

Nr. i pozitës. **606**

Titulli i pozitës:	Asistent në Zyrën e Regjistrimit		
Fakulteti/ Departamenti:	Shërbimet Studentore		
Qendra/Sektori:			
I raporton:	Drejtorit të Shërbimeve Studentore		
Mbikëqyr:			
Statusi dhe Rangu:	Orar të plotë: ✓ Orar të pjesshëm:	Rangu i pozitës:	

Qëllimi primar i pozitës
Të ofrojë shërbim efektiv administrativ dhe shërbimi ndaj klientit, përkrahje për studentët dhe stafin në mënyrë që ata të kenë informacion të saktë dhe në kohë, këshilla dhe dokumentacionin përkatës për funksionet e Zyrës së Regjistrimit, sipas rregullave dhe procedurave të Universitetit

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore
Të kontribuojë në sigurimin e shërbimit të dobishëm dhe profesional në mënyrë që studentët të marrin informata të sakta dhe në kohë në lidhje me përparimin e tyre akademik dhe notat
Duke përdorur të dhëna nga orari, ti regjistroj studentët në sistemin elektronik dhe ti bëj ndryshimet në kohë sipas informacionit nga Përgjegjësi i Zyrës së Regjistrimit
Në vërtetimin për transfer dhe ri-regjistrin si dhe vendimet nga Fakulteti, ti regjistrojë të dhënat, bëjë ndryshimet ashtu siç kërkohet, të kontrollojë procesin dhe informojë studentët për statusin e tyre.
Nën mbikëqyrjen e Përgjegjësit dhe me konfirmim në formë të shkruar nga Fakulteti, të asistojë futjen e notave në sistem me qëllim që transkripta të sakta mund të lëshohen
Të përgatis dokumente të shkruara si certifikata para-diplomave dhe diploma dhe të sigurojë se po të njëjtat janë të sakta dhe sigurohen në kohë
Të mbajë dosje dhe arkiv të studentëve ashtu siç kërkohet nga pozita
Të bashkëpunojë në mënyrë efektive me studentët dhe stafin e fakulteteve me qëllim që të sigurojë se informacioni është konfirmuar, kontrolluar dhe është dhënë studentëve në mënyrë efektive
Të bashkëpunojë me studentët dhe stafin e fakulteteve me qëllim që të zgjidh çështjet themelore dhe të raportojë çdo gjë jashtë sferës së pozitës
Të asistojë në përgatitjen e raporteve përkatëse sa i përket të dhënave të studentëve ashtu siç kërkohet
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 detyra dhe përgjegjësi 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

Themelore:

- Diplomë universitare ose kualifikim ekuivalent
- Dy vjet përvojë pune në administratë

Preferohet:

- Përvojë në departament ose lëmi të ngjashme administrative
- Përvojë në shërbimin efektiv për klientët

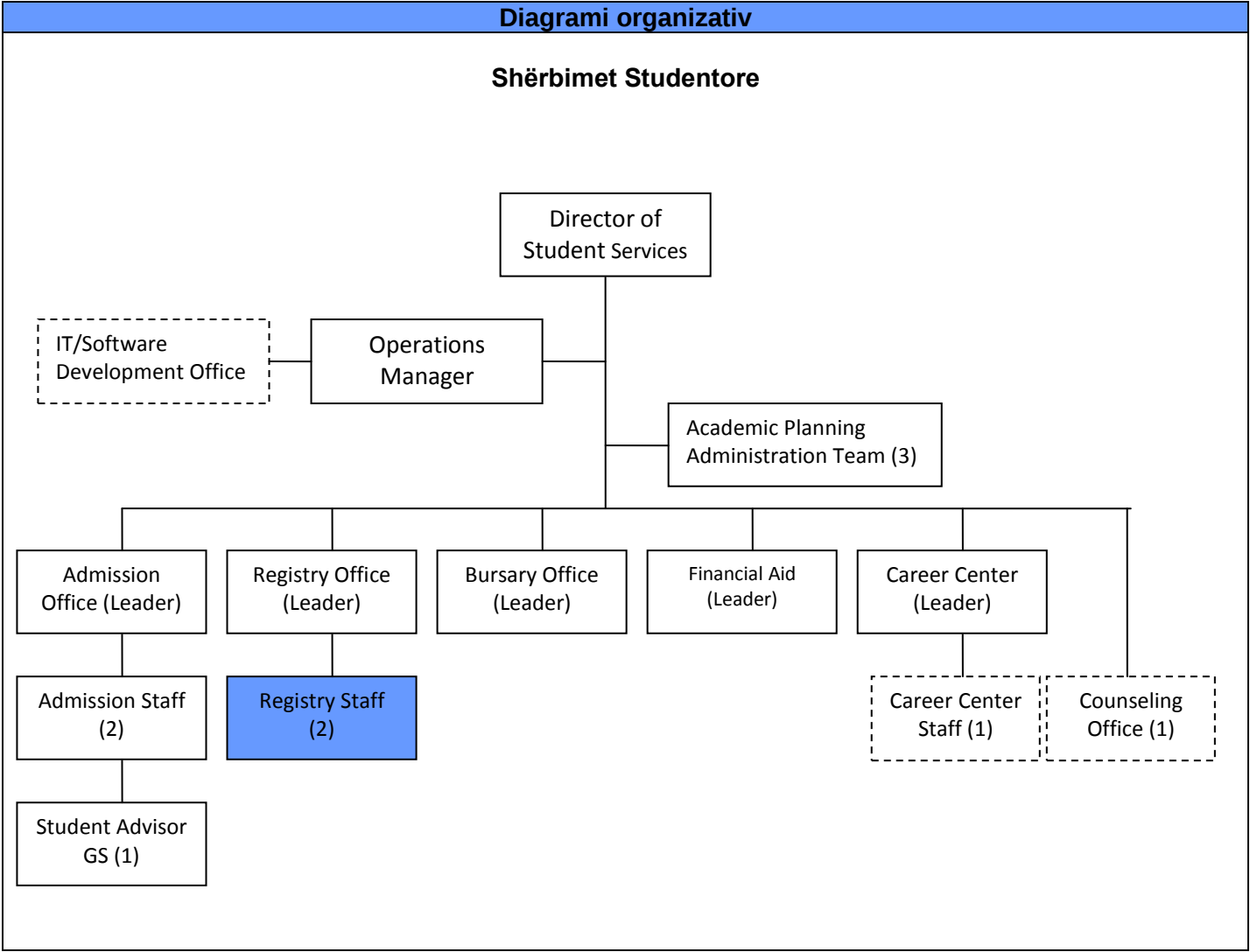
Shkathtësitë dhe aftësitë

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
- Aftësi për të punuar me diskrecion
- Shkathtësi organizative të niveli të lartë dhe shumë detyra
- Aftësi për të proceduar dhe përpiluar të dhëna dhe informacion të saktë deri në afatin e paraparë
- Aftësi për të përdorur teknologjitë e informacionit dhe sistemin kompjuterik të universitetit në mënyrë efikase për të plotësuar kërkesat e punës
- Aftësi për të punuar në mënyrë, sjellshme, pozitive dhe aktive me studentët dhe stafin të niveleve të ndryshme
- Aftësi për të punuar në ekip
- Aftësi për të punuar në mënyrë fleksibile dhe të pavarur me vetë iniciativë
- Prezencë dhe përpikëri të shkëlqyeshme dhe përdorim efektive të orarit të punës
- 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
- Dëshirë për të ndjekur trajnime

Preferohet:

- Aftësi të komunikoj (në mënyrë gojore dhe të shkruar) në tri gjuhët që përdoren në nivel të Universitetit (shqip, maqedonisht dhe anglisht)
- Aftësi për sugjeruar zgjidhje për problemet dhe ide të reja për të zhvilluar lënim e 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: