

Universiteti i Evropës Juglindore

Përshkrimi i vendit të punës



UNIVERSITETI I EVROPËS JUGLINDORE
УНИВЕРЗИТЕТ НА ЈУГОИСТОЧНА ЕВРОПА
SOUTH EAST EUROPEAN UNIVERSITY

Titulli i pozitës:	Asistent i ri hulumtues		
Fakulteti/ Departamenti:	Instituti Maks van der Shtul		
Qendra/Spektori:			
I raporton:	Drejtorit		
Mbikëqyr:			
Statusi dhe rangu:	Orar të plotë: ✓Orar të pjesshëm: Kontratë njëvjeçare	Rangu i pozitës:	R1

Qëllimi primar i pozitës
Të mbështesë identifikimin, aplikim në dhe funksionimin e financimit nga burimet hulumtuese të jashtme, kryejë aktivitete të veçanta hulumtuese; dhe të siguroj mbështetje administrative për drejtorin dhe udhëheqësit e grupeve të hulumtimit
Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore
Të hulumtojë rreth burimeve të jashtme të mundshme të financimit të projekteve në fushën e hulumtimit, analizojë kriteret dhe të raportojë mbi mundësitë për drejtorin dhe udhëheqësit e grupeve të hulumtimit
Të sigurojë mbështetje në plotësimin e aplikacioneve të projektit
Të kryejë aktivitete të veçanta hulumtuese dhe mbështetje metodologjike në fushën e projektit hulumtues
Të regjistrojë të dhëna dhe rezultate për projektin hulumtues
Të mbështesë administrimin e projekteve hulumtuese
Të sigurojë informacion dhe ide si pjesë e grupit hulumtues
Të komunikojë me udhëheqësit dhe anëtarët grupit hulumtues në baza të rregullta
Të sigurojë rezultate kthyes për udhëheqësit e grupeve të hulumtimit dhe drejtorin e institutit dhe të draftojë raporte bazike për miratim
Të kryej detyra administrative, duke përfshirë administrimin e zyrës të tilla si kontrollim dhe porosi të furnizimeve, të mbikëqyr mirëmbajtjen e pajisjeve të zyrës, kopjim, postë, faks,
Të organizojë takime, mbajë procesverbal, shkruaj/përgjigjet në email dhe komunikim tjetër dhe të mbështesë drejtorin dhe udhëheqësit e grupeve të hulumtimit me aranzhimin e agjendës
Të përkthejë dokumentacionin përkatës në anglisht, dhe të sigurojë përkthim të komunikimit të përditshëm me folësit e gjuhëve të tjera
Të mbajë të dhëna rutinë siç kërkohet dhe të japë kontribut në shkrimin e raporteve
Të merr pjesë në procesin e vetë-vlerësimit të Universitetit dhe të merr pjesë në trajnime relevante, duke përfshirë ndarjen e praktikës dhe përvojës së mirë
Të përmbushë detyrat dhe përgjegjësitë në mënyrë ligjore dhe të sigurt
Të përmbushë detyrat dhe përgjegjësitë në përputhje me Statutin, politikat, procedurat dhe udhëzimet, si dhe me misionin e Universitetit për përsosmëri dhe barazi
Të kryejë detyra të tjera në përputhje me rangun e postit ashtu si mund të kërkohet në mënyrë të arsyeshme

Universiteti i Evropës Juglindore

Kualifikimet, njohuritë dhe përvoja

Thelbësore:

- Magjistraturë ose kualifikim ekuivalent
- Notë mesatare në studimet deridiplomike dhe pasdiplomike 8.5 ose më lartë për secilin nivel të studimeve

Preferohet:

- Prije për aplikim në projekte dhe aktivitete të projektit hulumtues

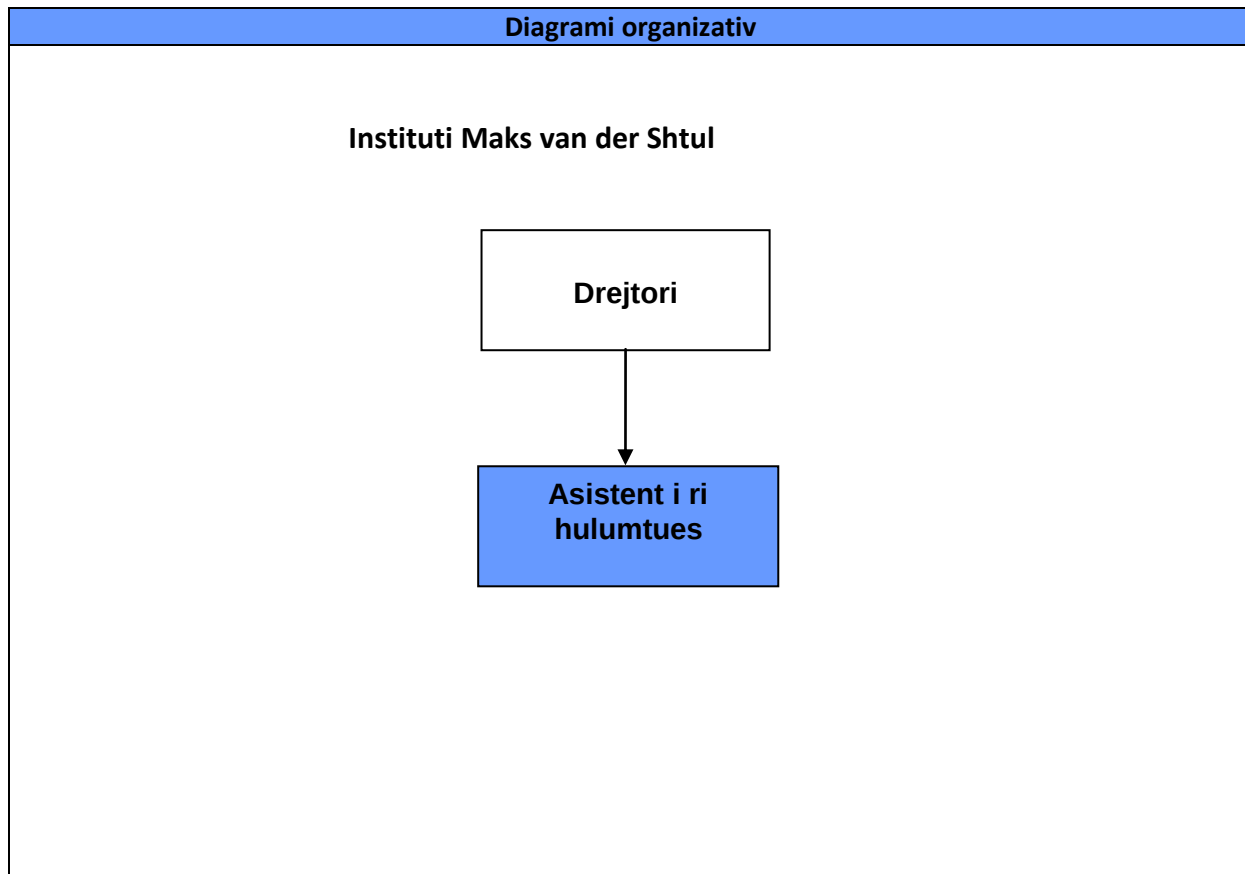
Shkathtësitë dhe aftësitë

Thelbësore:

- Komunikim efektivë (gojor dhe të shkruar) në anglisht dhe një nga dy gjuhët që përdoren në universitet (shqipe, maqedonase) dhe kontributin në zbatimin e politikës gjuhësore
- Shkathtësi efektive ndërpersonale dhe komunikuese
- Aftësi të funksionojë duke pasur parasysh konfidencialitetin dhe mbrojtjen e të dhënave
- Aftësi të punojë në mënyrë fleksibile me mbikëqyrje minimale
- Aftësi për të punuar në ekip
- Aftësi që të ndërveprojë pozitivisht dhe në mënyrë aktive me një gamë të stafit/vizitorëve në nivele të ndryshme
- Prezencë dhe përpikëri të shkëlqyeshme dhe përdorim efektiv të orarit të punës
- Shkathtësi të shkëlqyeshme organizative dhe shumë detyra
- Aftësia për hartimin e dokumentacionit kompleks të me shkruar të tilla si aplikimin në projekteve, raporte
- Aftësi për të përdorur teknologjitë e informacionit dhe sistemin kompjuterik të universitetit në mënyrë efikase për të plotësuar kërkesat e punës
- Aftësi për të punuar mirë nën presion dhe për të përmbushur afatet kohore
- Aftësi për të punuar pozitivisht dhe të ndihmojë stafin dhe palët e interesuara
- Dëshirë për të ndjekur trajnime

Preferohet:

- Komunikimi efektiv në të tri gjuhët që përdoren në nivel të universitetit
- Aftësi dhe dëshirë për të udhëtuar kur është e nevojshme



Pranimi dhe rishikimi	
Nënshkrimi i mbajtësit të postit :	Data:
Nënshkrimi i drejtorit:	Data:
Rishikimi	
Nënshkrimi i mbajtësit të postit:	Data:
Nënshkrimi i drejtorit:	Data: