

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

Одговорен на Центарот за кариера (до враќање на работничката од породилан одмор)

Цел на работното место: Да асистира во координацијата и администрацијата на одделот за Студентски Прашања координирајќи ги активностите и ресурсите на Центарот за Кариера, да ги развива и одржува односите со работодавачите, да ги интегрира услугите за кариера во рамките на факултетите и да понуди развој на кариера и услуги на планирање како и поддршка и обука за студентите, работодавачите и вработените.

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

- Додипломска квалификација во областа на Бизнис Администрација или еквивалентна професионална квалификација;
- Добро познавање на услугите за кариера и трендовите на пазарот за вработување и добрата пракса;
- Три години работно искуство во област на Менаџирање на Човековите Ресурси, Центар за Кариера или слична област;

Пожелно:

- Мастер квалификација во слична област или еквивалентна професионална квалификација
- 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 да се произведуваат квалитетни писмени извештаи и документи
- Способност да советува и да соработува ефикасно со вработените, студентите и надворешниот персонал
- Способност да се консултираат и да се советуваат заедно студентите, вработените и работодавачите ефективно
- Способност да се произведуват и претстават квалитетни презентации
- Ефективни организациски вештини и управување со времето
- Способност да се работи самостојно, флексибилно и кооперативно
- Способност да се работи 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;
- Способност и подготвеност за патување по потреба;
- 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;

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 поплнета 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