



Funded by
the European Union



SECRETARIAT
FOR EUROPEAN AFFAIRS

**ОГЛАС ЗА АНГАЖИРАЊЕ НА ПРОЕКТЕН ТИМ ЗА ПРОЕКТОТ
„ ПОДДРШКА ОД ЕУ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА СТРАТЕГИЈАТА НА ЕУ ЗА
ЈАДРАНСКО-ЈОНСКИОТ РЕГИОН (ЕУСАИР) ВО РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА
МАКЕДОНИЈА“**

Секретаријатот за европски прашања во улога на координативно тело за Стратегијата на ЕУ за Јадранско-јонскиот регион (ЕУСАИР)¹ објавува јавен оглас за ангажирање на 3 (три) лица за потребите на проектот „Поддршка од ЕУ за спроведување на Стратегијата на ЕУ за Јадранско-јонскиот регион во Република Северна Македонија“.

Проектот има за цел да ги зајакне капацитетите на националните институции кои се директно вклучени во спроведувањето на ЕУСАИР, но и да ја подобри информираноста меѓу различните владини и невладини актери на централно и на локално ниво за значењето на учеството на земјата во Стратегијата.

Јавниот оглас се однесува на следните позиции:

1. ПРОЕКТЕН КООРДИНАТОР – 1 (едно) лице

Локација: Скопје

Времетраење: 1 година сметано од денот на потпишување на договорот за ангажирање со можност за продолжување до крајот на проектот (30.04.2024 год.)

Работно време: Неполно работно време (20 часа неделно)

Основна плата: 37.000 денари бруто (предмет на персонален данок на доход)

Опис на работното место и главни задачи:

Проектниот координатор ќе раководи со проектниот тим одговорен за спроведување на проектот и ќе го поддржи Националниот ЕУСАИР координатор за ЕУ фондови во секојдневните активности поврзани со спроведување на ЕУСАИР. Проектниот координатор ќе работи под директен надзор на Националниот ЕУСАИР координатор за ЕУ фондови. Тој/таа ќе ја поддржи организацијата на проектот, ќе ја координира

¹ <https://www.adriatic-ionian.eu/>

реализацијата на проектните активности и ќе биде одговорен за нивната успешна реализација преку:

- Планирање на проектните активности во соработка со Националниот ЕУСАИР координатор за ЕУ фондови;
- Управување со тековните оперативни аспекти на проектот во соработка со Националниот ЕУСАИР координатор за ЕУ фондови;
- Управување со проектниот тим, како и со распределбата на ресурсите и буџетот во соработка со Националниот ЕУСАИР координатор за ЕУ фондови;
- Утврдување на ресурсите потребни за реализација на проектните активности и делегирање на конкретни задачи на членовите на проектниот тим;
- Контрола при спроведување на постапките за набавка на стоки и услуги, во координација со Националниот ЕУСАИР координатор за ЕУ фондови и службеникот за финансиски прашања и склучување на договори;
- Поддршка при процената на понудите за јавни набавки;
- Ефективна комуникација и координација со целната група и партнерите на проектот;
- Координирање на организирање и реализација на јавните настани што се однесуваат на проектот;
- Придонес во реализацијата на активностите за видливост и комуникација;
- Следење и оценување на напредокот на проектот во соработка со Националниот ЕУСАИР координатор за ЕУ фондови и назначениот службеник за мониторинг и евалуација;
- Поддршка на службеникот за финансиски прашања и склучување на договори во подготвувањето на извештаите за донаторот;
- Реализирање на други активности во согласност со проектната апликација и Договорот за грант, во соработка со Националниот ЕУСАИР координатор за ЕУ фондови;
- Поддршка на националните претставници во настапот на телата во рамките на ЕУСАИР.

Потребни квалификации:

- Државјанство на Република Северна Македонија;
- Завршено високо образование;
- Задолжително познавања на работа со компјутери (Microsoft Office);
- Напредно ниво на познавање на англискиот јазик (говорење и пишување);
- Најмалку 3 години искуство во раководење со проекти финансирани од ЕУ/други донатори;

- Задолжително познавање на проектн циклус;
- Искуство во подготовка на наративни и финансиски извештаи за проекти;
- Задолжително познавање на PRAG правилата за јавни набавки;
- Искуство во организирање на активности и настани;
- Одлични аналитички и комуникациски способности.

2. ПРОЕКТЕН АСИСТЕНТ – 1 (едно) лице

Локација: Скопје

Времетраење: 1 година сметано од денот на потпишување на договорот за ангажирање со можност за продолжување до крајот на проектот (30.04.2024 год.)

Работно време: Полно работно време (40 часа неделно)

Основна плата: околу 49.000 денари бруто (предмет на персонален данок на доход)

Опис на работното место и главни задачи:

Проектниот асистент ќе работи под директен надзор на проектниот координатор и ќе биде одговорен за севкупната административна и техничка поддршка на проектот (организација, логистика, договорни односи, комуникација и сл.). Тој/таа ќе учествува во организацијата на проектот и реализацијата на проектните активности во блиска соработка со останатите членови на проектниот тим преку:

- Проактивен придонес во реализацијата на секојдневните оперативни и логистички аспекти на проектот;
- Одржување на редовна комуникација поврзана со реализацијата на проектните активности;
- Ефективна комуникација и координација со целната група и партнерите на проектот;
- Прибирање, регистрирање и архивирање на информации и документи поврзани со проектот;
- Учество во организирање и реализација на јавните настани што се однесуваат на проектот;
- Учество во организирање и реализација на други состаноци за потребите на проектот;
- Водење на записници од состаноци;
- Подготвување на извештаи од поединечни проектни активности;
- Реализирање на други активности во согласност со проектната апликација и Договорот за грант по насока на проектниот координатор, а во соработка со Националниот ЕУСАИР координатор за ЕУ фондови .

Потребни квалификации:

- Државјанство на Република Северна Македонија;
- Завршено високо образование;
- Задолжително познавања на работа со компјутери (Microsoft Office);
- Напредно ниво на познавање на англискиот јазик (говорење и пишување);
- Најмалку 2 години искуство во проекти финансирани од ЕУ/други донатори;
- Задолжително познавање на проектен циклус;
- Искуство во организирање на активности и настани;
- Одлични организациски способности;
- Одлични комуникациски способности;
- Одлични способности за пишување на јасен и концизен начин.

3. СЛУЖБЕНИК ЗА ФИНАНСИСКИ РАБОТИ И ПОДГОТОВКА НА ДОГОВОРИ – 1 (едно) лице

Локација: Скопје

Времетраење: 1 година сметано од денот на потпишување на договорот за ангажирање со можност за продолжување до крајот на проектот (30.04.2024 год.)

Работно време: Неполно работно време (12 часа неделно)

Основна плата: околу 30.800 денари бруто (предмет на персонален данок на доход)

Опис на работното место и главни задачи:

Службеникот за финансиски работи и склучување на договори ќе работи под директен надзор на проектниот координатор. Тој/таа ќе биде одговорен/на за финансиското управување, јавните набавки и известувањето поврзано со спроведувањето на проектните активности, во согласност со PRAG правилата за јавни набавки и Договорот за грант. Службеникот за финансиски работи и склучување на договори ќе управува со буџетот на проектот, вклучувајќи финансиско планирање, управување со финансиските ризици, евиденција и финансиско известување преку:

- Водење на финансиска евиденција и извршување на финансиски процедури поврзани со проектните активности;
- Подготовка на платен список за проектниот тим и тематските експерти ангажирани во рамки на проектот;
- Подготовка и спроведување на постапки за јавни набавки;
- Проверка на трошоците пред нивното одобрување и реализација наспроти PRAG правилата за јавни набавки и Договорот за грант;
- Обезбедување на навремени исплати од буџетот на проектот;
- Следење на реализацијата на буџетот на проектот;

- Придонес во реализацијата на финансиските ревизии;
- Навремено подготвување на извештаи за донаторот согласно динамиката предвидена во Договорот за грант;
- Реализирање на други активности во согласност со проектната апликација и Договорот за грант по насока на проектниот координатор, а со соработка со Националниот ЕУСАИР координатор за ЕУ фондови.

Потребни квалификации:

- Државјанство на Република Северна Македонија;
- Завршено високо образование, економија или финансиски менаџмент, деловна администрација или сродни релевантни студии;
- Задолжително познавања на работа со компјутери (Microsoft Office);
- Напредно ниво на познавање на англискиот јазик (говорење и пишување);
- Задолжително искуство во подготовка на финансиски извештаи за проекти;
- Задолжително познавање на PRAG правилата за јавни набавки;
- Најмалку 5 години искуство во финансиско работење, од кои најмалку 3 години професионално искуство во програми и/или проекти финансирани од донатори, јавни набавки, буџетирање и финансиско известување,
- Способност за поставување приоритети, одлични организациски и комуникациски способности.

НАЧИН НА АПЛИЦИРАЊЕ

Пријавите треба да бидат поднесени на англиски јазик и истите треба да ги вклучат следните документи:

- Мотивациско писмо не подолго од една страна, во кое ќе се наведат главните причини за аплицирањето.
- Биографија во стандардизиран *Europass* формат.
- 1 (една) препорака од претходни ангажмани на исти/сродни позиции.

Пријавите се поднесуваат по електронски пат на следната адреса: nipac@sep.gov.mk, со назнака на позицијата за која се аплицира во насловот на електронската пошта.

Рокот за пријавување е 01.04.2022 год., 23:59 часот (Средноевропско време).

Кандидатите кои најдобро одговараат на критериумите наведени погоре ќе бидат повикани на интервју во рок од 5 работни дена од завршувањето на огласот. Овој рок може да биде продолжен во случај на поголем број на добиени апликации.