

Канцеларија за Човечки Ресурси

Врз основа на член 22 и 23 од Законот за работни односи на Р.Македонија, (Службен Весник на Р. Македонија бр. 62/2005), Универзитетот на Југоисточна Европа – Тетово објавува :

О Г Л А С

За пополнување на работно место со определено работно време

Администратор на систем

Цел на работното место: Да асистира при координирањето и работењето на одделот за информатичка технологија и да биде одговорен за одржувањето и управувањето со компјутерскиот систем и серверите, вклучувајќи спроведување на нови услуги и одржување на компјутерските системи и управување со серверот за да се осигура дека системот се надградува, поддржува и е заштитен од неавторизиран пристап

Освен општите услови предвидени со Закон, кандидатот треба да ги исполнува и следните услови:

Основни:

- Додипломска квалификација од областа на компјутерските науки или слична област или еквивалентна професионална квалификација
- Искуство со администрирање и одржување на системи за управување со информации
- Искуство со софтверски технологии (вклучувајќи сервери кои се базираат на Unix и Windows)
- Познавање на стандардните офис постапки и пракса
- Детално познавање на различни софтверски програми за продуктивност на офис како што се обработка на текст, бази на податоци, програми за табеларни табеларни пресметувања и комуникациски софтвер
- Двегодишно искуство во работење во слична средина

Пожелни:

- Познавање на хардверот на сервер, оперативни системи и апликации и активен директориум
- Магистратура од област на компјутерски науки или слична област или еквивалентна професионална квалификација
- Искуство со работење во високообразовна институција
- Искуство со координирање на услуга или работа

Кандидатот треба да поседува вештини и способности:

Основно:

- Ефективна комуникација (усмена и пишана) на трите јазици кои се користат на Универзитетот (албански, македонски и англиски) и придонес во спроведувањето на јазичната политика;
- Одлични меѓучовечки и комуникациски вештини, усмени и пишани
- Способност да работи во тим

- Способност да анализира и резимира информации
- Способност да работи со соодветна доверливост
- Способност да изготвува пишани извештаи и документи со добар квалитет
- Способност за советување и ефективно соработување со вработените
- Ефективни организациски вештини и вештини за управување со времето
- Способност да работи независно, флексибилно и кооперативно
- Способност за ефективно распределување по приоритет на обемот на работа со цел да се почитуваат крајните рокови и за добро работење под притисок
- Одлично присуство и точност и ефективна употреба на работното време
- Подготвеност за започнување на обука
- Способност и подготвеност да патува по потреба
- Подготвеност да работи, придонесува и да ја промовира мисијата на Универзитетот за извонредност и еднаквост

Пожелно:

- Способност да идентификува и иницира нови идеи и проекти, да го ревидира нивниот успех и да работи на нивно подобрување
- Способност да изготви и одржи презентации со добар квалитет

Огласот е објавен од 23.06.2011 до 04.07.2011

Начин на Апликација:

Ве молиме пратете ја Апликацијата преку е-маил: HROffice@seeu.edu.mk до предвидениот рок на огласот.

Адреса:

Југоистично Европски Универзитет
Канцеларија за Човечки Ресурси
Ул. Илинденска, б.б.
1200 Тетово, Македонија
Контакт телефон: 044 356 087