

Канцеларија за Човечки Ресурси

Врз основа на член 22 и 23 од Законот за работни односи на Р.Македонија, (Службен Весник на Р. Македонија бр. 62/2005), Универзитетот на Југоисточна Европа – Тетово објавува :

О Г Л А С

За пополнување на работно место со определено работно време

**Асистент на Директорот на Канцеларијата за Човечки Ресурси
(до враќање на работничката од породилан одмор)**

Цел на работното место: Да асистира во координацијата и администрацијата на канцеларијата за човечките ресурси, да придонесе за ефективно функционирање на голем број на човечки ресурси функции, како што се вработувања, договори и ефикасноста на управување и одржување на податоците на вработените и да обезбедува совети и поддршка за вработените и други лица за прашања што се во рамките на работното место.

Освен општите услови предвидени со Закон, кандидатот треба да ги исполнува и следните услови:

- Универзитетска диплома во Право или слична област или еквивалентна професионална квалификација.
- Добро познавање на тековните човечки ресурси / правни трендови и добри практики.
- Три години работно искуство во релевантната област на работа.

Пожелно:

- Мастер во Право или еквивалент
- Искуство на работа во институција за високо образование
- Искуство на координација на услуга или функција

Кандидатот треба да поседува вештини и способности:

Основно:

- Ефективна комуникација (усна или писмена) на јазиците кои се употребуваат на Универзитетот (албански, македонски и англиски јазик) и придонес за имплементација на јазичната политика; меѓународен кадар на англиски јазик.
- Извонредни меѓучовечки и комуникациски вештини.
- Способност за работа во тим
- Способност да се анализира и резимира информацијата
- Способност за функционирање со почит за доверливоста;
- Способност да се произведуваат квалитетни писмени извештаи и документи
- Способност да советува и да соработува ефикасно со персоналот
- Ефективни организациски вештини и управување со времето
- Способност да се работи самостојно, флексибилно и кооперативно
- Способност да се даде приоритет на работата и да се исполнат роковите и добро да работат под притисок
- Извонредно присуство и точност и ефективна употреба на работното време;
- Способност за ефективна употреба на информатичката технологија и компјутерскиот систем на Универзитетот за исполнување на барањата на работното место;
- Подготвеност за отпочнување со обука;
- Подготвеност за почитување, придонесување и промовирање на мисијата на Универзитетот за извонредност и еднаквост;

Пожелно:

- Способност за предложување решенија за проблемите и новите идеи за развој на областа на работа;
- Способност и подготвеност за патување по потреба;

Почеток и завшеток на дневната и неделната работно време: **Од 08,00 до 16,00 часот, од понеделник до петок,**

Основна плата: **450 € (27.675 МКД)**

Рокот за доставување на апликациите е **8 дена** од денот на објавувањето на конкурсот.

Огласот е објавен од 13.09.2013 до 20.09.2013

Начин на Апликација:

Ве молиме пратете ја Апликацијата преку е-маил: jobs@seeu.edu.mk (**Валидна апликација ќе се смета само поплнетата апликација која се наоѓа во веб страницата на Универзитетот, во делот Огласи. Било кои други форми на апликации нема да се разгледуваат**)

Адреса:

VI. Адреса

Универзитет на Југоисточна Европа

Канцеларија за Човечки Ресурси

Бул. "Илинденска" бр. 335

1200 Тетово, Македонија

Контакт телефон: 044 356 087