



Назив на работното место:	Асистент за финансии и планирање на буџет		
Факултет/ Оддел:	Служба за финансии/Секретаријат		
Центар/ Сектор:			
Известува до:	Директор на финансии -за финансии и проректор за планирање и за претприемништво -за планирање на буџетот		
Надгледува:			
Статус и рангирање:	Полно работно време: ✓ Скратено работно време:	Рангирање:	4

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.

Главни должности и одговорности
Да помага во подготвувањето на параметрите за планирање на буџет за одобрување од Одборот.
Да ја користи базата на податоци за финансиско планирање за проекциите за приходи и за расходи.
Да обезбеди информации и поддршка на кадарот и на другите лица во однос на сродните теми.
Да помогне во обезбедување податоци за различни анализи во зависност од потребите.
Да помогне во подготвувањето извештаи за проректорот и за другиот кадар во согласност со потребите и финансиските трендови и планираното за да го поддржи ефективното буџетско планирање и менаџмент.
Да обезбеди помош при среднорочното буџетско планирање во согласност со буџетирањето базирано врз изведба и моделот за распределба на ресурси.
Да ја следи имплементацијата на буџетот и да информира за потенцијалните девијации.
Да ги обработува исплатите за одредените проекти во согласност со проектот и барањата на Универзитетот и да ги чува податоците за мониторинг/ревизија на проектот.
Да ги чува и архивира финансиските трансакции вклучително и касата за ефикасно сметководство, само-ревизија и користење од релевантните менаџери.
Да придонесува и да ги почитува финансиските и ревизорските процедури и барања.
Да оди во банка за релевантни исплати според потребите.
Да ги спроведува и почитува финансиските и ревизорските процедури и барања.
Да учествува во процесите на самооценување на Универзитетот, како и да учествува во соодветното обучување, вклучувајќи и споделување на добра пракса и експертиза
Да извршува должности и одговорности на правен, безбеден и сигурен начин
Да спроведува должности кои се во склад со статутите, политиките, процедурите и упатствата на Универзитетот, како и да ја следи мисијата на Универзитетот за извонредност и квалитет
Да извршува други должности кои ќе се бараат од вработениот/та, а кои се во согласност со рангирањето на работното место

Квалификации, знаење и искуство

Основни:

- 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.

Пожелни:

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

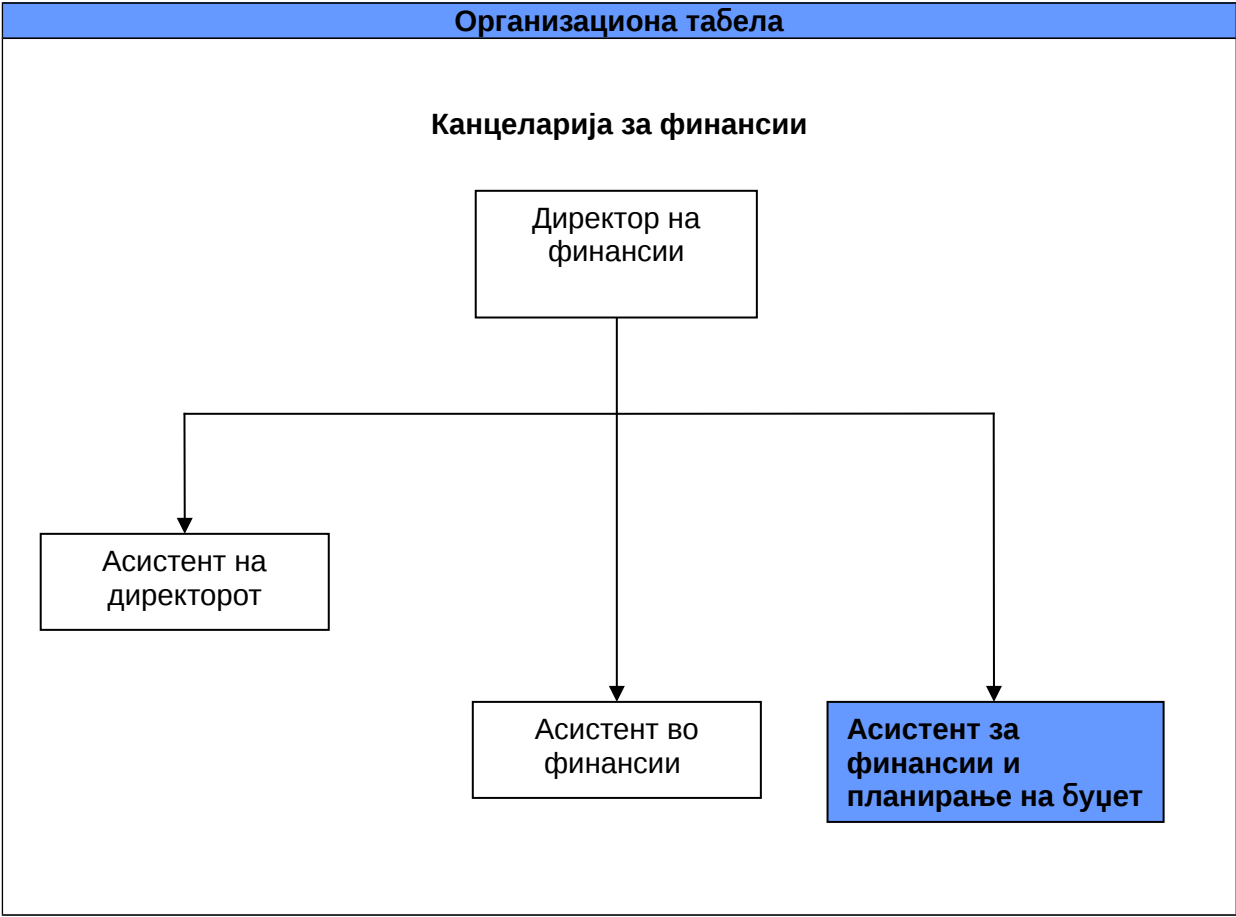
Вештини и способности

Основни :

- Ефективна комуникација (усна или писмена) на два од трите јазици 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 јазици 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



Одобрување и ревизија	
Потпис на вработениот на работното место:	Потпис на вработениот на работното место:
Потпис на директорот/проректорот за финансии:	Потпис на директорот:
Ревизија	
Потпис на вработениот на работното место	Потпис на вработениот на работното место:
Потпис на директорот/проректорот за финансии	Потпис на директорот: