano);
2. Curriculum Vitae (in italiano) sottoscritto;
3. Copia del titolo di studio e della certificazione delle votazioni conseguite;
4. Copia di altri eventuali titoli, copia della certificazione della lingua inglese;
5. Copia di un documento di identità in corso di validità.

La selezione si svolgerà nel giorno che verrà successivamente comunicato dall'Ufficio Personale dell'Università Cattolica NSBC.

Trattamento dei dati personali

I dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso la Fondazione NSBC esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di selezione, rispettando il quadro giuridico per la protezione dei dati personali.



Il Presidente  
Ruggero Valentini