

Zyra e Burimeve Njerëzore

Në bazë të nenit 22 dhe 23 të Ligjit për marrëdhënie pune të R. Maqedonisë (Gazeta Zyrtare e R. Maqedonisë nr. 62/2005), Universiteti i Evropës Juglindore – Tetovë shpall :

K O N K U R S

**Për plotësimin e vendit të punës me kohë të caktuar
(deri në kthim të punëtores nga pushimi i lindjes)**

Sekretar Administrativ në Qendrën e Gjuhëve

Qëllimi primar i pozitës: Të sigurojë përkrahje administrative për Dekanin/Drejtorin/Përgjegjësën dhe të jetë përgjegjëse për shërbimet themelore ku përfshihen përpilimi i orareve, përgatitja e raporteve për njësinë e vet dhe departamentet tjera, mirëmbajtja e të dhënave dhe arkivit, komunikimi me stafin dhe studentët, përkthimi, organizimi i takimeve dhe ngjarjeve tjera dhe administrimi me zyrën.

Përveç kushteve të përgjithshme të parapara me Ligji, kandidati duhet t'i plotësojë edhe kushtet që vijojnë:

- Diplomë universitare ose kualifikim ekuivalent
- Së paku një vjet përvojë pune në administratë institucionale
- Përvojë në përkthimin e materialeve

Preferohet:

- Kualifikimi administrativ

Kandidati duhet të posedojë shkathtësi dhe aftësi:

Themelore:

- Komunikim efektiv (gojor dhe të shkruar) në tri gjuhët zyrtare që përdoren në nivel të Universitetit (shqip, maqedonisht dhe anglisht) dhe kontribut në implementimin e Politikës gjuhësore
- Shkathtësi komunikimi efektiv ndër-personal
- Aftësi funksionimi me maturi
- Aftësi për të punuar në ekip

- Aftësi për të siguruar informata dhe të dhëna të qarta dhe të sakta ashtu siç kërkohet
- Aftësi për të bashkëpunuar në mënyrë pozitive dhe aktive me një numër të madh studentësh dhe me anëtarë të staf të niveleve të ndryshme
- Shkathtësi të mira organizative dhe mundësi për të kryer detyra të ndryshme
- Aftësi për të punuar në mënyrë fleksibile, për të bashkëpunuar dhe punuar në mënyrë të pavarur
- Aftësi për të caktuar në mënyrë efektive prioritetet në punë dhe respektim i kohë dhe afateve të parapara
- Prezencë dhe përpikëri të shkëlqyeshme dhe shfrytëzim efektiv të orarit të punës
- Aftësi për të përdorur teknologjitë e informacionit dhe sistemin kompjuterik të Universitetit me qëllim të plotësimit të kërkesave të punës
- Gadishmëri për të ndjekur trajnime
- Gadishmëri për punë, kontribut dhe promovim të misionit e Universitetit për përsosmëri dhe barazi

Preferohen:

- Aftësi për të dhënë sugjerime lidhur me zgjidhjen e problemeve dhe plasimin e ideve të reja lidhur me vendin e punës.
- Aftësi dhe dëshirë për të udhëtuar kur është e nevojshme

Fillimi dhe përfundimi i kohës ditore dhe javore të punës: **Nga ora 08,00 deri 16,00, nga e hëna deri të premten.**

Paga bazë: **450 € (27.675 MKD)**

Afati i dorëzimit të aplikacioneve është **8** ditë nga dita e shpalljes së konkursit.

Konkursi është i shpallur nga 14.08.2015 deri më 24.08.2015

Ju lutemi e dërgoni aplikimin për punësim nëpërmjet e-mailit: jobs@seeu.edu.mk **(Aplikacion valid do konsiderohet vetëm aplikacioni i plotësuar që gjendet në ueb faqen e Universitetit, në rubrikën Konkurse. Çdo lloj tjetër forme aplikacioni nuk do merret parasysh).**

Adresa

Universiteti i Evropës Juglindore
Zyra e Burimeve Njerëzore
Bul. "Ilinden" nr. 335
1200 Tetovë, Maqedoni
Telefoni për kontakt: 044 356 087