

АПЛИКАЦИЈА ЗА ПРОГРАМАТА “РАБОТА И СТУДИРАЈ” 2012/2013

Како дел од пакетот за финансиска поддршка, ЈИЕУ и во текот на академската 2012/2013 година ќе им овозможува на студентите да се вклучат во програмата Работа и студии според следниве критериуми:

- Заработената сума на пари не може да ја надмине цената за школарина
- Максималниот ангажман е до 15 часа неделно, а студентот може да се ангажира во главно за отплата на школарината за една академска година за времетраењето на студиите.
- Право за апликација во програмата „Работи и студирај“ имаат сите студенти кои во академската 2012/13 година се во редовни студии, но приоритет ќе им се даде на студентите кои ќе докажат дека имаат потреба за финансиска поддршка и ќе демонстрираат вештини за работното место.
- Студентите на кои им се доделени стипендии или финансиска помош од било кој фонд во минатата и ова академска година не им се овозможува да бидат дел од програмата “Работа и студирај”

Ве молиме обележете само едно работното место (сектор) за аплицирање на програмата “Работа-студии”.

1. Библиотека	☐	07. ИТ Департамент:	
2. Центар за Кариера	☐	* ИТ -Демостратор	☐
3. Бизнис Центар	☐	* ИТ-Поддршка	☐
4. Институт за Животна Среда	☐	* Web Designer/Девелопер	☐
5. Одржување:		* CST Лаборатории	☐
• Хигиена	☐	08. SEEU Алумни	☐
• Зеленило	☐	09. Јазичен Центар	☐
• Озвучење	☐	10. Администрациска Асс.	☐
6. Студентска Служба	☐	11. Администрациска Асс. – Скопје	☐

ОПИС НА РАБОТНОТО МЕСТО

1. Библиотека

Обврските на студентите: наоѓање, евиденција на земените книги, и доставување на книги, обележување на книгите и нивно категоризација на книгите според содржината во фиоки, ставање на касети и ЦД-еа, како и нивното одржување, и др дневни обврски.

2. Центар за Кариера

Обврските на студентите: Изведуваче на секојдневните задачи кои се вршат во рамките на Центарот, дизајни, помош во организирање на конференции, состаноци, презентации за студентите, помагање во организирање на саемот за кариера.

3. Бизнес Центар

Обврски на Администраторот: ги планира и изврши секојдневните работи на Центарот, иницира комуникација со бизнис заедницата и одржување на контактите со истите. Ја ажурира базата на податоци на центарот и преведува материјали според потребите.

Обврските на дизајнерот: да дизајнира потребни промотивни материјали, newsletter, веб сајтот на Центарот и да има активна улога во другите работи на центарот

4. Институт за Животна Средина

Обврски на студентите: Изведување на секојдневните задачи извршени во рамките на Институтот, одржување на веб-сајтот, помош во организирање на конференции, дебати, форуми, презентации на студентите, пружење помош во организирање на семинари надвор од кампусот.

6. Студентска Служба

Обврски на студентите: Информирање на студентите и сите странки кои ќе се обратат до Канцеларијата за Информации како и пружење административна поддршка на персоналот ангажиран во соодветниот оддел.

7.1. ИТ -Демонстратор

Обврските на студентите: ИТ Демонстраторот во текот на часовите треба да им пружи асистенција на ИТ инструкторите, асистенција за студентите кои заостанале со лекции.

Како ИТ Демонстратори можат да работат само студентите од CST факултетот кои се II и III година. Студентите ќе треба да имаат положен Advanced IT Skills .

7.2. IT-Support – CST Laboratories

ИТ поддршка следи и подржува компјутерскиот систем и мрежата во нашата институција. Право да аплицират имаат само студентите од CST факултетот и тие кои ќе се ангажират во оваа работно место треба да направат инсталирање и конфигурирање на компјутерскиот систем, да дијагностицираат проблеми hardware и software, да решаваат технички проблеми по телефон или на терен. Значи ИТ поддршка мора да биде во служба на студентите, академскиот и административниот персонал, за било кои проблеми од областа на ИТ.

Во IT-Support можат да работат само студентите од CST факултетот кои се II и III година.

7.3. Web Designer

Обврски на студентите - ќе се грижат за објавување на информации секој ден, како што се информации за студентите, истражувања, прибирање на информации од факултетите и центрите во Универзитетот. Исто така треба да ги следи сите активности во Универзитетот и документација на материјали, како фотографии и видео материјали.

08. SEEU Алумни

Студентите ангажирани во оваа позиција е потребно да планираат и извршуваат дневни должности, да воспоставуваат и да одржуваат комуникација со универзитети, организации и асоцијации во Македонија, како и развој и ажурирање на базата на податоци на дипломирани студенти од Универзитетот на ЈИЕ.

09. Јазичен Центар

Обврски на студентите: да обезбедат административна поддршка за полесно користењето на расположивите ресурси од страна на персоналот и студентите.

10. Администрациска Асс. во факултетите

Студентите кои ќе се ангажират во ова работно место треба да обезбедат административна поддршка на факултетскиот кадар и студентите.

Дел 1. ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ

Име:						
Презиме:						
Датум на раѓање:	__	(ден)	__	(месец)	__	(година)
Пол:	Машки ☐			Женски ☐		
ID на студентот:	_____					
Факултет	_____			Год на студии	_____	
Добиени кредити	_____			Просек (GPA)	_____	
Адреса на живеење:					Тел. број / (мобилен):	
Град:					E-mail:	

ДРУГИ ПОДАТОЦИ

1. Работно искуство.

2. Познавање на јазици.

Албански	ниво (1-5) ☐
Македонски	ниво (1-5) ☐
Англиски	ниво (1-5) ☐
_____	ниво (1-5) ☐

3. Дали сте или сте биле коросник на стипендија или финансиска помош од било кој фонд?

Да/Не _____ (ако ДА тогаш наведете акад. год.и фонд на стипендија) _____

4. Дали во меѓувреме аплицирате на некој фонд за стипендии?

Да/Не _____ (ако ДА тогаш наведетето името на фондот) _____

5. Дали сте работеле во програмата "Работа-студии" во минатите години?

Да/Не _____ (ако ДА наведете год. евра)

Да/Не _____ (ако ДА неведете год евра)

Дел 2. ПОДАТОЦИ ЗА СЕМЕЈСТВОТО

Брачна состојба на родителите:	Во брак: ☐	Разведени: ☐	Вдовец/ца: ☐
Број на деца (освен Вас): _____			

Име	Сродство	Возраст	Статус

Име и презиме на татко:			
Адреса на живеење:			
Занимање, работно место:			
Телефонски број:	На работа:	Дома:	

Име и презиме на мајка:			
Адреса на живеење (ако е иста како погоре, оставете празно)			
Занимање, работно место:			
Телефонски број:	На работа:	Дома:	

Дали некој од Вашите родители е невработен (пријавен во бирото за вработување)?

Татко: ☐	Мајка: ☐
---------------------------------	---------------------------------

Дали некој од Вашите членови на семејството е физички неспособен:

Дел 3. ФИНАНСИСКИ ПОДАТОЦИ

Месечен личен доход на татко:	_____	2012 _____ (посл. 6 месеци)
Месечен личен доход на мајка:	_____	2012 _____ (посл. 6 месеци)
Заеднички месечни доходи на родителите:	_____	2012 _____ (посл. 6 месеци)

Доходи на другите членови на семејството:	_____	2012 _____ (посл. 6 месеци)
---	-------	-----------------------------

Готови заштеди:		Бр. на сметка во банката:	
-----------------	--	---------------------------	--

Нето приходи од семејниот бизнис:	
-----------------------------------	--

Наведете како сте го добиле станот (куќата) во која вашето семејство живее:

купен: ☐	изнајмен: ☐	добиеен од Влада: ☐	друго:	
Адреса на станот:		Вредност:		

Друг недвижен имот:

Вид:		Вредност:		Адреса:	
------	--	-----------	--	---------	--

Вид:		Вредност:		Адреса:	
------	--	-----------	--	---------	--

(Забелешка: Ако Ви треба повеќе простор, Ве молиме доставете прилог)

Моторни возила:

Вид		Год. на производство:		Вредност:	
Вид		Год. на производство:		Вредност:	

Други имоти (земја, земјоделска опрема, стока [крави, овци, коњи] и др.) Внесете број или количина.

а.	Вид:		Вредност:	
б.	Вид:		Вредност:	
в.	Вид:		Вредност:	
г.	Вид:		Вредност:	
д.	Вид:		Вредност:	

Изјава

Изјавувам дека сите информации наведени во оваа апликација се целосни и точни. Свесен сум дека секое погрешно прикажување или испуштање на информации може да предизвика одбивање на барањето за програмата "Работа – студии" или исклучување од ЈИЕ Универзитет. Според тоа ЈИЕУ го задржува правото да не обезбедува вработување ако смета дека не е ги исполнува критериумите за вработување, и да бара повлекување во било кое време за причини кои смета дека се доволни, вклучувајќи го тука и академскиот статус и личното однесување.

Потпис на студентот: _____ Дата: _____

Потпис на мајката на студентот: _____ Дата: _____

Потпис на таткото на студентот: _____ Дата: _____

Лице за контакт:

Асим Беќири

Канцеларија за Финансиска Помош

ЈИЕУ Кампус, 802.02

Тел. +389 44 356 044

Е-mail: a.begiri@seeu.edu.mk

ДОКУМЕНТИ

AL**Dokumentet e nevojshme që duhet bashkangjitur këtij formulari:**

1. Vërtetim për neto të ardhurat mujore për të gjithë anëtarët e punësuar të familjes.
 2. Vërtetime nga Byroja për punësim për anëtarët e papunësuar të moshës madhore të familjes.
 3. Vërtetim për kompenzim mujor e lëshuar nga Ministria për Punë Sociale, nëse asnjë anëtarë i familjes nuk është i punësuar.
 4. Kopje e çekut të fundit të pensionit, për anëtarë të familjes të pensionuar.
 5. Vërtetim prej shkollës përkatëse, për anëtarët tjerë të familjes nxënës apo studentë të rregullt.
 6. Kopje të vendimit gjyqësorë në rastë se prindërit janë të ndarë.
 7. Kopje të çertifikatës/ve të vdekjes në rast të prindit/ërve të ndjerë.
 8. Dokumentacion regjistrimi për të gjitha automjetet që i posedojnë anëtarët e familjes, në të kundërtë vërtetime se nuk posedojnë.
 9. Vërtetim nga *Drejtoria për të hyrat publike* për gjendjen materiale të kandidatit dhe prindërve të tij.
 10. Vërtetim nga Drejtoria Komunale për gjendjen familjare të kandidatit (nr. i anëtarëve në familje)
 11. Çertifikatë pronësie nga Kadastro Komunal, për të gjitha pronat si: shtëpi, banesa apo tokë
 12. Kopje të ekstraktit të llogarisë bankare për vitin e kaluar.
-

MK**Potrebni dokumenti koi treba da se dostavat so ovoj formular:**

1. Potvrda so sto se dokazuva mesecniot neto licen dohod za sekoj vraboten clen na semejstvoto
2. Potvrda od Biro za Vrabotuvanje za nevrabotenite vozrasni clenovi na semejstvoto
3. Potvrda za kompenzacija (socijalna pomos) izdata od Ministerstvoto za trud i socijalna politika, ako nikoj od Vaseto semejstvo ne e vraboten
4. Kopija/i na posledniot penziski cek za penzioniranite clenovi na semejstvoto.
5. Potvrda od soodvetnoto uciliste, za ucenici/studenti clenovi na Vaseto semejstvo.
6. Kopija od sudskata odluka vo slucaj na razvedeni roditeli.
7. Kopija na izvodot na umrenite, vo slucaj na pocinat/ti roditel/i
8. Soodvetna dokumentacija za registracija na site vozila vo sopstvenost clenovite na semejstvoto, vo sprotivno potvrda deka ne poseduvaat motorni vozila.
9. Potvrda od danocnite nadleznosti (Uprava za Javni Prihodi) za materijalnata sostojba na kandidatot i negovite/nejzinite roditeli.
10. Potvrda za semejna sostojba od Nadleznite Opstinski sluzbi (br. na clenovi vo semejstvoto)
11. Posedonen list od Katastarskata sluzba, sa sekoj vid imot t.e. kuća, stan, zemja
12. Izvot od bankarskata smetka za minatata godina.

Забелешка: Доставената документација, се чува една година од денот на доставување