

Врз основа на член 19 од Законот за работни односи (Службен весник на РМ бр. 62/05, 106/08, 161/08, 114/09, 130/09, 50/10, 52/10, 124/10, 47/11, 11/12, 39/12, 13/13, 25/13, 170/13, 187/13, 106/14, 113/14, 20/2015, 33/2015 и 72/2015) како и член 35 од Статутот на Приватна непрофитна високообразовна установа самостојна висока стручна школа БРЕИНСТЕР НЕКСТ Скопје, Генералниот менаџер на ден 01.02.2023 година, го донесе следниот:

П Р А В И Л Н И К

за внатрешна организација, систематизација, плати и надоместоци на работните места во Приватна високообразовна установа самостојна висока стручна школа Бреинстер Некст Скопје

ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува внатрешната организација и систематизација на работните места, условите за засновање на работниот однос, распоредот на работните места, бројот на извршители и описот на работните задачи на извршителите, вработени во Приватна високообразовна установа самостојна висока стручна школа Бреинстер Некст Скопје.

Член 2

Друштвото ја остварува својата дејност преку организирање на централна организациона единица со седиште во Скопје.

Член 3

За вршење на одредени работи, друштвото не мора да воспостави одделно работно место, туку може истите да ги довери на надворешни овластени правни и физички лица, врз основа на посебен договор, согласно Законот за облигациони односи.

РАБОТНИ МЕСТА

Член 4

Под работно место се подразбира збир на исти или слични работи во рамките на дејноста на друштвото, на кои работат еден или повеќе извршители во редовно работно време.

Член 5

Секое работно место има свој назив.

Називот на работното место се утврдува согласно работите кои се извршуваат на него и потребните стручни и други способности за нивно извршување.

Член 6

За секое работно место се утврдуваат услови кои работникот треба да ги исполнува за да може да се распоредува на тоа работно место, согласно со овој Правилник.

Член 7

Покрај општите услови кои се утврдени со Закон, за соодветното работно место се утврдуваат и посебни услови.

Во зависност од видот на работите кои се извршуваат на работното место, како посебни услови можат да се утврдат:

- стручна подготовка
- посебни знаења, квалификации и соодветен стручен испит
- работно искуство

Член 8

При утврдување на стручната подготовка може да се одреди и степенот на стручното образование, односно занимање, а насоката ја утврдува генералниот менаџер при пополнувањето на работното место, зависно од потребите на работата.

Член 9

Посебните услови и соодветните стручни испити потребни за извршување на работи на определени работни места, ако постојат такви, ги утврдува генералниот менаџер при неговото пополнување.

Член 10

За определени работни места во зависност од сложеноста на работните задачи може да се предвиди работно искуство како посебен услов, што се предвидува и во овој Правилник.

Член 11

Работникот работи на работно место за кое засновал работен однос во друштвото. Работникот може да биде распореден на секое работно место кое одговара на неговиот степен на стручна подготовка, во согласност со Законот за работни односи.

Член 12

Одлука за распоредување на работник согласно член 11 од овој Правилник донесува генералниот менаџер или работникот кого тој ќе го овласти.

Член 13

На работните места, на кои не е определен бројот на работниците, потребниот број на работници се одредува зависно од обемот на работата, во согласност со планот и потребите на работата.

Член 14

Во зависност од потребата за зголемување или намалување на деловната целина на друштвото, бројот на вработените може да се зголеми или намали на одделните работни места.

Член 15

Намалувањето, односно зголемувањето на бројот на вработени, ќе се прави во согласност со Законот за работни односи и соодветните подзаконски акти.

Член 16

Постапките од член 14 и член 15 од овој Правилник, ќе се спроведуваат од страна на соодветните сектори во друштвото, во координација со Секторот за човечки ресурси.

**ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА СО ОПИСОТ И КЛУЧНИТЕ ОДГОВОРНОСТИ НА ВРАБОТЕНИТЕ ВО
ПРИВАТНА ВИСОКООБРАЗОВНА УСТАНОВА САМОСТОЈНА ВИСОКА СТРУЧНА ШКОЛА БРЕИНСТЕР
НЕКСТ СКОПЈЕ**

Ред.бр	Работно место	Стручна подготовка	Бр. на извршители
	Генерален Менаџер	ВСС	1
	Директор	ВСС	1
I	НАСТАВЕН КАДАР		
	Предавач/Виш предавач/Професор	ВСС 2/ 3 степен	Минимум 10
II	СЕКТОР АДМИНИСТРАЦИЈА		
	Административен Службеник	ВСС/ ССС	Минимум 1
	Академски координатор	ВСС/ ССС	Согласно потребите
	Раководител на студентски прашања	ВСС/ССС	1
	Службеник во студентски прашања	ВСС/ССС	Согласно нормативите за ненаставен кадар
	Библиотекар	ВСС/	Согласно нормативите за ненаставен кадар
	IT Администратор	ВСС/ССС	Согласно нормативите за ненаставен кадар
III	ТЕХНИЧКИ СЕКТОР		
	Хигиеничар	ССС/ОСС	Согласно нормативите за ненаставен кадар (интерен или екстерен)
IV	СЕКТОР КАРИЕРЕН ЦЕНТАР		
	Координатор за кариера	ВСС/ССС	1

ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА СО ОПИСОТ И КЛУЧНИТЕ ОДГОВОРНОСТИ НА ВРАБОТЕНИТЕ ВО ПРИВАТНА ВИСОКООБРАЗОВНА УСТАНОВА САМОСТОЈНА ВИСОКА СТРУЧНА ШКОЛА БРЕИНСТЕР НЕКСТ СКОПЈЕ

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 7 работни места, распоредени по организациски единици согласно правилникот за внатрешна организација на ПРИВАТНА ВИСОКООБРАЗОВНА УСТАНОВА САМОСТОЈНА ВИСОКА СТРУЧНА ШКОЛА БРЕИНСТЕР НЕКСТ СКОПЈЕ

Генерален менаџер

Позиција	Генерален менаџер
Опис на работата	Генералниот менаџер е извршно тело на одборот на директори. Назначен од Одборот на директори тој е самостоен во својата работа , а одговорен пред Одборот на Директори.
Цел и одговорност на работното место	
● Раководи со стручната и административна служба и ја координира нивната работа, ● Раководи со деловните, финансните и административно-техничките работи на Бреинстер Некст, ● Одлучува за човекови ресурси и други политики и процедури од важност за работењето на Бреинстер Некст, ● Склучува менаџерски договори со други лица со посебни овластувања, ● Располага и раководи со финансиите и со другите материјални добра на Бреинстер Некст, ● Одлучува за имотот и негово одржување, како и за средствата за инвестиции и опрема на Бреинстер Некст до 10,000 евра во денарска противвредност. ● Ги потпишува документите од надлежност на деловните, финансиските, инвестициските и административно-техничките работи на Бреинстер Некст, ● Го подготвува Стратегискиот план на Бреинстер Некст и извештајот за негово спроведување, ● Подготвува годишен план и извештај за негово спроведување, ● Учествува во процесот на евалуација, ● Други одговорности утврдени со општите и поединечни акти на Бреинстер Некст	
Образование / Квалификации	Универзитетска диплома
Технички вештини	ИТ вештини, одлично познавање на MS Office алатките Одлично познавање на англиски јазик
Работно искуство	Повеќегодишно искуство во лидерски позиции, одлично познавање на индустријата
Особини, способности и вештини кои се очекуваат од вработениот:	
● Интерперсонални вештини / Тимска работа - високо ниво	
● Лидерство - високо ниво	
● Комуникација - високо ниво	
● Иницијатива/Извршување/Иновација - високо ниво	
● Посветеност на работата - високо ниво	
● Задоволство на студенти- високо ниво	

Планирање - високо ниво
Плата и надоместоци: Во зависност од степен на образование и искуство Хиерархија на одговорност: одговара пред Орган на основачот

Директор

Позиција	Директор
Опис на работата	Директорот е раководен орган на Бреинстер Некст. Директорот го претставува Бреинстер Некст во земјата и во странство во согласност со Статутот.
Цел и одговорност на работното место	
- Ги извршува одлуките и заклучоците на одборот на директори; - Ги извршува одлуките и заклучоците на наставничкиот совет; - Се грижи за усогласено вршење на високообразовната и применувачката дејност; - Ги свикува седниците на наставничкиот совет, го предлага дневниот ред и претседава со нив; - Ги подготвува и предлага актите и материјалите за прашања за кои одлучува управата; - На наставничкиот совет му поднесува предлози на одлуки и заклучоци за прашањата чие разгледување и решавање е во негова надлежност; - Распишува конкурс за избор на лица избрани во наставни звања, шест месеци пред истекот на времето за кое се избрани; - Ги промовира дипломираните студенти и доделува награди; - Одлучува за имотот и негово одржување, како и за средствата за инвестиции и опрема на Бреинстер Некст до 1000 евра во денарска противвредност. - Други одговорности утврдени со општите и поединечни акти на Бреинстер Некст	
Образование / Квалификации	Универзитетска диплома (втор циклус студии)
Технички вештини	ИТ вештини, одлично познавање на MS Office алатките Одлично познавање на англиски јазик
Работно искуство	Повеќегодишно искуство во лидерски позиции, одлично познавање на индустријата
Особини, способности и вештини кои се очекуваат од вработениот:	
- Интерперсонални вештини / Тимска работа - високо ниво - Лидерство - високо ниво - Комуникација - високо ниво - Иницијатива/Извршување/Иновација - високо ниво - Посветеност на работата - високо ниво - Задоволство на студенти- високо ниво - Планирање - високо ниво	
Плата и надоместоци: Во зависност од степен на образование и искуство Хиерархија на одговорност: одговара пред Наставнички Совет и Одбор на директори	

I НАСТАВЕН КАДАР

(Предавач, Виш предавач, Професор)

Предавач

Позиција	Предавач
Опис на работата	Креирање, развивање и предавање на материјал на студенти, проверка и оценување на знаењето на студентите користејќи низа методи и платформи
Цел и одговорност на работното место	
- Подготовка и одржување на предавања, упатства, работилници - Развивање на наставни програми и материјал - Поставување и оценување задачи, тестови и испити - да подготвува Course outline и да посочи задолжителна и дополнителна литература - да ја одржува наставата согласно распоредот на часови - да ги предава оценките во пропишан формат и во утврден рок за нивно доставување - проведување на истражување и пишување трудови, предлози, статии во списанија и книги и учество на конференции	
Образование / Квалификации	Универзитетска диплома за завршен втор циклус - магистерски студии Додипломски и последипломски студии со просек над 8,00 Да ги исполнува условите за избор согласно Закон за високо образование
Технички вештини	ИТ вештини, одлично познавање на MS Office алатките Одлично познавање на англиски јазик
Работно искуство	Работно искуство во областа или како предавач Објавени стручни трудови
Особини, способности и вештини кои се очекуваат од вработениот:	
- Способност за наставна, високостручна работа, истражувачка работа - високо ниво - Интерперсонални вештини / Тимска работа - високо ниво - Лидерство - среднониво - Комуникација - високо ниво - Иницијатива/Извршување/Иновација - средно ниво - Посветеност на работата - високо ниво - Задоволство на студенти- високо ниво - Планирање - високо ниво	
Плата и надоместоци: Во зависност од степен на образование и искуство	
Хиерархија на одговорност: одговара пред директорот	

Виш предавач

Позиција	Виш предавач
Опис на работата	Креирање, развивање и предавање на материјал на студенти, проверка и оценување на знаењето на студентите користејќи низа методи и платформи
Цел и одговорност на работното место	
- Подготовка и одржување на предавања, упатства, работилници - Развивање на наставни програми и материјал - Поставување и оценување задачи, тестови и испити - да подготвува Course outline и да посочи задолжителна и дополнителна литература - да ја одржува наставата согласно распоредот на часови - да ги предава оценките во пропишан формат и во утврден рок за нивно доставување	

• навреме да извести за одложување на настава (мин 48 часа) до служба за студентски прашања или да организира замена доколку е возможно • спроведување на истражување и пишување трудови, предлози, статии во списанија и книги и учество на конференции со стручни или научно-истражувачки трудови	
Образование / Квалификации	Универзитетска диплома за завршен втор циклус магистерски студии Додипломски и последипломски студии со просек над 8,00 за секој циклус посебно Да ги исполнува условите за избор согласно Закон за високо образование
Технички вештини	ИТ вештини, одлично познавање на MS Office алатките Одлично познавање на англиски јазик
Работно искуство	Работно искуство во наставна и високостручна работа како предавач Поголем број на објавени стручни трудови
Особини, способности и вештини кои се очекуваат од вработениот:	
• Способност за наставна, високостручна работа, истражувачка работа - високо ниво	
• Интерперсонални вештини / Тимска работа - високо ниво	
• Лидерство - средно ниво	
• Комуникација - високо ниво	
• Иницијатива/Извршување/Иновација - средно ниво	
• Посветеност на работата - високо ниво	
• Задоволство на студенти- високо ниво	
• Планирање - високо ниво	
Плата и надоместоци: Во зависност од степен на образование и искуство	
Хиерархија на одговорност: одговара пред директорот	

Професор

Позиција	Професор
Опис на работата	Креирање, развивање и предавање на материјал на студенти, проверка и оценување на знаењето на студентите користејќи низа методи и платформи
Цел и одговорност на работното место	
• Подготовка и одржување на предавања, упатства, работилници • Развивање на наставни програми и материјал • Поставување и оценување задачи, тестови и испити • Подготвува Course outline и да посочи задолжителна и дополнителна литература • Одржува наставата согласно распоредот на часови • Предава оценките во пропишан формат и во утврден рок за нивно доставување • навреме да извести за одложување на настава (мин 48 часа) до служба за студентски прашања или да организира замена доколку е возможно • спроведување на истражување и пишување трудови, предлози, статии во списанија и книги и учество на конференции	
Образование / Квалификации	Трет циклус на студии - научен степен доктор на науки Додипломски и последипломски студии со просек над 8,00 за секој циклус посебно Да ги исполнува условите за избор согласно Закон за високо образование
Технички вештини	ИТ вештини, одлично познавање на MS Office алатките Одлично познавање на англиски јазик
Работно искуство	Работно искуство во наставна и високостручна работа како предавач / виш предавач Поголем број на објавени стручни трудови
Особини, способности и вештини кои се очекуваат од вработениот:	

• Способност за наставна, високостручна работа, истражувачка работа - високо ниво
• Интерперсонални вештини / Тимска работа - високо ниво
• Лидерство - средно ниво
• Комуникација - високо ниво
• Иницијатива/Извршување/Иновација - средно ниво
• Посветеност на работата - високо ниво
• Задоволство на студенти- високо ниво
• Планирање - високо ниво
Плата и надоместоци: Во зависност од степен на образование и искуство
Хиерархија на одговорност: одговара пред директорот

II АДМИНИСТРАЦИЈА

Административен службеник

Сектор	Администрација
Позиција	Административен службеник
Опис на работата	Административна поддршка на цела организација
Цел и одговорност на работното место	
• Справување со канцелариски задачи, како што се поднесување, генерирање извештаи и презентации, организирање за состаноци • Комуникација преку телефон и маил • Архивирање на студентски договори, нивно внесување во база на податоци и подготовка за фактурирање • Подготовка на анекси и договори за раскинување на студентски договори • Комуникација со студенти, одговарање на прашања и испраќање барани фактури	
Образование/ Квалификации	Универзитетска диплома/Средна стручна спрема
Технички вештини	Одлично познавање на MS Office програмите Google Workspace и слични апликации
Работно искуство	1-2 години искуство во иста или слична позиција
Особини, способности и вештини кои се очекуваат од вработениот:	
•	Интерперсонални вештини / Тимска работа - високо ниво
•	Лидерство - ниско ниво
•	Комуникација - високо ниво
•	Иницијатива/Извршување/Иновација - средно ниво
•	Посветеност на работата - високо ниво
•	Задоволство на клиентите - високо ниво
•	Планирање - средно ниво
Плата и надоместоци: Во зависност од степен на образование и искуство	
Хиерархија на одговорност: одговара пред генералниот менаџер	

Академски координатор

Сектор	Администрација
Позиција	Академски координатор
Опис на работата	Административна поддршка на цела организација
Цел и одговорност на работното место	

- подготвува академски календар и распоред на часови,
- Координирање на наставниот процес, испитни рокови,
- подготвува правилници и стандарди за начин на реализирање на настава и начин на спроведување на проверка на знаење (испитување) и оценување,
- координирање на кредит трансфер студентите на прв циклус,
- учествува во процесот на евалуација,
- ги структурира прашањата и форматот за евалуација на студент – наставник, ги сублимира и анализира резултатите и подготвува извештај до Наставнички совет за постигнатите резултати на студентите,
- подготвува предлози до НС за унапредување на наставниот процес на Бреинстер Некст,
- учествува во подготовка на акредитацијата (домашна и меѓународна) на Бреинстер Некст,
- предлага академски кадар до НС,
- учествува во предлагање на критериуми за самоевалуација и во процесот на самоевалуација на Бреинстер Некст,
- го предлага форматот за предавање на оценки,
- го предлага форматот на course outline,
- предлага индикативна структура на испити,
- дава одобрување на course outline во соработка со директорот

Образование/ Квалификации	Универзитетска диплома/Средна стручна спрема
Технички вештини	Одлично познавање на MS Office програмите Google Workspace и слични апликации
Работно искуство	1-2 години искуство во иста или слична позиција
Особини, способности и вештини кои се очекуваат од вработениот:	
•	Интерперсонални вештини / Тимска работа - високо ниво
•	Лидерство - ниско ниво
•	Комуникација - високо ниво
•	Иницијатива/Извршување/Иновација - средно ниво
•	Посветеност на работата - високо ниво
•	Задоволство на клиентите - високо ниво
•	Планирање - средно ниво
Плата и надоместоци: Во зависност од степен на образование и искуство	
Хиерархија на одговорност: одговара пред генералниот менаџер	

Раководител на студентски прашања

Сектор	Администрација
Позиција	Раководител на студентски прашања
Опис на работата	Административна поддршка на цела организација
Цел и одговорност на работното место	
• Информативни разговори со потенцијални студенти, за студиските програми, условите за студирање, финансиските услови и можни начини за плаќање, • Координација на процесот на уписи (апликации, договори за студирање) • Регистрација на студенти, • Мониторинг на успехот на студентите • Водење на досие на студенти, • Подготовка на официјални и неофицијални документи за студенти, • Подготовка на извештаи за студенти со висок просечен успех за стипендии и доставување до директор, • Подготовка на извештаи за студенти со низок просечен успех и доставување до директор • Подготовка на распоред на часови (организација на предавални и предавања) и негова дистрибуција до академскиот кадар, • Подготовка на распоред за дежурни наставници и соработници за време на одржување на испити и колоквиуми, • Организирање на замена на час и известување до студентите за откажан час • Учества во саеми за образование, презентации во средни училишта	
Образование/ Квалификации	Универзитетска диплома/Средна стручна спрема
Технички вештини	Одлично познавање на MS Office програмите Google Workspace и слични апликации
Работно искуство	1-2 години искуство во иста или слична позиција
Особини, способности и вештини кои се очекуваат од вработениот:	
• Интерперсонални вештини / Тимска работа - високо ниво	
• Лидерство - ниско ниво	
• Комуникација - високо ниво	
• Иницијатива/Извршување/Иновација - средно ниво	
• Посветеност на работата - високо ниво	
• Задоволство на клиентите - високо ниво	
• Планирање - средно ниво	
Плата и надоместоци: Во зависност од степен на образование и искуство	
Хиерархија на одговорност: одговара пред генералниот менаџер	

Службеник во студентски прашања

Сектор	Администрација
Позиција	Службеник во студентски прашања
Опис на работата	Административна поддршка на цела организација
Цел и одговорност на работното место	
• Информативни разговори со потенцијални студенти, за студиските програми, условите за студирање, финансиските услови и можни начини за плаќање, • Координација на процесот на уписи (апликации, договори за студирање)	

- Регистрација на студенти, - Мониторинг на успехот на студентите - Водење на досие на студенти, - Подготовка на официјални и неофицијални документи за студенти, - Учествува во подготовка на извештаи за студенти со висок просечен успех за стипендии и доставување до директор, - Учествува во подготовка на извештаи за студенти со низок просечен успех и доставување до директор - Учествува во подготовка на распоред на часови (организација на предавални и предавања) и негова дистрибуција до академскиот кадар, - Подготовка на распоред за дежурни наставници и соработници за време на одржување на испити и колоквиуми, - Организирање на замена на час и известување до студентите за откажан час - Учества во саеми за образование, презентации во средни училишта	
Образование/ Квалификации	Универзитетска диплома/Средна стручна спрема
Технички вештини	Одлично познавање на MS Office програмите Google Workspace и слични апликации
Работно искуство	1-2 години искуство во иста или слична позиција
Особини, способности и вештини кои се очекуваат од вработениот:	
• Интерперсонални вештини / Тимска работа - високо ниво	
• Лидерство - ниско ниво	
• Комуникација - високо ниво	
• Иницијатива/Извршување/Иновација - средно ниво	
• Посветеност на работата - високо ниво	
• Задоволство на клиентите - високо ниво	
• Планирање - средно ниво	
Плата и надоместоци: Во зависност од степен на образование и искуство Хиерархија на одговорност: одговара пред генералниот менаџер	

Библиотекар

Сектор	Администрација
Позиција	Библиотекар
Опис на работата	задолжен за собирање, организирање и издавање библиотечни ресурси како што се книги, публикации и аудио датотеки
Цел и одговорност на работното место	
- Собирање и каталогизирање библиотечни ресурси вклучувајќи книги и публикации - Помагање на студентите при избор и колекција на материјал за читање - Едукација на студенти како ефективно да пребаруваат и користат материјали за истражување	
Образование / Квалификации	Универзитетска диплома
Посебни работни компетенции	Одлично познавање на MS Office програмите Google Workspace и слични апликации
Работно искуство	/
Особини, способности и вештини кои се очекуваат од вработениот:	
• Интерперсонални вештини / Тимска работа - високо ниво	
• Лидерство - ниско ниво	

• Комуникација - високо ниво
• Иницијатива/Извршување/Иновација - средно ниво
• Посветеност на работата - високо ниво
• Задоволство на клиентите - високо ниво
• Планирање - ниско ниво
Плата и надоместоци: Во зависност од степен на образование и искуство
Хиерархија на одговорност: одговара пред генералниот менаџер

ИТ Администратор

Сектор	Администрација
Позиција	ИТ Администратор
Опис на работата	Одржување на информациски системи и мрежи, надградување и инсталирање нов хардвер и софтвер и решавање проблеми, управување со мрежна безбедност
Цел и одговорност на работното место	
• Следење и одржување на мрежи и сервери • Надградба, инсталирање и конфигурирање на нов хардвер и софтвер за да се исполнат целите на компанијата • Спроведување на безбедносни протоколи и процедури за спречување на потенцијални закани • Креирање кориснички сметки и вршење контрола на пристап	
Образование	Информатички технологии (Универзитетска диплома/Средна стручна спрема)
Технички вештини	Познавање на компјутери и системи
Работно искуство	/
Особини, способности и вештини кои се очекуваат од вработениот:	
• Интерперсонални вештини / Тимска работа - средно ниво	
• Лидерство - ниско ниво	
• Комуникација - високо ниво	
• Иницијатива/Извршување/Иновација - средно ниво	
• Посветеност на работата - високо ниво	
• Задоволство на клиентите - високо ниво	
• Планирање - ниско ниво	
Плата и надоместоци: Во зависност од степен на образование и искуство	
Хиерархија на одговорност: одговара пред генералниот менаџер	

III ТЕХНИЧКИ СЕКТОР

Хигиеничар

Сектор	Технички сектор
Позиција	Хигиеничар
Опис на работата	Се грижи за одржување на хигиената во просториите на Бреинстер Некст
Цел и одговорност на работното место	
• Се грижи и ја одржува за хигиената во работните простории • Се грижи за обезбедување на средства за хигиена	
Образование	Средна стручна спрема/ Основно образование
Технички вештини	
Работно искуство	/
Особини, способности и вештини кои се очекуваат од вработениот:	
• Интерперсонални вештини / Тимска работа - средно ниво • Комуникација - високо ниво • Иницијатива/Извршување - средно ниво • Посветеност на работата - високо ниво • Задоволство на клиентите - високо ниво	
Плата и надоместоци: Во зависност од степен на образование и искуство Хиерархија на одговорност: одговара пред генералниот менаџер	

IV Сектор КАРИЕРЕН ЦЕНТАР

Координатор за кариера

Сектор	Кариерен Центар
Позиција	Координатор за кариера
Опис на работата	Ефикасно и ефективно да ги координира услугите за поддршка на студентите со цел да го подобри задоволството, задржувањето и успехот на учениците
Цел и одговорност на работното место	

• Организирање и олеснување на ориентациона недела на студентите • Следење на податоците од студентите пред работа за време на нивната подготвителна програма, осигурувајќи дека учениците ги исполнуваат 100% стандардите за завршување пред почетокот на часот • Следење на комуникацијата и осигурување дека се одговорени на сите барања на студентите • Прегледање на квалитативните и квантитативните податоци за учениците за идентификување на трендовите во искуството на ученикот	
Образование	Универзитетска диплома/Средна стручна спрема
Технички вештини	Одлично познавање на MS Office програмите Google Workspace и слични апликации
Работно искуство	/
Особини, способности и вештини кои се очекуваат од вработениот:	
• Интерперсонални вештини / Тимска работа - високо ниво	
• Лидерство - ниско ниво	
• Комуникација - високо ниво	
• Иницијатива/Извршување/Иновација - средно ниво	
• Посветеност на работата - високо ниво	
• Задоволство на клиентите - високо ниво	
• Планирање - ниско ниво	
Плата и надоместоци: Во зависност од степен на образование и искуство Хиерархија на одговорност: одговара пред генералниот менаџер	

ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 18

Работниците затекнати на работни места кои не ги исполнуваат условите во поглед на стручната подготовка, можат да продолжат со работа на исти или слични места, доколку успешно ги извршуваат работните задачи.

Член 19

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето. Правилникот да се достави до вработените и до архивата на Бреинстер Некст.

ПРИВАТНА ВИСОКООБРАЗОВНА УСТАНОВА

САМОСТОЈНА ВИСОКА СТРУЧНА ШКОЛА

БРЕИНСТЕР НЕКСТ Скопје

Генерален Менаџер

Александар Клашниновски

