

Numri i pozitës. 1301

<b>Titulli i pozitës:</b>	Administrator i departamentit		
<b>Fakulteti/ Departamenti:</b>	Fakulteti i		
<b>Qendra/Sektori:</b>			
<b>I raporton:</b>	Dekanit të Fakultetit		
<b>Mbikëqyr:</b>			
<b>Statusi dhe Rangu:</b>	<b>Orar të plotë:</b> ✓	<b>Orar të pjesshëm:</b>	<b>Rangu i pozitës:</b>

#### Qëllimi primar i pozitës

Të sigurojë përkrahje administrative për Dekanin/Drejtorin/Përgjegjësën dhe të jetë përgjegjëse për shërbimet themelore ku përfshihen përpilimi i orareve, përgatitja e raporteve për njësinë e vet dhe departamentet tjera, mirëmbajtja e të dhënave dhe arkivit, komunikimi me stafin dhe studentët, përkthimi, organizimi i takimeve dhe ngjarjeve tjera dhe administrimi me zyrën

#### Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore

Të bëjë administrimin me zyrën, duke përfshirë kontrollin dhe kërkesën për pajisje, të vëzhgojë mirëmbajtjen e pajisjeve të zyrës dhe mjeteve të nevojshme në procesin e mësimdhënies

Të bëjë përgatitjen dhe të dorëzojë orar të detajuar të lëndëve dhe provimeve, në përputhje me të dhënat e kërkuara, në bashkëpunim me Dekanin/Drejtorin/Përgjegjësën dhe Shërbimet Studentore

T'i dorëzojë dhe arkivojë raportet për stafin mësimdhënës, raportet e miratuara nga Këshilli Mësimor-shkencor i fakultetit/departamentit si dhe certifikatat e miratuara nga dekani dhe raportet e tjera të miratuara nga Fakulteti/Departamenti

Në Zyrën e BNJ të sigurojë informatë për stafin akademik, orët e angazhimit, gjuhën në cilën mbahet mësimi, syllabuset dhe detyrat gjatë provimeve

Të organizojë takime, përgatit agjendën dhe të mbajë procesverbal dhe të njëjtin ta shpërndajë

Të organizojë seminare, prezantime dhe debate publike nga ana e mysafirëve dhe *visiting* profesorëve në pajtim me udhëzimet e marra nga Dekanati

Të mbajë dosje personale të stafit vendor dhe ndërkombëtar, të studentëve të transferuar dhe studentëve me nevoja të veçanta, rosterët, të dhëna për notat dhe statusin e studentëve dhe të dhëna tjera bazuar në kërkesat e stafit dhe Fakultetit/Departamentit përkatës.

Të përkthejë nga gjuha shqipe, maqedonase dhe anglisht, të bëjë përkthim simultan gjatë komunikimeve ditore dhe përkthim të rregulloreve të shkruara, shpalljeve, e-mailave, procesverbaleve, raporteve, orareve, dhe dokumenteve tjera për Fakultetin

Të sigurojë ndihmë dhe informacion për studentët dhe stafin dhe t'i trajtojë dhe proceduojë kërkesat dhe problemet përbrenda kompetencave të pozitës

Të mbajë të dhëna për mungesën dhe rregullsinë e stafit

T'u jep udhëzime dhe këshilla studentëve ose të punësuarve me punë të përkohëshme në kuadër të Fakultetit/Departamentit

Të merr pjesë në procesin e vetëvlerësimit në Universitetit dhe të merr pjesë në trajnime relevante, duke përfshirë ato të përvojës së mirë dhe ekspertizës

Të kryejë detyra dhe përgjegjësi në mënyrë ligjore dhe të sigurt

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

Në mënyrë të arsyeshme t'i kryejë detyrat tjera që janë në pajtim me kompetencat e pozitës

## Universiteti i Evropës Juglindore

### Kualifikimet, Njohuritë dhe Përvoja

Themelore:

- Diplomë universitare ose kualifikim ekuivalent
- Së paku një vjet përvojë pune në administratë institucionale
- Përvojë në përkthimin e materialeve

Preferohet:

- Kualifikimi administrativ

### Shkathtësitë dhe aftësitë

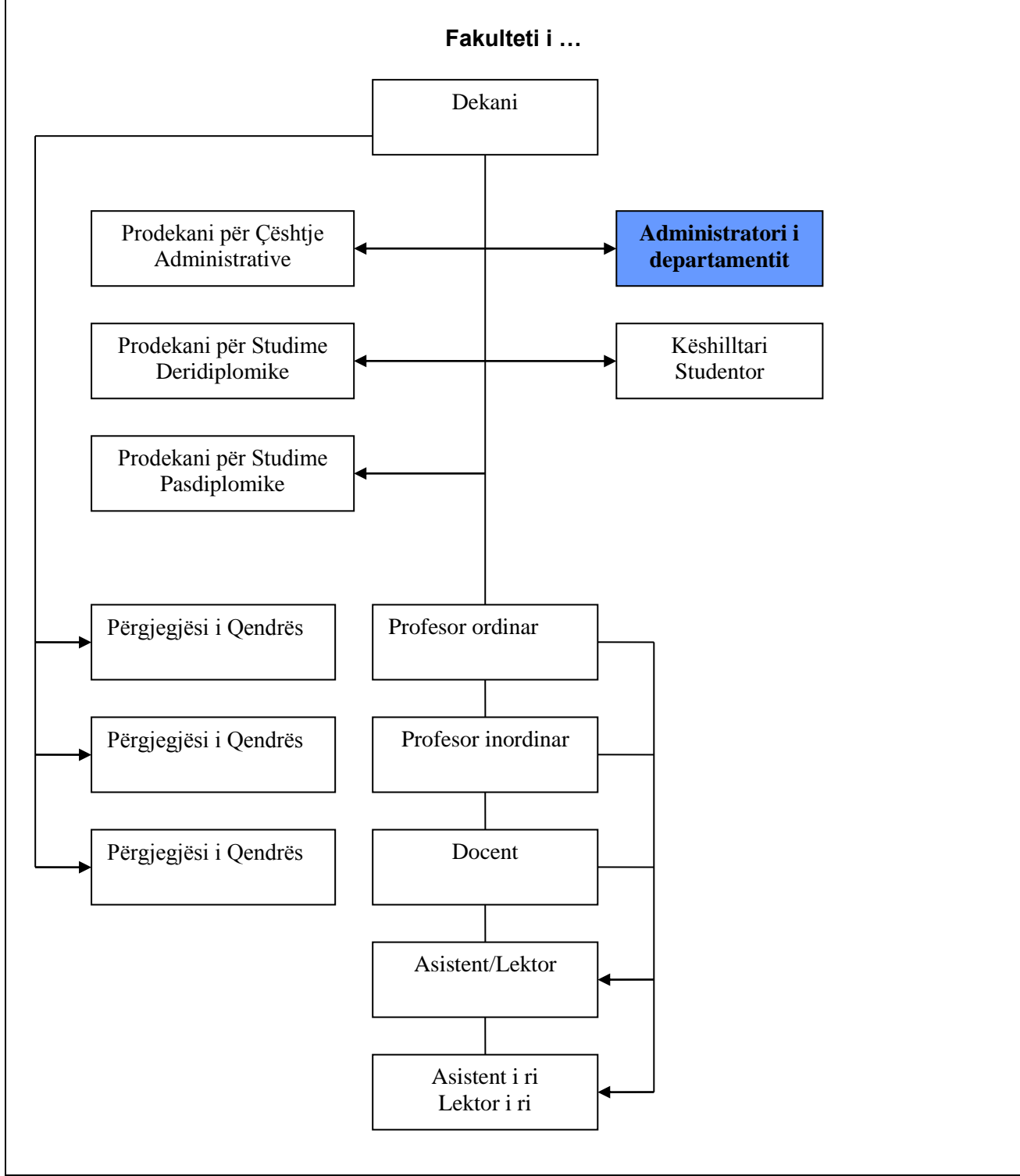
Themelore:

- Komunikim efektiv (gojor dhe të shkruar) në tri gjuhët zyrtare që përdoren në nivel të Universitetit (shqip, maqedonisht dhe anglisht) dhe kontribut në implementimin e Politikës gjuhësore
- Shkathtësi komunikimi efektiv ndër-personal
- Aftësi funksionimi me maturi
- Aftësi për të punuar në ekip
- Aftësi për të siguruar informata dhe të dhëna të qarta dhe të sakta ashtu siç kërkohet
- Aftësi për të bashkëpunuar në mënyrë pozitive dhe aktive me një numër të madh studentësh dhe me anëtarë të staf të niveleve të ndryshme
- Shkathtësi të mira organizative dhe mundësi për të kryer detyra të ndryshme
- Aftësi për të punuar në mënyrë fleksibile, për të bashkëpunuar dhe punuar në mënyrë të pavarur
- Aftësi për të caktuar në mënyrë efektive prioritetet në punë dhe respektim i kohë dhe afateve të parapara
- Prezencë dhe përpikëri të shkëlqyeshme dhe shfrytëzim efektiv të orarit të punës
- Aftësi për të përdorur teknologjitë e informacionit dhe sistemin kompjuterik të Universitetit me qëllim të plotësimit të kërkesave të punës
- Gadishmëri për të ndjekur trajnime
- Gadishmëri për punë, kontribut dhe promovim të misionit e Universitetit për përsosmëri dhe barazi

Preferohet :

- Aftësi për të dhënë sugjerime lidhur me zgjidhjen e problemeve dhe plasimin e ideve të reja lidhur me vendin e punës.
- Aftësi dhe dëshirë për të udhëtuar kur është e nevojshme

**Diagrami organizativ**



Pranimi dhe rishikimi	
Nënshkrimi i mbajtësit të postit:	Data:
Nënshkrimi i dekanit/përgjegjësit të departamentit:	Data:
Rishikimi	
Nënshkrimi i mbajtësit të postit:	Data:

<b>Nënshkrimi i dekanit/përgjegjësit të departamentit:</b>	<b>Data:</b>