

Nr. i pozitës. 920

Titulli i pozitës:	Përgjegjës i Zyrës së Bursarit		
Fakulteti/ Departamenti:	Shërbimet Studentore		
Qendra/Spektori:			
I raporton:	Drejtorit të Shërbimeve Studentore		
Mbikëqyr:			
Statusi dhe Rangu:	Orar të plotë: ✓	Orar të pjesshëm:	Rangu i pozitës:

Qëllimi primar i pozitës

Të asistojë në funksionimin dhe administrimin e Shërbimeve Studentore duke koordinuar vlerësimin efektivë dhe grumbullimin e pagesave studentore, informim të studentëve për obligimet financiare, ruajtje të të dhënave dhe kontroll të pagesave dhe sigurim të analizave për bilancin dhe raporteve nga pagesa për menaxherët e Universitetit

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore

Të kontribuojë planifikimin dhe rishikimin e punës së Shërbimeve Studentore dhe veçanërisht funksionimin e Zyrës së Bursarit
Të koordinojë punën e Zyrës dhe të ofrojë informacion dhe përkrahje për studentët, stafin dhe personelin tjetër sa i përket çështjeve të ngjashme
Ti raportojë Drejtorit për implementimin e aktiviteteve të Zyrës së Bursarit dhe jep rekomandime për zhvillimin e këtij shërbimi
Të sigurojë informacion për studentët në baza të rregullta për kërkesat për pagesën e shkollimit dhe pagesat tjera dhe punën e Zyrës
Të informojë studentët për obligimet e tyre financiare sa i përket pagesës së shkollimit si afatet, metodat e pagesës dhe shumën e përgjithshme
Të bëj pranimin e vërtetimeve të pagesës nga studentët dhe të regjistrojë këto në bazën e të dhënave të Zyrës së bursarit
Të gjeneroj llogari bilanci për studentët me qëllim që të procesoj pagesat
Të kontrolloj pagesën e shkollimit dhe të hyrave tjera dhe përpilojë të dhëna dhe raporte për Drejtorin dhe menaxherët tjerë ashtu siç kërkohet
Të monitorojë likuiditetin e pagesave në bazë të rregullt dhe të raportojë për këtë
Të jetë në përputhje me kërkesat ligjore të auditimit të jashtëm dhe të brendshëm dhe politikat dhe procedurat përkatëse në lidhje me transaksionet financiare
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

Kualifikimet, Njohuritë dhe Përvoja

Themelore:

- Diplomë universitare në administrim biznesi, lëmi të ngjashëm ose kualifikim profesional ekuivalent
- Njohje të mirë të trendeve aktuale dhe praktikës së mirë në lëmi
- Tre vjet përvojë punë lëmi të ngjashme si financa

Preferohet:

- Magjistraturë administrim biznesi, lëmi të ngjashëm ose kualifikim profesional ekuivalent
- Përvojë pune në institucion të arsimit të lartë
- Përvojë në koordinim të shërbimit ose një funksioni

Shkathtësitë dhe aftësitë

Themelore:

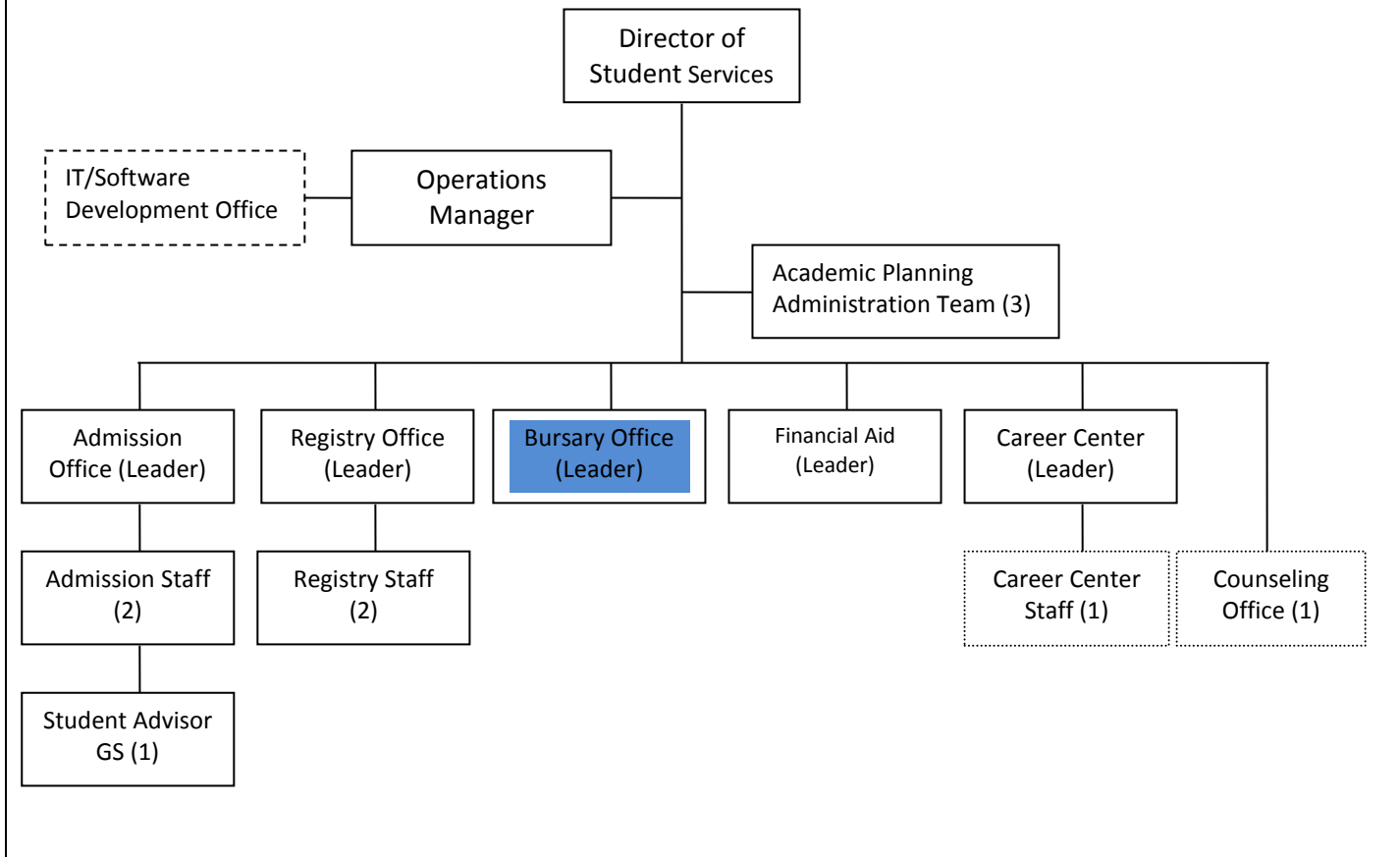
- Komunikim efektivë (gojor dhe të shkruar) në dy gjuhët lokale që përdoren në nivel të Universitetit (shqip dhe maqedonisht) dhe të kontribuon në implementimin e Politikës gjuhësore
- Shkathtësi efektive ndër-personale dhe komunikimi, në të folur dhe shkruar
- Aftësi për të punuar në ekip
- Aftësi për të analizuar dhe të bëj përmbledhje të informatave
- Aftësi për të punuar në çështje konfidenciale
- Aftësi për të përpiluar raporte dhe dokumente të shkruara mirë
- Aftësi për të këshilluar dhe bashkëpunuar në mënyrë efektive me studentët
- Shkathtësi efektive organizative dhe menaxheriale
- Aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur, fleksible dhe të bashkëpunojë
- Aftësi që të bëj prioritetin punës në mënyrë efektive dhe që të realizoj punët brenda afatit të paraparë si dhe të punojë mirë nën presion
- Prezencë dhe përpikëri të shkëlqyeshme dhe përdorim efektive të orarit të punës
- Aftësi për të përdorur teknologjitë informacionit dhe sistemin kompjuterik të universitetit në mënyrë efikase për të 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 komunikim efektivë (gojor dhe të shkruar) në tre gjuhët që përdoren në nivel të Universitetit (shqip, maqedonisht dhe anglisht)
- Aftësi për të identifikuar dhe iniciuar ide të reja dhe projekte dhe të vëzhgoj progresin dhe bëj përmirësime
- Aftësi dhe dëshirë për të udhëtuar kur është e nevojshme

Diagrami organizativ

Shërbimet Studentore



Pranimi dhe rishikimi

Nënshkrimi i mbajtësit të postit:	Data:
Nënshkrimi i Drejtorit:	Data:
Rishikimi	
Nënshkrimi i mbajtësit të postit:	Data:
Nënshkrimi i Drejtorit:	Data: