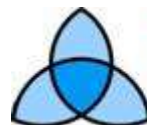


Universiteti i Evropës Juglindore

Përshkrimi i vendit të punës



UNIVERSITETI I EJM
JNE YHMBEP3MTET
SEE UNIVERSITY

Titulli i pozitës:	Zyrtar për sigurimin e cilësisë		
Fakulteti/ Departamenti:	Zyra për sigurimin dhe menaxhimin e cilësisë		
Qendra/Spektori:			
I raporton:	Këshilltarit ekzekutiv për cilësi dhe performancë		
Mbikëqyr:			
Statusi dhe rangu:	Orar të plotë: ✓ Orar të pjesshëm:	Rangu i pozitës:	5

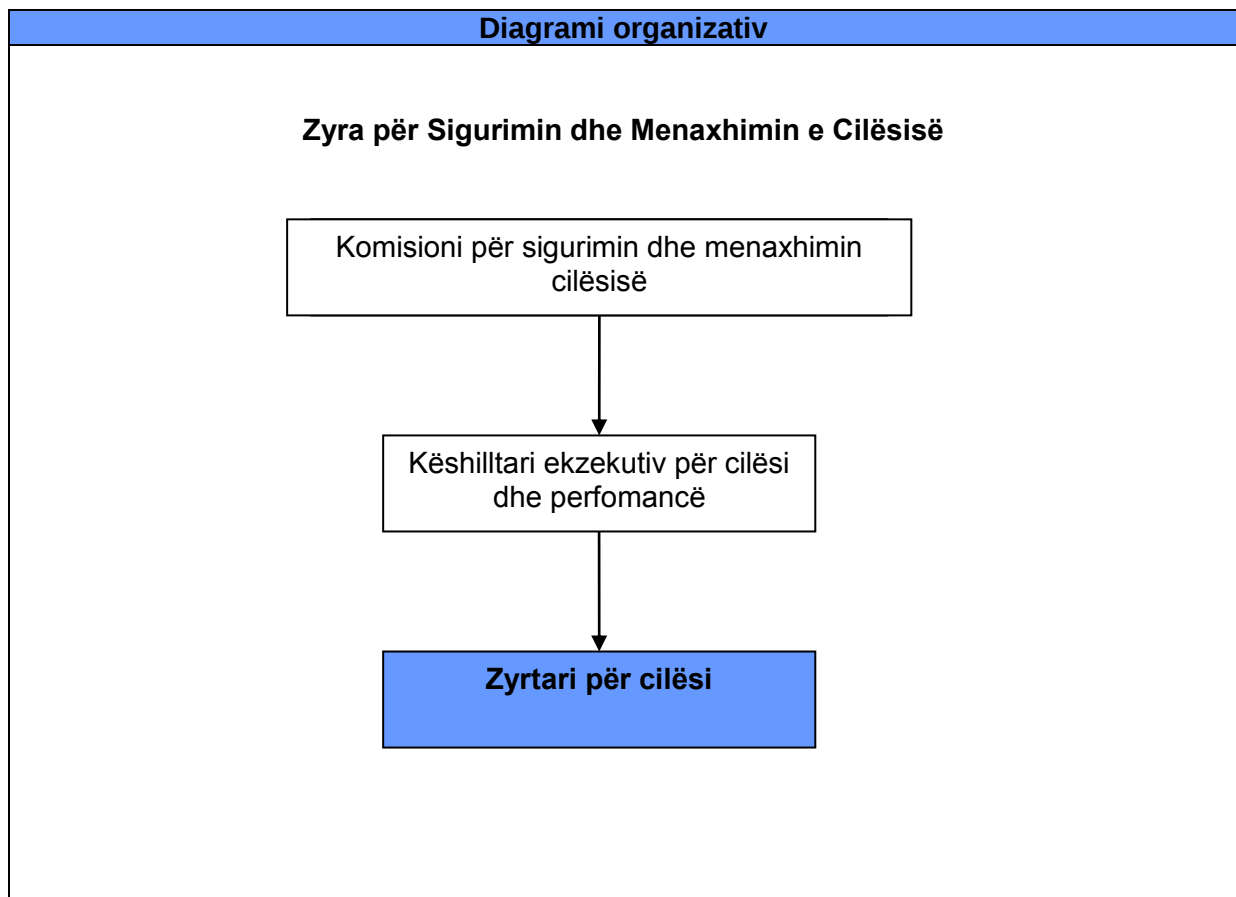
Qëllimi primar i pozitës
Të punojë me Këshilltarin ekzekutiv në mënyrë për të krijuar dhe zhvilluar proceset e sigurimit dhe menaxhimit të cilësisë në universitet dhe të jetë përgjegjës për funksionimin dhe koordinimin e Zyrës së sigurimit të cilësisë

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore
Të kontribuojë në rishikimin dhe zhvillimin e punës së Zyrës së sigurimit dhe menaxhimit të cilësisë
Të koordinojë dhe administrojë punën operative të Zyrës së sigurimit dhe menaxhimit të cilësisë në mënyrë efikase
Të krijojë dhe mbajë të dhënat nga monitorimi dhe nga funksionet përkatëse të cilësisë dhe të sigurojë informacion nga këto ashtu siç është e nevojshme për anëtarët e autorizuar të stafit
Të bashkëpunojë në mënyrë aktive me Ekipin ekzekutiv dhe ekipet për sigurimin e cilësisë me qëllim që të implementojë dhe monitorojë planet dhe iniciativat për sigurimin e cilësisë
Të koordinojë dhe monitorojë skemën e vëzhgimit të mësimdhënies dhe procesin e vlerësimit nga studentët, duke përfshirë edhe planin qendror, skemën e monitorimit, ruajtjen qendrore të të dhënave
Të sigurojë grumbullimin e të dhënave dhe përpilimin e draft raporteve si që janë vëzhgimi i mësimdhënies dhe vlerësimi i studentëve
Të mbështesë proceset e menaxhimit të cilësisë dhe iniciativat siç specifikohet
Të analizojë dhe të japë të dhëna grafike nga proceset e lidhura dhe vlerësimet, duke kontribuar në përpilimin raporteve dhe rishikimeve
Të krijojë dhe përditësojë ueb faqen për cilësi dhe të bashkëpunojë me zyrën përkatëse që të sigurojë që informacioni të përditësohet në mënyrë të rregullt
Të përpilojë dhe shqyrtojë Doracakun për sigurimin e cilësisë ose materialet tjera në lidhje me cilësinë në universitet, në bashkëpunim me Këshilltarin ekzekutiv
Në mënyrë aktive të mbaj lidhje me fakultetet, departamentet dhe ekipet e cilësisë për të siguruar që çështjet e cilësisë në kuadër të zyrës të kryhen në mënyrë efektive
Të mbështesë koordinimin dhe funksionimin e kontrolleve të menaxhimit të brendshëm dhe të jashtëm të cilësisë dhe inspektimeve dhe merr pjesë në këto procese siç është rënë dakord
Të mbështesë planifikimin dhe ofrimin e programeve të trajnimit dhe sesioneve të zhvillimit profesional, duke përfshirë edhe ngjarjet kryesore të universitetit apo sesionet individuale/grupe të vogla dhe orët e shkathtësive gjuhësore
Të ofrojë mbështetje teknike për sesionet e trajnimit dhe zhvillimit profesional
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 kërkohej në mënyrë të arsyeshme

Universiteti i Evropës Juglindore

Diagrami organizativ
Thelbësore: - Minimum diplomë universitare - Minimum tre vjet përvojë pune të dëshmuar në koordinim dhe përvojë administrative - Njohuri për pakot softuerike përkatëse që lidhen me punën administrative - Njohje të mirë të procedurave efikase administrative Preferohet: - Kualifikim administrativ - Njohuri për çështjet për sigurimin dhe menaxhimin e cilësisë në nivel kombëtarë dhe ndërkombëtare
Shkathtësitë dhe aftësitë
Thelbësore: - Komunikim efektivë (gojor dhe të shkruar) në tri gjuhët zyrtare që përdoren në nivel të Universitetit (shqip, maqedonisht dhe anglisht) dhe të jep kontribut në implementimin e Politikës gjuhësore - Shkathtësi të shkëlqyeshme ndër-personale dhe komunikimi, të shkruar dhe gojore - 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 të bëj prioritetizimin e vëllimit të punës që në mënyrë efektive të përmbush detyrat dhe të punojë mirë nën presion - Prezencë dhe përpikëri të shkëlqyeshme dhe përdorim efektiv të orarit të punës - Aftësi për të përdorur teknologjitë e 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 vëzhgojë progresin dhe bëj përmirësime - Aftësi dhe dëshirë për të udhëtuar kur është e nevojshme



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