

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

Службеник во правната служба и набавки (до враќање на работничката од породилен одмор)

Цел на работното место: Да помага при координирањето и администрирањето на канцеларијата за правна служба, да придонесува за ефективното работење на оваа канцеларија преку пишување на правни документи, обезбедување информации и административна поддршка за поврзани прашања и администрирање на системот за прибавување.

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

Основни:

- Додипломска квалификација во право или слична област или еквивалентна професионална квалификација;
- Добро познавање на тековните правни трендови/ добра пракса во прибавувањето;
- Тригодошно искуство во работење во слична средина со правни служби и прибавување;

Пожелни:

- Постдипломска квалификација во право или слична област или еквивалентна професионална квалификација;
- Искуство во работење во високообразовна институција;
- Искуство во координирање на служба или работа;

Кандидатот треба да поседува вештини и способности:

Основно:

- Ефективна комуникација (усмена и пишана) на трите јазици кои се користат на Универзитетот (албански, македонски и англиски) и придонес во спроведувањето на јазичната политика; со странскиот кадар на англиски;

- Одлични меѓучовечки и комуникациски вештини, усмени и пишани;
- Способност да работи во тим;
- Способност да анализира и резимира информации;
- Способност да работи со соодветна доверливост и заштита на податоците;
- Способност да изготви усмени и пишани извештаи со добар квалитет;
- Способност да советува и ефективно да соработува со кадарот;
- Ефективни организациони вештини и вештини за справување со време;
- Способност да работи независно, флексибилно и кооперативно;
- Способност за ефективно распределување на работата според приоритет на обемот со цел да се почитуваат крајните рокови и да работи добро под притисок;
- Одлично присуство и точност и ефективна употреба на работното време;
- Способност за ефикасна употреба на информатичка технологија и компјутерските системи на универзитетот за да се исполнат барањата на работното место;
- Подготвеност да започне обука;
- Подготвеност да работи, придонесува и да ја промовира мисијата на Универзитетот за извонредност и еднаквост;

Пожелно:

- Способност да идентификува и иницира нови идеи и проекти, да го прегледува нивниот успех и да ги подобрува;
- Способност и подготвеност да патува 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 апликациите е **5 дена** од денот на објавувањето на конкурсот.

Огласот е објавен од 30.06.2016 до 06.07.2016

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:

Универзитет на Југоисточна Европа
 Канцеларија за Човечки Ресурси
 Бул. "Илинденска" бр. 335
 1200 Тетово, Македонија
 Контакт телефон: 044 356 087