



Titulli i pozitës:	Asistent për financa dhe planifikim të buxhetit		
Fakulteti/ Departamenti:	Zyra e Financave /Sekretariat		
Qendra/Sektori			
Raporton:	Drejtorit të Zyrës së Financave për çështjet financiare dhe Prorektorit për planifikim dhe ndërmarrësi për çështje të planifikimit të buxhetit		
Mbikëqyr:			
Statusi dhe Rangu:	Orar të plotë: √	Orar të pjesshëm:	Rangu i pozitës: 4

Qëllimi primar i pozitës
Të ofrojë mbështetje administrative për Zyrën e Financave dhe procesin e planifikimit të buxhetit dhe të kryej një sërë detyrash në bazë të afateve të cilat përfshijnë përgatitjen e formularëve dhe raporteve për Prorektorin për planifikim dhe ndërmarrësi ashtu siç kërkohet, të regjistrojë të gjitha transaksionet financiare për kontabilitet efikas si dhe të kontribuojë në realizimin e procedurave dhe proceseve të ngjashme

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore
Të asistojë në përgatitjen e parametrave të planifikimit të buxhetit për miratim në Bord.
Të përdor bazën e të dhënave për planifikim financiar për projeksionet e të hyrave dhe shpenzimeve.
Të ofrojë informacion dhe mbështetje për stafin dhe personelin tjetër në lidhje me çështjet e ndërlidhura
Të asistojë në sigurimin e të dhënave për analiza të ndryshme, kur kërkohet
Të asistojë në përgatitjen e raporteve për prorektorin dhe anëtarët tjerë të stafit ashtu siç kërkohet në lidhje me trendet financiare dhe planifikimin për të mbështetur planifikimin dhe menaxhim efektiv të buxhetit
Të ofrojë ndihmë për Kornizën buxhetore afatmesme (<i>Mid-Term Budget Framework-MTBF</i>), në përputhje me Buxhetin e bazuar në performancë (<i>Performance Based Budgeting-PBB</i>) dhe Modelit të alokimit të resurseve (<i>Resource Allocation Model-RAM</i>)
Të ndjek implementimin e buxhetit dhe të informojë për devijimet e mundshme.
Të procedojë pagesat për projektet e përcaktuara në përputhje me kërkesat e projektit dhe të universitetit dhe të bëjë regjistrimin e këtyre çështjeve për qëllime të monitorimit/auditimit të projektit
T'i regjistrojë dhe arkivojë transaksionet financiare duke përfshi arkën (<i>cash box</i>) për kontabilitet efikas, vetë-auditim dhe përdorim nga menaxherët përkatës
Të kontribuojë dhe t'ju përmbahet procedurave dhe kërkesave për financa dhe auditim
Të shkoj në bankë për pagesat përkatëse siç kërkohet
Të përgatisë dhe të dorëzojnë të dhëna për auditim të brendshëm dhe të jashtëm
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 përmbush detyrat dhe përgjegjësitë në mënyrë ligjore dhe të sigurt

Të përmbush detyrat dhe përgjegjësitë në përputhje me Statutin, politikat, procedurat dhe udhëzimet, si dhe me misionin e Universitetit për përsosmëri dhe barazi
Të kryej detyra të tjera në përputhje me rangun e postit ashtu si mund të kërkohet në mënyrë të arsyeshme

Universiteti i Evropës Juglindore

Kualifikimet, njohuritë dhe përvoja

Themelore:

- Diplomë universitare në administrim biznesi, ekonomi ose lëmi të ngjashme ose kualifikim ekuivalent profesional
- Njohje të mirë të trendeve aktuale financiare dhe kontabilitetit si dhe praktikës së mirë
- Dy vjet përvojë pune në shërbime të ngjashme

Preferohet:

- Njohje/përvojë të mirë të çështjeve të financave
- Përvojë pune në institucion të arsimit të lartë
- Kualifikim administrativ

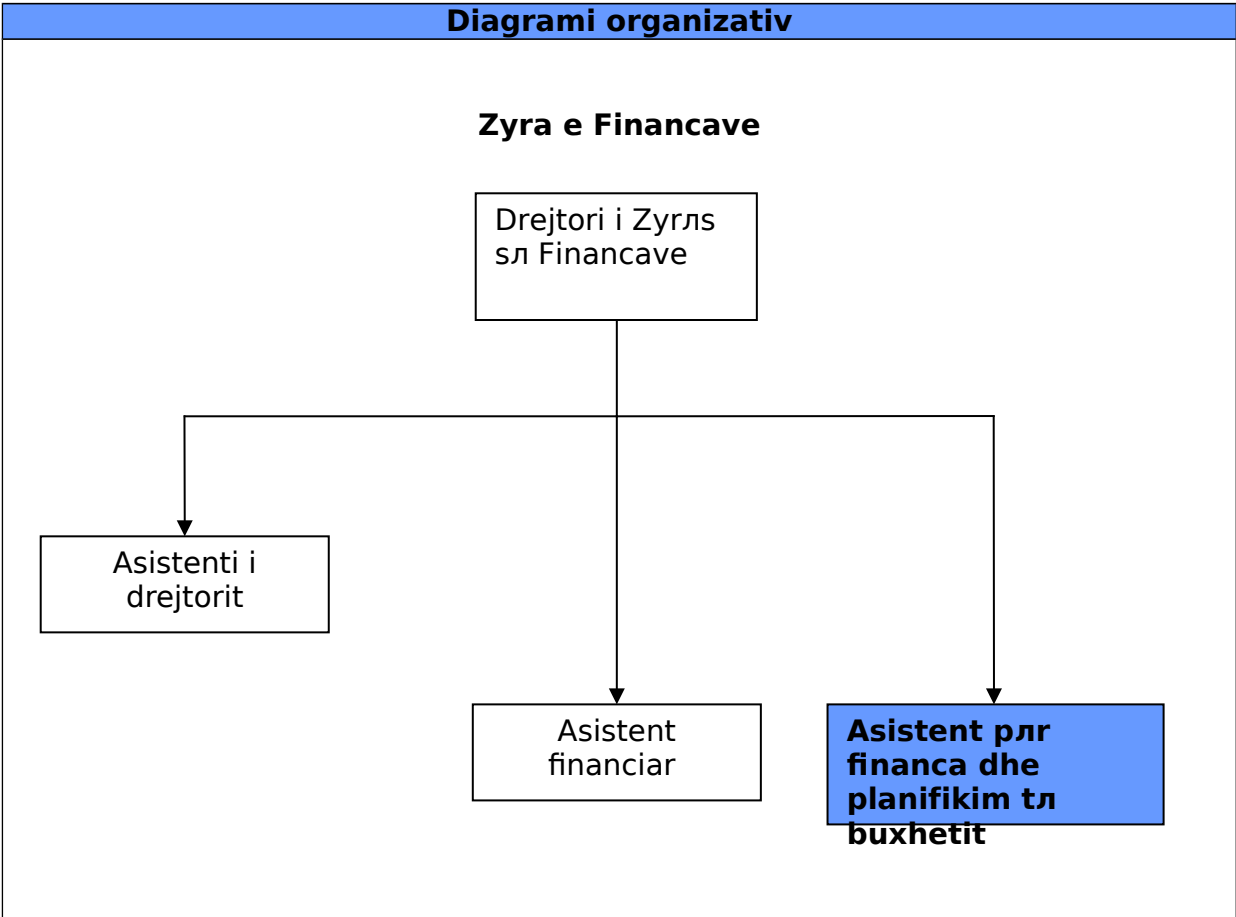
Shkathtësitë dhe aftësitë

Themelore:

- Komunikim efektiv (gojor dhe i shkruar) në dy nga tri gjuhët që përdoren në nivel të Universitetit (shqip, maqedonisht dhe anglisht) dhe kontribut për implementimin e politikës gjuhësore
- Shkathtësi të shkëlqyeshme ndërnjerëzore dhe komunikative
- Aftësi për të punuar me diskrecion
- Aftësi për të punuar në ekip
- Aftësi për të siguruar informacion të qartë dhe të saktë raporte dhe të dhëna ashtu siç udhëzuar
- Aftësi për të punuar në mënyrë aktive dhe pozitive me një morri të stafit në nivele të ndryshme
- Shkathtësi të shkëlqyeshme organizative dhe më shumë detyra
- 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
- 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:

- Komunikim efektiv (gojor dhe i shkruar) në tri gjuhët që përdoren në nivel të Universitetit
- 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



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

Nënshkrimi i drejtorit:	Data:
-------------------------	-------