

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 за финансии и планирање на буџет

Цел на работното место: Да обезбедува административна поддршка на канцеларијата за финансии и процесот за планирање на буџет и да извршува различни задачи во дадените рокови кои вклучуваат подготвување обрасци и извештаи за проректорот за планирање и за претприемништво по потреба, да ги заведува сите финансиски трансакции за ефикасно сметководство, и да придонесува при слични процедури и процеси.

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

- Додипломска квалификација од бизнис администрација, економија или слична област или еквивалентна професионална квалификација;
- Познавање на тековните финансиски и ревизорски трендови и добра практика;
- Двегодишно искуство во администрација од слична област;

Пожелно:

- Добро познавање/искуство од прашања поврзани со финансии;
- Искуство со работење во високообразовна институција;
- Административна квалификација;

Кандидатот треба да поседува вештини и способности:

Основно:

- Ефективна комуникација (усна или писмена) на два од трите јазика кои се употребуваат на Универзитетот (албански, македонски и англиски јазик) и придонес за имплементацијата на јазичната политика;
- Одлични меѓучовечки и комуникациски вештини;
- Способност за работа под дискреција;
- Способност за тимска работа;
- Способност за обезбедување јасни, точни информации и податоци според наложувањата;
- Способност за позитивна и активна соработка со студентите и поголемиот дел од кадарот на различни нивоа;
- Добро ниво на организациони вештини и извршување на повеќе истовремени задачи;
- Способност за флексибилна и кооперативна работа со определена доза на независност;
- Способност за ефективно распределување на обемот на работа по приоритет со цел да се почитуваат крајните рокови;
- Одлично присуство и точност и ефективна употреба на работното време;
- Способност за ефикасна употреба на информатичка технологија и компјутерските системи на Универзитетот за ефективно да се исполнат барањата на работното место;
- Подготвеност за отпочнување со обука;
- Подготвеност за почитување, придонесување и промовирање на мисијата на Универзитетот за извонредност и еднаквост;

Пожелно:

- Ефективна комуникација (усна или писмена) на трите јазика кои се употребуваат на Универзитетот;
- Способност за предложување решенија за проблемите и нови 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 апликаците е **8** дена од денот на објавувањето на конкурсот.

Огласот е објавен од 17.02.2016 до 25.02.2016

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