

Zyra e Burimeve Njerëzore

Në bazë të nenit 22 dhe 23 të Ligjit për marrëdhënie pune të R. Maqedonisë (Gazeta Zyrtare e R. Maqedonisë nr. 62/2005), Universiteti i Evropës Juglindore – Tetovë shpall :

K O N K U R S

Për plotësimin e vendit të punës me kohë të caktuar

**Asistent i Drejtorit të Zyrës së Burimeve Njerëzore
(deri në kthim të punëtores nga pushimi i lindjes)**

Qëllimi primar i pozitës: Të asistojë në koordinimin dhe administrimin e Zyrës së Burimeve Njerëzore, të kontribuojë në operimin efektiv të një sërë aktiviteteve të Zyrës së Burimeve Njerëzore siç janë rekrutimi, kontratat dhe menaxhimi i performancës, të mirëmbajë të dhënat për të punësuarit dhe të ofrojë këshilla dhe përkrahje për stafin dhe personelin tjetër lidhur me çështje në suaza të ingerencave të vendit të punës.

Përveç kushteve të përgjithshme të parapara me Ligji, kandidati duhet t'i plotësojë edhe kushtet që vijojnë:

- Diplomë universitare në drejtësi, lëmi të ngjashme ose kualifikim ekuivalent profesional
- Njohje të mirë të trendeve aktuale të burimeve njerëzore/ligjet dhe praktikën e mirë
- Tre vjet përvojë pune në shërbime të ngjashme

Preferohet:

- Magjistraturë në drejtësi ose lëmi të ngjashme ose kualifikim ekuivalent profesional
- Përvojë pune në institucion të arsimit të lartë
- Përvojë pune në koordinimin e shërbimit

Kandidati duhet të posedojë shkathtësi dhe aftësi:

Themelore:

- Komunikim efektiv (gojor dhe i shkruar) në tre gjuhët që përdoren në nivel të Universitetit (shqip, maqedonisht dhe anglisht) dhe kontribut për implementimin e politikës gjuhësore,
- Shkathtësi të shkëlqyeshme ndërnjerëzore dhe komunikative (gojore dhe të shkruara)
- Aftësi për të punuar në ekip
- Aftësi për të analizuar dhe të bëj përmbledhje të informacionit
- Aftësi për të punuar me çështjet konfidenciale
- Aftësi për të përpiluar raporte dhe dokumente të shkruara të një cilësie të mirë
- Aftësi për të këshilluar dhe bashkëpunuar në mënyrë efektive me stafin
- Shkathtësi të shkëlqyeshme organizative dhe menaxhim të kohës
- Aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur, fleksibile dhe të bashkëpunojë
- Aftësi për t'i dhënë prioritet vëllimit të punës që me sukses të kryhet brenda afatit kohor dhe aftësi për të punuar nën presion
- Prezencë të shkëlqyer dhe përpikëri dhe shfrytëzim efikas të orarit të punës
- Aftësi për të përdorur teknologjitë informacionit dhe sistemin kompjuterik të universitetit në mënyrë efikase për të plotësuar kërkesat e punës
- Dëshirë për të ndjekur trajnime
- Dëshirë për të punuar, kontribuar dhe promovuar misionin e Universitetit për përsosmëri dhe barazi

Preferohet:

- Aftësi për të identifikuar dhe iniciuar ide të reja dhe projekte dhe të vëzhgojnë progresin dhe bëjë përmirësime
- Aftësi dhe dëshirë për të udhëtuar kur është e nevojshme

Fillimi dhe përfundimi i kohës ditore dhe javore të punës: **Nga ora 08,00 deri 16,00, nga e hëna deri të premten.**

Paga bazë: **450 € (27.675 MKD)**

Afati i dorëzimit të aplikacioneve është **8** ditë nga dita e shpalljes së konkursit.

Konkursi është i shpallur nga 13.09.2013 deri më 20.09.2013

Ju lutemi e dërgoni aplikimin për punësim nëpërmjet e-mailit: jobs@seeu.edu.mk **(Aplikacion valid do konsiderohet vetëm aplikacioni i plotësuar që gjendet në ueb faqen e Universitetit, në rubrikën Konkurse. Çdo lloj tjetër forme aplikacioni nuk do merret parasysh).**

Adresa

Universiteti i Evropës Juglindore

Zyra e Burimeve Njerëzore

Bul. "Ilinden" nr. 335

1200 Tetovë, Maqedoni

Telefoni për kontakt: 044 356 087