



Проект од Европска комисија – преку механизмот на цивилната заштита на Европска унија (Генерални секретаријат на Цивилната заштита и операци за хуманитарна помош). Бр. на договор ECHO/SUB/2022/TRACK1/885519/MK, на проектот “National Risk Assessment in North Macedonia” - Национална проценка на ризик во Северна Македонија (NRA MK) Директорот на Дирекцијата за заштита и спасување објавува:

ЈАВЕН ОГЛАС

За ангажирање на Проектен тим за имплементација на проектот “ ” Национална проценка на ризик во Северна Македонија (NRA MK)”

1. Проектен менаџер

Кандидатите кои ќе аплицираат на повикот треба да ги поседуваат следните квалификации:

- Завршено минимум високо образование
- Поседување на вештини за раководење со проект,
- Напредно познавање на Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) и интернет алатки
- Одлично познавање на англиски јазик

Треба да ги врши следните работни задачи и одговорности во рамките на проектот:

- Одговорен за планирање и извршување на проектот.
- Креирање и управување со планот на проектот и доделување задачи
- Усогласување на целите на проектот
- Да помогне на проектниот тим со задачи за развој
- Да ги идентификува и решава проблемите
- Управува со процесот на следење на ризикот.
- Имплементација на развојниот план на проектот
- Подготовка на наративен и финален извештај
- Управува со целата документација.

-Работното ангажирање е според буџетската ставка на проектот 1.2.1 Project manager

2. Финансов менаџер

- Завршено минимум високо образование
- Поседување на вештини за раководење со ЕУ проект, финасиско менаџирање
- Напредно познавање на Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) и интернет алатки
- Одлично познавање на англиски јазик

Треба да ги врши следните работни задачи и активности во рамките на проектот:

- Подготовка на буџетот ,план за набавки,



- Изготвување на извештаи за реализација на *Буџетот*;
 - Измена и дополнување на годишен план и буџетот на проектот;
 - Изготвување на налози за исплати;
 - Евиденција на трошоци по буџетски ставки;
 - Да подготвува финансиски извештаи;
 - Да врши материјално и книговодствено работење;
 - Да го следи македонското сметководство и меѓународните сметководствени стандарди;
 - Да организира и поддржи спроведување на ревизии;
 - Да подготвува пресметки и поддршка во процес на јавни набавки;
- Работното ангажирање е според буџетската ставка на проектот 1.2.2. Financial manager (24m x 20h x 15eur)

3. ИТ службеник

Неопходни квалификации:

- Универзитетска диплома по информациски системи, компјутерски науки или технички сродни области
- Поседување на вештини за раководење со ЕУ проект
- Најмалку 5 години работно искуство во ИКТ
- Искуство со конфигурација и администрирање на мрежен хардвер

Општи барања:

- Изразени аналитички вештини
 - Флексибилност, силни вештини за адаптација и способност за тимска работа во потенцијално стресна средина со кратки рокови
 - Добри усни и писмени комуникациски вештини на македонски и англиски јазик.
 - Одлични вештини за известување
- Работното ангажирање е според буџетската ставка на проектот 1.2.3 IT Officer (24m x 20h x 15eur)

4. Административен Секретар

- Завршено минимум високо образование *Факултет за менаџмент на човечки ресурси*,
- Да има познавање за работа со ЕУ проекти и административни вештини
- Напредно познавање на Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) и интернет алатки
- Одлично познавање на англиски јазик

Треба да ги врши следните работни задачи и активности во рамките на проектот

- Администрација поврзана со човечки ресурси
- Подготовка и архивирање на финансиски документи и договори;
- Логистичка поддршка на проектните координатори за организирање на настани и проектни активности;
- Други задолженија кои произлегуваат од евидентирање и администрирање на документи кој произлегуваат од проектот.



Кандидатите треба да ги исполнуваат општите, како и следните посебни услови:

- Комплетирано соодветно формално и неформално образование;
- Работно искуство со административно и канцелариско работење;
- Докажана способност да работи со компјутери, пред сè напредно познавање на програмите од пакетот на Microsoft Office;
- Искуство со работа на проекти
- Одлично познавање на англиски јазик, на македонски јазик, а познавање на албанскиот јазик ќе се смета за предност;

Кандидатите треба да ги поседуваат следните вештини и способности :

- отворена комуникација (усна и писмена) и презентација;
- брзо прифаќање и прилагодување кон нови задачи;
- тимска работа во мултикултурно опкружување;
- извршување повеќе задачи истовремено;
- уредност и организираност.

- Работното ангажирање е според буџетската ставка на проектот 1.2.4 Administrative Secretary (24m x 20h x 15eur)

5. Административен работник (Operational Secretary)

- Завршено минимум високо образование
- Да има познавање за работа со ЕУ проекти и административни вештини
- Напредно познавање на Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) и интернет алатки
- Одлично познавање на англиски и македонски јазик, а познавање на албанскиот јазик ќе се смета за предност;
- Да поседува одлична способност за комуникација

Треба да ги врши следните работни задачи и одговорности во рамките на проектот:

- Придонес за комуникација и информација на надворешните експерти
- Придонес за присуството на проектот на социјалните мрежи,
- Придонес за собирање потребни информации и податоци за развој на базата на податоци
- Придонес во активностите кои се однесуваат на организирање на настани и состаноци
- Придонеси за онлајн објавување и видливост на проектот

Работното ангажирање е според буџетската ставка на проектот 1.2.5 Operational Secretary (24m x 20hx10eur)

6. Административен работник (Technical Secretary)

- Завршено минимум високо образование администрација или економски факултет
- Да има познавање за работа со ЕУ проекти и административни вештини
- Напредно познавање на Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) и интернет алатки
- Одлично познавање на англиски јазик, а познавање на албанскиот јазик ќе се смета за предност;



Треба да ги врши следните работни задачи и активности во рамките на проектот

- Кординација и администрација поврзана со човечки ресурси
- Подготовка и архивирање на финансиски документи и договори;
- Тековно и ажурно евидентирање на трошоците и распределба на трошоците по проекти;
- Подготовка и архивирање на излезни фактури, други финансиски документи и договори;
- Набавка на основни средства и материјали за канцелариско работење, и следење на инвентарот на основни средства при имплементација на проектот;
- Логистичка поддршка на проектните координатори за организирање на настани и проектни активности;
- Други задолженија кои произлегуваат од финансиско работење

Кандидатите треба да ги исполнуваат општите, како и следните посебни услови:

- Комплетирано соодветно формално и неформално образование;
- Работно искуство со административно (канцелариско и благајничко работење) ;
- Докажана способност да работи со компјутери, пред сè напредно познавање на програмите од пакетот на Microsoft Office;
- Искуство со работа на проекти
- Одлично познавање на англиски јазик, на македонски јазик, а познавање на албанскиот јазик ќе се смета за предност;

Кандидатите треба да ги поседуваат следните вештини и способности :

- отворена комуникација (усна и писмена)
- брзо прифаќање и прилагодување кон нови задачи;
- тимска работа во мултикултурно опкружување;
- извршување повеќе задачи истовремено;
- уредност и организираност.

Работното ангажирање е според буџетската ставка на проектот 1.2.6 Technical Secretary (24m x20hx10eur)

Доставување на апликации

Кандидатите за проектен менаџер треба да ги достават следните документи:

- CV
- Мотивациско писмо
- Диплома

Листа на референци за контакт

Документите за пријавување треба да се достават по електронски пат на е-маил адреса: proekti@dzs.gov.mk, најдоцна до 13.02.2022 година со наслов „Апликација за проектен тим - ECHO/SUB/2022/TRACK1/885519/MK“, за позиција бр. _____

Селекција на кандидатите

Селекцијата на подобните кандидати за проектен тим ќе ја врши комисија креирана од страна на Директорот на Дирекција за заштита и спасување



Директорот на Дирекција за заштита и спасување -ДЗС го почитува начелото на еднаков третман и недискриминација во одлуките.

Критериуми за селекција

- Исполнување на условите на повикот
- Квалитетот на доставените документи
- Освоени поени на интервјуто

Период за имплементација на проектот:

Од 11.01.2023 до 10.01.2025 година

Само подобни кандидати ќе бидат повикани на интервју.

ДЗС го задржува правото да не ги извести одбиените кандидати за причините за нивно одбивање.

Дополнителни информации за повикот можете да добиете во просториите на Дирекцијата за заштита и спасување Адреса: ул. Васко Карангелески бр. 10

Тел.: 02 2 433 384

Факс.: 02 2 433 300

web site:

proekti@dzs.gov.mk

www.dzs.gov.mk

e-mail:, секој работен ден од 08.00 до 16.00 часот или електронски на е-маил адресата: proekti@dzs.gov.mk



European Union
Civil Protection

Овој проект е финансиран од Европската Униа

Одделот за хуманитарна помош и цивилна заштита на Европската
комисија (ECHO)