

Универзитет на Југоисточна Европа

Опис на работното место

Работно место бр. **606**

Назив на работното место :	Асистент во канцеларија за регистар		
Факултет/ Оддел:	Студентски сервис		
Центар /Сектор:			
Известува до:	Директор на студентскиот сервис		
Надгледува :			
Статус и рангирање:	Со полно работно време: ✓ Со скратено работно време:	Рангирање:	

Цел на работното место
Да обезбеди ефективна административна поддршка и поддршка за услуга на студентите и кадарот со цел тие да имаат точни и навремени информации, совет и релевантна документација за канцеларијата на регистарот според одредбите и процедурите на Универзитетот

Главни должности и одговорности
Да придонесе за обезбедување професионална услуга со цел тие да добијат точни и навремени информации за студентите во однос на нивниот академски напредок и оценувањата
Со употреба на податоците од распоредот да ги запишува студентите во електронскиот систем и навремено да ги извршува промените според информациите дадени од Одговорниот на канцеларијата за регистар
По прием на одлуките за трансфер и повторно запишување од факултетот да внесува податоци, да ги направи потребните промени, да го провери процесот и да ги информира студентите за нивниот статус
Под надзор на Одговорниот и по писмена потврда од факултетот да помага во внесувањето на оценките во системот со цел да се подготват точни транскрипти
Да подготвува писмени документи како што уверенија за дипломирање и дипломи и да осигури дека се точни и навремени
Да чува досиеја и архива од студентите според барањата на позицијата
Ефективно да соработува со студентите и кадарот од факултетите со цел да осигури дека информацијата е потврдена, подредена и ефикасно е дадена на студентите
да соработува со студентите и кадарот од факултетите со цел да ги реши основните работи и да известува за се што е надвор од опсегот на тоа работно место
Да помага во подготвувањето извештаи кои се однесуваат на податоците на студентите, според барањата
Да учествува во процесите за само-евалвација и да учествува на релевантни обуки, вклучувајќи и поделба на добра пракса и стручност
Должностите и одговорностите да ги извршува на правен и безбеден начин
Да презема должности во согласност со Статутот на Универзитетот, политиките, процедурите и упатствата и да ја следи мисијата на Универзитетот за извонредност и еднаквост
Да извршува други должности кои ќе се бараат а кои се во согласност со позицијата

Квалификации, знаење и искуство

Основно:

- Универзитетска диплома или еквивалентна професионална квалификација
- Двегодишно претходно искуство во администрација

Пожелно:

- Искуство за работа во сродна административна област
- Искуство за ефективна услуга на клиентите

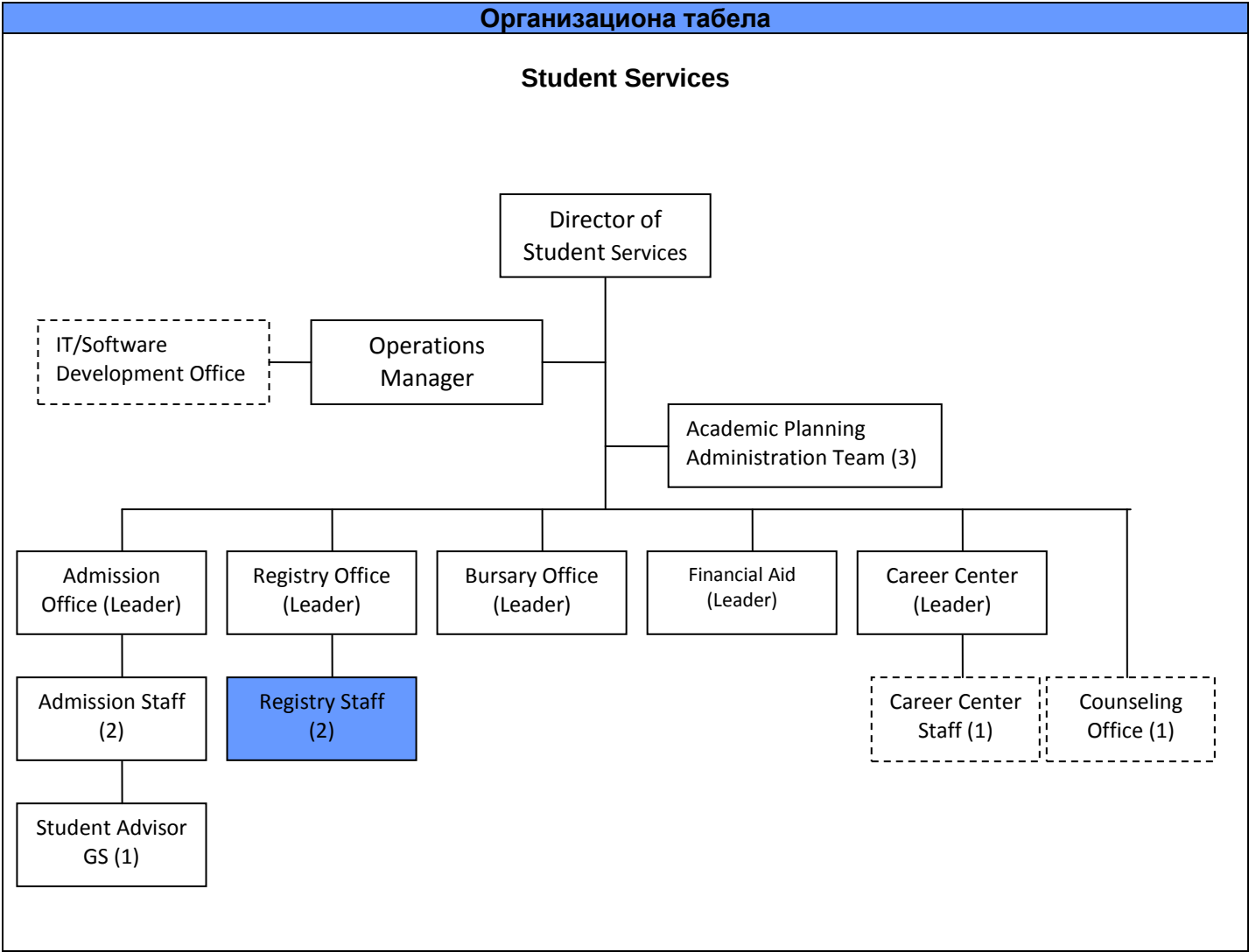
Вештини и способности

Основно:

- Ефективна комуникација (усна или писмена) на двата локални јазици кои се употребуваат на Универзитетот (албански, македонски јазик), придонес кон имплементацијата на политиката за јазици
- Одлични меѓучовечки и комуникациски вештини
- Способност за функционирање со почит на доверливоста
- Организациони вештини на високо ниво и вештини за повеќе задачи
- Способност за процесирање и продуцирање точни податоци и информации до крајниот рок
- Способност за ефикасно користење на информатичката технологија и универзитетските компјутерски системи за да се исполнат барањата на тоа работно место
- Способност за учтива, позитивна и активна соработка со студентите и кадарот на различни нивоа
- Способност за тимска работа
- Способност за флексибилна и независна работа со одредена иницијатива
- Одлично присуство и точност и ефективна употреба на работното време
- Способност за ефективно распределување по приоритет на обемот на работа со цел да се почитуваат крајните рокови и да работи под притисок
- Подготвеност за отпочнување со обука

Пожелно:

- Способност за комуникација (усна или писмена) на трите јазици кои се употребуваат на Универзитетот (албански, македонски и англиски јазик)
- Способност за предложување решенија за проблемите и нови идеи за развој на областа на работа
- Способност и подготвеност за патување кога е неопходно



Одобрување и ревизија	
Потпис на вработениот на тоа работно место:	датум:
Потпис на вработениот на тоа работно место :	датум:
Ревизија	
Потпис на вработениот на тоа работно место	датум:
Потпис на директорот /Одговорниот на одделот:	датум: