Врз основа на член 22 и 23 од Законот за работни односи на Р.Македонија, (Службен Весник на Р. Македонија бр. 62/2005 ), Технолошки Парк ДОО – Tетово објавува :

О Г Л А С За пополнување на работно место со определено работно време до 01.10.2016

**Проектен асистент за правни работи**

Цел на работното место: Да помага и да управува со правните работи и работите поврзани во канцеларијата на Технолошкиот Парк при обезбедувањето високо квалитетни услуги и да осигура прецизно, ефективно работење и ефективно управување и известување на политиките, процесите и процедурите на Канцеларијата на Технолошкиот Парк, како и да ја претставува канцеларијата на Технолошкиот Парк за да го осигура и одржи нејзиниот успех и добрата репутација.

Да го обезбеди правното работење на канцеларијата на Технолошкиот Парк и да направи оптимизација на ресурсите.

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

**Основни:**

* Додипломска квалификација од областа на правните науки, или слична област или еквивалентна професионална квалификација;
* Искуство од областа на правото и правните работи;
* Искуство во работењето;
* Одлично познавање на најдобрата пракса од областа на правните активности;

**Пожелни:**

* Магистратура од областа на правните науки или запишани студии од втор циклус или слична област или еквивалентна професионална квалификација;
* Искуство со работење во слични/сродни институции;
* Професионална квалификација од сродна област;

Кандидатот треба да поседува вештини и способности:

**Основно:**

* Ефективна комуникација (усмена и пишана) на трите јазика кои се користат на Универзитетот (албански, македонски, англиски) и придонес во спроведувањето на јазичната политика;
* Способност успешно да управува и менаџира деловните процеси;
* Одлични меѓучовечки и комуникациски, усмени и пишани;
* Способност да комуницира и да работи во тим;
* Способност да анализира и решава сложени податоци и прашања;
* Способност да работи со соодветна доверливост и заштита на податоците;
* Одлично присуство и точност и ефективна употреба на работното време;
* Одлични организациски вештини;
* Способност да се самомотивира, да користи иницијативи и критичко размислување и да работи флексибилно;
* Способност за ефективно распределување на работата според приоритет на обемот со цел да се почитуваат крајните рокови и да работи добро под притисок;
* Способност за ефикасна употреба на информатичка технологија и компјутерските системи за да се исполнат барањата на работното место;
* Способност за позитивни соработка со колегите/претпоставените;
* Подготвеност за започнување и водење на обука;
* Предаденост и лојалност кон Технолошкиот Парк и Универзитетот и неговата мисија како највисок приоритет;

**Пожелно:**

* Ефективно комуницирање (усно и писмено) на трите јазици кои се користат на Универзитетот (македонски, албански, англиски);
* Способност и подготвеност за патување по потреба;

Почеток и завшеток на дневната и неделната работно време: Од 09:00 до 17:00 часот, од

понеделник до петок.

Рокот за доставување на апликаците е 8 дена од денот на објавувањето на конкурсот.

Огласот е објавен од 30.09.2015 до 07.10.2015

**Начин на Апликација:**

Ве молиме вашата апликација да ја испратите во форма на кратка биографија (CV) преку е-маил: techpark@seeu.edu.mk

**Адреса:**

Технолошки Парк, Универзитет на Југоисточна Европа

Бул. "Илинденска" бр. 335/700

1200 Tетово, Македонија