



Nr. 276 Prot.

Tirana, li 30 agosto 2021

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

L'avviso è rivolto a laureati nei Corsi di Laurea della Facoltà di Medicina presso l'Università Cattolica NSBC.

L'Università Cattolica NSBC intende assumere personale per la posizione di 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 dalla data di sottoscrizione del contratto.

**I candidati devono soddisfare i seguenti criteri:**

1. Laurea Magistrale nei Corsi di Laurea della Facoltà di Medicina presso l'Università Cattolica NSBC;
2. Ottima conoscenza della lingua italiana;
3. Ottima conoscenza della lingua inglese;
4. Buona conoscenza dei programmi base di Microsoft Office Package (Word, Excel) e delle più comuni risorse web per la gestione della didattica e dei calendari;
5. Buone capacità comunicativa e organizzativa;
6. Sono titolari di priorità una collaborazione di docenza con l'UCNSBC e un'esperienza lavorativa di almeno 3 anni.

**Il coordinatore didattico dovrà svolgere i seguenti compiti previsti dal regolamento della Facoltà di Medicina:**

- 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;
- e) collaborare alla organizzazione delle procedure di trasferimento degli studenti presso la Facoltà;
- f) 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;
- g) trasmettere al Preside eventuali opinioni e specifiche istanze dei docenti e degli studenti in relazione al buon andamento dei Corsi di studio;
- h) informare tempestivamente la Segreteria Didattica, gli studenti e i docenti interessati di ogni



**IL RETTORE**

- eventuale modifica al piano di attuazione del processo didattico;
- i) tenere incontri periodici con gli studenti di tutti i corsi e vari anni secondo un calendario approvato dal Preside e reso pubblico;
  - j) 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;
  - k) informare costantemente il Preside sull'andamento del processo didattico e delle relazioni esterne della Facoltà, segnalandogli immediatamente ogni disservizio, disfunzione o anomalia dovesse riscontrare;
  - l) assistere il Preside di Facoltà nella preparazione della documentazione riguardante la Facoltà da presentare periodicamente alle altre autorità accademiche e amministrative dell'Università;
  - m) assistere il Preside nell'organizzazione della raccolta e la preparazione dei dati e delle informazioni sul budget della Facoltà e delle Unità di base;
  - n) 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).

Per la partecipazione alla selezione gli aspiranti devono presentare i seguenti documenti:

1. Richiesta indirizzata al Magnifico Rettore dell'Università (in italiano);
2. *Curriculum Vitae* (in italiano) sottoscritto;
3. Copia della laurea e del certificato dei voti;
4. Copia di altri eventuali titoli;
5. Copia di un documento di identità in corso di validità.

I candidati interessati dovranno inviare tutti i documenti richiesti al seguente indirizzo e-mail: [rettore@unizkm.al](mailto:rettore@unizkm.al), [personale@fzkm.org](mailto:personale@fzkm.org), con oggetto: **Posizione lavorativa: Coordinatore didattico**, entro il **14/09/ 2021, ore 17.00**.

**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 Rettore

Prof. Bruno Giardina

