

Универзитет на Југоисточна Европа
ОПИС НА РАБОТНОТО МЕСТО

Број на работно место. 1301

Назив на работното место:	Администратор на одделот		
Факултет/Оддел:	Факултет ...		
Центар/сектор:			
Известува до:	Деканот на факултетот		
Надгледува:			
Статус и рангирање:	Полно работно време: ☒ Скратено работно време: ☐	Рангирање:	

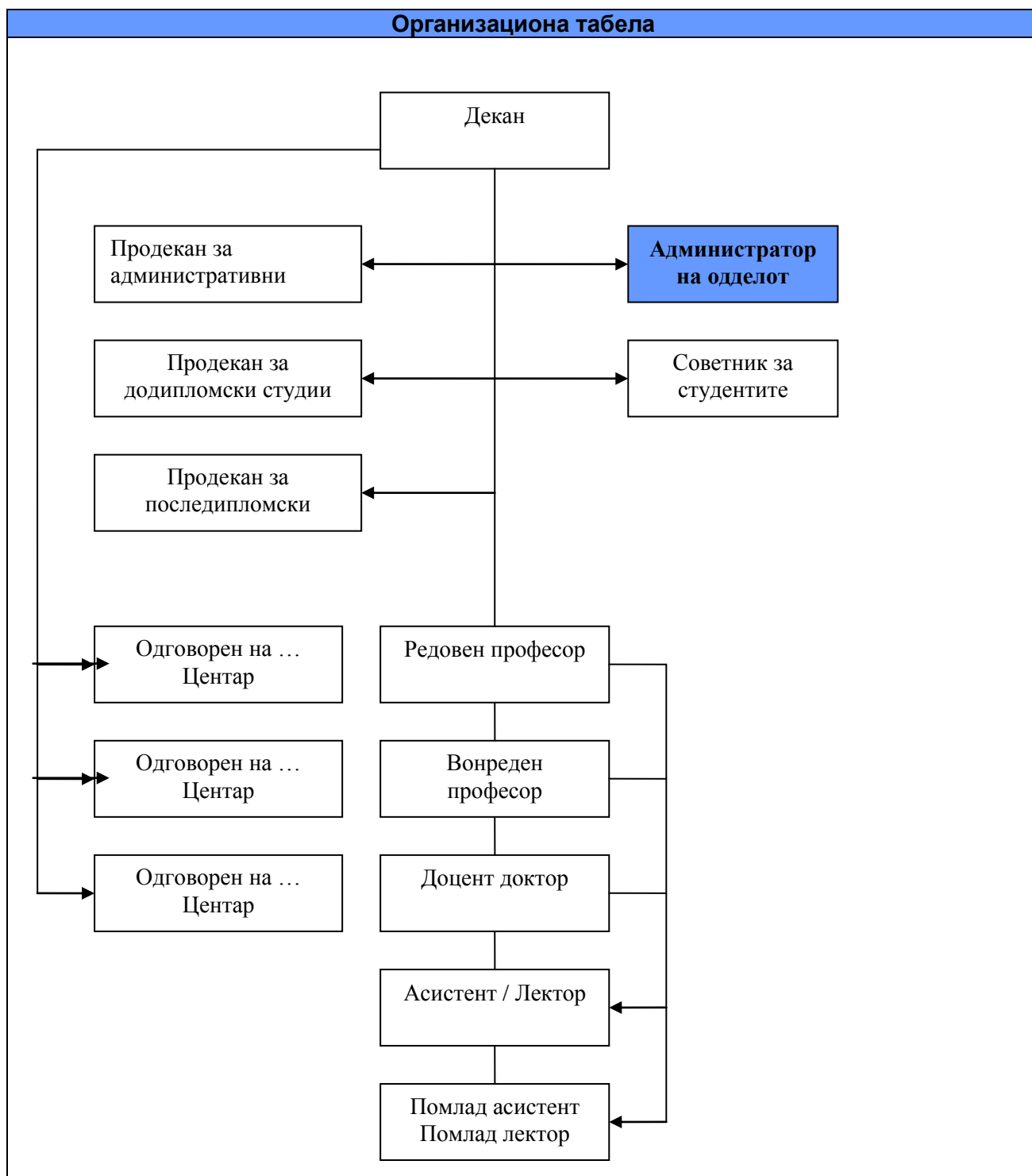
Цел на работното место
Да обезбеди административна поддршка до Деканот/Директорот/Одговорниот и да биде одговорен/а за основните услуги кои опфаќаат подготвување распоред, подготвување извештаи за областа и другите оддели, чување досиеја и архива, комуникација со кадарот и студентите, превод, организирање состаноци и случувања, и администрација.

Главни должности и одговорности
Да управува и администрира со канцеларијата вклучувајќи проверка и барање набавки, надгледување на одржувањето на канцеларискиот материјал и ресурсите за настава.
Да подготвува и доставува детални распореди за предметите и испитите, според бараните податоци во соработка со Деканот/Продеканите/Директорот/Одговорниот и студентскиот сервис.
Да доставува и архивира информации за наставниот кадар, политиките на Факултетот/Одделот за одобрување од страна на наставниот совет, сертификати одобрени од Деканот и други извештаи според барањата на Факултетот/Одделот
Да обезбеди информации до Службата за човечки ресурси за кадарот, нивната ангажираност, јазикот на предавање, силабусот и должностите кои се однесуваат на испитите.
Да организира состаноци, да подготвува агенди и да пишува и дистрибуира записници
Да организира семинари, презентации и јавни говори со говорители гости и визитинг професори во согласност на инструкциите дадени од Деканатот.
Да чува лични досиеја за националниот и меѓународниот кадар, за трансфер на студенти и студенти со посебни потреби регистри за класовите, досиеја за оценките на студентите и статусот и други досиеја од предавачите и факултетот/одделот според потребите на факултетот/одделот
Превод од албански, македонски и англиски, обезбедување симултан превод на дневната комуникација со говорителите од другите јазици и превод на пишани политики, огласи, е-маили, записници, извештаи, распореди, и други документи за факултетот.
Да обезбеди помош и информација за студентите и кадарот и да се справува со проблемите кои произлегуваат на ова работно место.
Да чува досиеја за редовноста и за отсуство на кадарот и студентите.
Да ги обучува и надгледува студентите или привремените работници на факултетот/одделот.
Да учествува во процесот на Универзитетот за самоевалуација и да учествува на

релевантните обуки, вклучувајќи ја добрата 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 упаствата 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.

Универзитет на Југоисточна Европа

Квалификации, знаење и искуство
Основно: - Минимум универзитетска диплома или еквивалент - Едногодишно претходно искуство во институционална администрација - Искуство за превод на материјали Пожелно: - Административна квалификација
Вештини и способности
Основно: - Ефективна комуникација (усна или писмена) на трите јазици кои се употребуваат на Универзитетот (албански, македонски и англиски јазик) и придонес во имплементацијата на јазичната политика. - Одлични меѓучовечки и комуникациски вештини - Способност за функционирање со почит за доверливоста и заштита на податоци - Високо ниво на организациони вештини - Способност за подготвување на квалитетни писмени извешати и документи - Способност да се користат релевантни компјутерски апликации - Способност за позитивна и активна соработка со поголемиот дел од кадарот на различни нивоа - Способност за тимска работа - Способност за флексибилна и независна работа со самотивација и посветеност - Ефективни вештини за управување со времето - Одлично присуство и точност - Способност за ефективно распределување по приоритет на обемот на работа со цел да се почитуваат крајните рокови - Подготвеност за отпочнување со обука. - Подготвеност за почитување, придонесување и промовирање на мисијата на Универзитетот за извонредност и еднаквост Пожелно: - Способност за идентификација и иницирање нови идеи и проекти, разгледување на нивната успешност и подобрување на истите - 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 вработениот на тоа работно место :	Датум:

