



Universiteti i Evropës Juglindore

PËRSHKRIMI I VENDIT TË PUNËS

Titulli i pozitës:	Administrator në Info Desk		
Fakulteti/ Departamenti:	Kampusi në Shkup		
Qendra/Spektori:			
I raporton:	Drejtorit të Kampusit të Shkupit		
Mbikëqyr:			
Statusi dhe rangu:	Orar të plotë: ☒ Orar të pjesshëm: ☐	Rangu i pozitës:	4

Qëllimi primar i pozitës

Të siguroj informacion, këshilla dhe ndihmë për studentët dhe vizitorët në kampusin e Shkupit lidhur çështjet për studim në UEJL, të përgatisë dhe lëshojë dokumente përkatëse dhe të merret me kërkesat dhe shqetësimet në mënyrë të përshtatshme

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore

Të përgjithshme

Të kontribuojë në planifikimin dhe rishikimin e punës së administratës dhe shërbimit studentor në kampusin e Shkupit

Të sigurojë informata, këshilla dhe orientim të saktë, të dobishëm për studentët, stafin dhe vizitorët, në bashkëpunim me personelin e kampusit të Shkupit dhe stafin tjetër nga departamentet, gjatë ditëve të punës në kampus, në përputhje me programin e rënë dakord

Të informojë studentët në mënyrë individuale/grupore sipas udhëzimeve për rregulloret, procedurat dhe shërbimet përkatëse

Të siguroj informacion në lidhje me mobilitetin dhe punën praktike/përvojën e punës dhe të mbështesë këto procese në bashkëpunim me Zyrën për Marrëdhënie Ndërkombëtare dhe Qendrën e Karrierës

Të kontribuojë për organizimin efikas të Info Deskut në kampusin e Shkupit; resurse dhe pajisje të duhura për të siguruar një ambient efikas, funksional

Të përkthejnë nga gj. shqipe, maqedonase dhe anglisht dhe anasjelltas, duke siguruar përkthim simultan gjatë komunikimit ditor me folësit e gjuhëve të tjera dhe përkthim të komunikimit me shkrim të tilla si shpallje, e-mail, dhe raporte joformale

Të asistojë me administrimin efikas të procesit të vlerësimit nga studentët

Të sigurojë kujdestari gjatë orarit të studimeve pasdiplomike sipas kornizës kohore të dakordaur më parë

Të pranojë ankesat dhe shqetësimet, të merret me këto brenda kompetencave të pozitës, t'i udhëzoj studentët aty ku duhet ose t'i raportojë çështjet me komplekse te Drejtori i Qendrës dhe/ose ashtu siç është e përshtatshme tek stafi i Fakultetit apo stafi administrativ

Të merr pjesë në procesin e vetë-vlerësimit në Universitet dhe të merr pjesë në trajnime relevante, duke përfshirë ato të përvojës së mirë dhe ekspertizës

Të kryejnë detyrat dhe përgjegjësitë në mënyrë ligjore dhe të sigurt

Të merr përsipër detyra në pajtim me statutin, rregulloret, procedurat dhe udhëzimet e Universitetit dhe të ndjek misionin e Universitetit për përsosmëri dhe barazi

Të kryej detyra tjera që janë në pajtim me nivelin e pozitës në mënyrë të arsyeshme

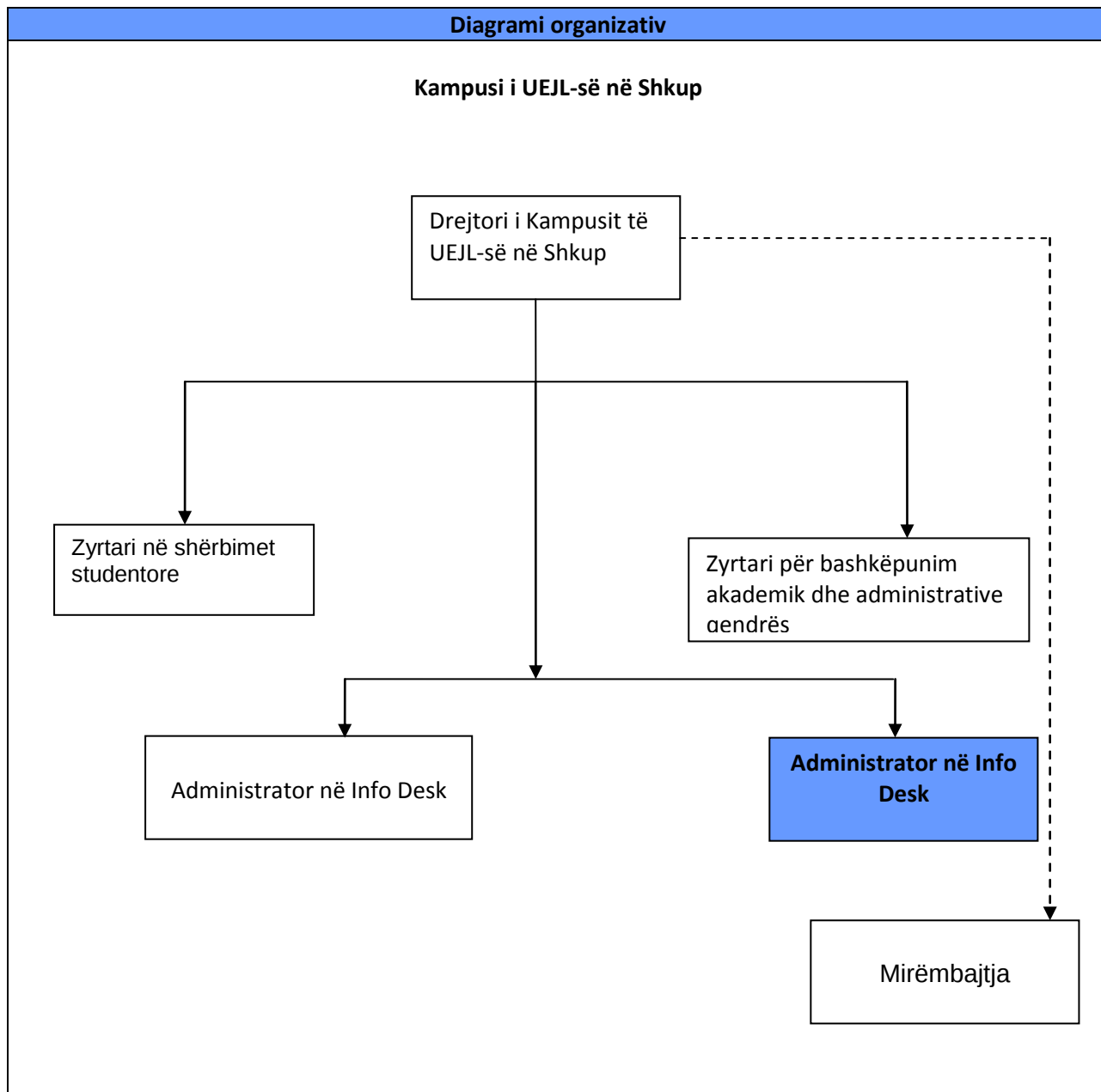
Pranimi i studentëve

Të sistemoj, vlerësoj dhe të vërtetoj aplikacionet e reja dhe të përgatisë këto për konfirmim dhe veprim të mëtejshëm, në bashkëpunim me Shërbimin Studentorë

Të mbështes dhe këshillojë studentët në mënyrë profesionale dhe në kohën e duhur në mënyrë që ata të kenë dokumentacionin e duhur si transkriptet, certifikatat e pranimit dhe regjistrimit
Të ofrojë shërbime për studentët në lidhje me e-mail dhe llogaritë e tyre të rrjetit
Të sigurojë për studentët e pranuar ID kartelat, letrën e mirëseardhjes, llogarinë e përdoruesit dhe fjalëkalimin, si dhe informacionin tjetër të ngjashëm ashtu siç kërkohet.
Zyra e regjistrimit dhe Zyra e bursarit
Të ofrojë informacion të rregullt për studentët sa i përket kërkesave për pagesë të semestrit dhe pagesave tjera.
To informojë studentët për obligimet financiare si pagesën e tarifave të tilla si afatet, metodat e pagesës dhe shumat totale
Të pranojë dëshmitë për pagesën nga studentët dhe ti procedojë ato
Të kontrollojë pagesat e tarifave dhe të hyrave tjera dhe të gjenerojë bilanc të llogarive për studentët individual me qëllim të procedimit të pagesave
Të këshillojë dhe udhëheq studentët procedurat e diplomimit dhe dokumentet, në bashkëpunim me fakultet dhe departamentet relevante të Shërbimeve Studentore
Përkrahja financiare
Të ofrojë informacion, këshilla dhe asistencë për studentët e interesuar për llojet e bursave që universiteti i ofron, proceset e aplikimit dhe kriteret për vazhdimin e pranimit të tyre

Universiteti i Evropës Juglindore

Kualifikimet, Njohuritë dhe Përvoja
Themelore: ▪ Diplomë universitare ose kualifikim ekuivalent profesional ▪ Përvojë një vjeçare në administratë institucionale me fokus në klientin Preferohet: ▪ Kualifikim specialist administrativ në lëmi të ngjashme të tilla si menaxhimi i zyrës ose shërbime për klientin ▪ Përvojë pune në institucion të arsimit të lartë
Shkathtësitë dhe aftësitë
Themelore: ▪ Komunikim efektivë (gojor dhe të shkruar) në tri gjuhët që përdoren në nivel të Universitetit (shqip, maqedonisht dhe anglisht) dhe të kontribuon në implementimin e Politikës gjuhësore ▪ Shkathtësi të shkëlqyeshme ndërpersonale dhe komunikimi ▪ Aftësi për të funksionuar me diskrecion ▪ Aftësi për të punuar në ekip ▪ Aftësia për të ofruar informacion dhe të dhëna të qarta, të sakta ashtu si udhëzohet ▪ Aftësi të bashkëpunoj në mënyrë pozitive dhe aktive me një morri studentësh dhe anëtarë të staf të niveleve të ndryshme ▪ Shkathtësitë organizative të nivelit të lartë dhe shumë detyra ▪ Aftësi për të punuar në mënyrë fleksible, të pavarur dhe me vetë iniciativë ▪ Aftësi që të bëj prioritetin punës në mënyrë efektive dhe që të realizoj punët brenda afatit të paraparë ▪ Prezencë dhe përpikëri të shkëlqyeshme dhe përdorim efektive të orarit të punës ▪ Aftësi për të përdorur në mënyrë efikase sistemin kompjuterik të universitetit për t'i plotësuar kërkesat e punës ▪ Dëshirë për të ndjekur trajnime ▪ Dëshirë për të punuar, kontribuar dhe promovuar misionin e Universitetit për përsosmëri dhe barazi Preferohet: ▪ Aftësi për të sugjeruar zgjidhje për problemet dhe ide të reja për zhvillimin e lëmit të punës ▪ Aftësi dhe dëshirë për të udhëtuar kur është e nevojshme



Pranimi dhe rishikimi	
Nënshkrimi i mbajtësit të postit:	Data:
Nënshkrimi i Drejtorit:	Data:
Rishikimi	
Nënshkrimi i mbajtësit të postit:	Data:
Nënshkrimi i Drejtorit:	Data: