

Универзитет на Југоисточна Европа

Опис на работно место



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

Назив на работното место:	Службеник за осигурување и менаџирање на квалитет		
Факултет/Оддел:	Канцеларија за квалитет		
Центар/Сектор:			
Известува до:	Извршен советник за квалитет и изведба		
Надгледува:			
Статус и рангирање:	Полно работно време: ✓ Скратено работно време:	Рангирање:	5

Цел на работното место
Да работи со извршниот советник со цел да воспостави и да ги развива процесите за обезбедување квалитет на универзитетот и да биде одговорен/а за функционирање и координација на канцеларијата за обезбедување квалитет

Главни должности и одговорности
Да придонесува при планирањето и прегледувањето на работата на канцеларијата за осигурување и менаџирање на квалитет
Да помага при ефективното координирање и администрирање на работата на канцеларијата за осигурување и менаџирање на квалитет
Да создава и ефикасно да одржува документи за надгледување за соодветни функции и иницијативи да обезбедува информации од истите во согласност со потребите на овластените членови на кадарот
Активно да соработува со Извршниот тим и со Тимовите за обезбедување квалитет со цел да ги реализира и да ги надгледува плановите и иницијативите за квалитет
Да го координира и надгледува планот за опсервација на наставата, вклучувајќи го централниот распоред, табелата за надгледување и централните досиеја за регистрирање
Да обезбеди податоци и предлог извешати како што се опсервација на наставата и евалуација од студентите
Да ги поддржи процесите и иницијативите за обезбедување квалитет според наведеното
Да ги анализира и да обезбеди графички податоци за сродните процеси и евалуации и да придонесува во подготвувањето на извештаи
Во соработка со Извршниот советник да креира и да ја одржува веб-страницата и да соработува со релевантната канцеларија за да осигури дека информацијата е редовно ажурирана
Во соработка со Извршниот советник да го подготви и ревидира прирачникот за обезбедување квалитет и/или други материјали за квалитет
Да соработува активно со факултетите, одделите и тимовите за квалитет за ефективно извршување на работите кои се поврзани со канцеларијата
Да го поддржи планирањето и координирањето на внатрешните и надворешните проверки и инспекции на квалитет и да учествува во внатрешните проверки и прегледи на квалитет, според тоа одобреното
Да го поддржи планирањето и испораката на програмите за обука и за професионален развој вклучително на главните настани на универзитетот или малите групни/индивидуални сесии и часовите за јазичните вештини

Да обезбеди техничка поддршка за сесиите за обука и за професионален развој
Да учествува во процесите за само-евалуација и да учествува на релевантни обуки, вклучувајќи и разменување на добра пракса и стручност
Да извршува должности и одговорности на правен, безбеден и сигурен начин
Да презема должности во согласност со Статутот на Универзитетот, политиките, процедурите и упатствата и да ја следи мисијата на Универзитетот за извонредност и еднаквост
Да извршува други должности кои ќе се бараат а кои се во согласност со позицијата

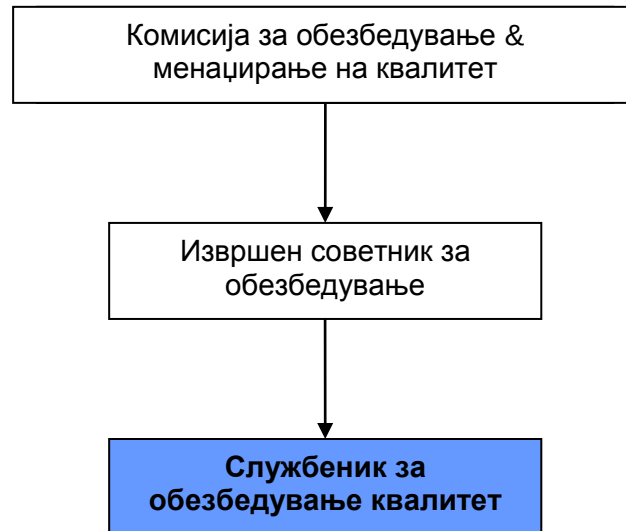
Универзитет на Југоисточна Европа

Квалификации, знаење и искуство
Основни: - Минимално - универзитетска диплома - Минимално 3 години докажана координација и административно искуство - Познавање на релевантните пакети за софтвер поврзани со административната работа - Познавање на ефикасните административни процедури Пожелни: - Административна квалификација - Познавање на трендови за обезбедување и менаџирање квалитет на национално и на меѓународно ниво
Вештини и способности
Основни: - Ефективна комуникација (усмена и пишана) на трите јазици кои се користат на Универзитетот (албански, македонски и англиски) и придонес во спроведувањето на јазичната политика; - Одлични меѓучовечки и комуникациски вештини, усмени и пишани - Способност да работи во тим - Способност да анализира и резимира информации - Способност да работи со соодветна доверливост и заштита на податоците - Способност да изготви пишани извештаи со добар квалитет - Способност да советува и ефективно да соработува со кадарот - Ефективни организациони вештини и вештини за справување со време - Способност да работи независно, флексибилно и кооперативно - Способност за ефективно распределување на работата според приоритет на обемот со цел да се почитуваат крајните рокови и да работи добро под притисок - Одлично присуство и точност и ефективна употреба на работното време - Способност за ефикасна употреба на информатичка технологија и компјутерските системи на универзитетот за да се исполнат барањата на работното место - Подготвеност да започне обука - Подготвеност да работи, придонесува и да ја промовира мисијата на Универзитетот за извонредност и еднаквост Пожелни: - Способност да идентификува и иницира нови идеи и проекти, да го прегледува нивниот успех и да ги подобрува

- Способност и подготвеност да патува по потреба

Организациона табела

Канцеларија за обезбедување & менаџирање на квалитет



Одобрување и ревизија

Потпис на вработениот на работното место:

Датум:

Потпис на одговорниот:

Датум:

Ревизија

Потпис на вработениот на работното место:

Датум:

Потпис на одговорниот:

Датум: