

Cross-Border
Cooperation



Funded by
the European Union

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
REPUBLIKA E MAQEDONISE SE VERIUT

ОПШТИНА КРУШЕВО – ALBANIA

KOMUNA E KRUSHEVËS

Бр. 09-120413

26.11. 2025

Год.

ЈАВЕН ОГЛАС

за ангажирање на **проектен асистент административна поддршка на проектот „Крушево и Елбасан – Патување во природа и авантура“**

Општина Крушево објавува Јавен оглас за ангажирање на 1 (еден) проектен асистент за административна поддршка на проектот „Крушево и Елбасан – Патување во природа и авантура“.

Договор за грант бр. IPA 2025/487-660

Времетраење на договорот за грант: 01.11.2025 – 30.06.2028

Општа цел на проектот: Да се поттикнат практики за одржлив развој на туризмот и социо-економски раст во прекуграничниот регион Крушево, Република Северна Македонија и Елбасан, Република Албанија.

Координатор на проектот: Општина Крушево, адреса: Никола Ѓурковиќ, 16а, Крушево, Република Северна Македонија, претставувана од Нико Чонески, градоначалник на општина Крушево.

Партнери во проектот:

- **Центар за одржлив развој „Алка“**, адреса Георги Димитров бр. 11-1/4, 1000 Скопје, Република Македонија, претставувана од Елизабета Ѓорѓиевска, претседател,
- **Општина Елбасан**, адреса: Ул. 11 Нентори, Елбасан, Република Албанија, претставувана од Гледијан Љатја, градоначалник на општина Елбасан,
- **Здружение Тјетер Визион**, адреса Ул. Али Арапи 19 Лаѓла Аќиф Паша, Елбасан, Република Албанија, претставувана од Аријан Чала, директор.

Општина Крушево ги поканува сите квалификувани лица кои се заинтересирани да бидат вклучени во активностите на гореспоменатиот проект да ги достават потребните документи согласно со постапката за ангажирање на проектен асистент.

Проектот е имплементиран од:





North Macedonia – Albania

Опис на работното место

Проектен асистент за административна поддршка на проектот „Крушево и Елбасан – Патување низ природа и авантура“.

Општо за проектот

Проектот „Крушево и Елбасан – Патување низ природа и авантура“ е финансиран во рамките на ИПА 3 Програмата за прекугранична соработка помеѓу Северна Македонија и Албанија. Целта на проектот е да се поттикне одржлив туризам, да се унапреди природното и културното наследство и да се зајакнат локалните капацитети за развој на туризам заснован на природа и авантури.

Договорен орган

Договорниот орган е Општина Крушево, во рамките на проектот „Крушево и Елбасан – Патување низ природа и авантура“.

Главни задачи и одговорности

Под надзор на Раководителот на проектот и Координаторот, асистентот за административна поддршка на проектот ќе биде одговорен за:

- **Административна поддршка:** Асистирање во дневните административни задачи неопходни за имплементација на проектот, организација на состаноци, обуки, работилници, посети,
- **Управување со проектна кореспонденција,** договори, извештаи, вклучувајќи подготовка на документи, давање придонес во комуникацијата во рамки на тимот,
- **Надгледување на инфраструктурата и известување:** Надгледување на напредокот на инфраструктурните активности во Крушево заедно со инженерите од Општина Крушево,
- **Набавки и усогласеност:** Поддршка во процесите на јавни набавки, обезбедувајќи дека целокупната документација е во согласност со проектните насоки и регулаторните барања и организирање на постапките за евалуација,

Проектот е имплементиран од:





North Macedonia – Albania

- **Обезбедување усогласеност со правилата за видливост и комуникација на Европската Унија,**
- **Координација со проектниот тим:** Тесна соработка со проектниот тим и партнерите со цел да се обезбеди непречена комуникација и ефикасна реализација на проектните активности во подрачјето на Крушево.
- **Подготовка на документација и известување:** Одржување точни евиденции за активностите и обезбедување редовни извештаи до проектниот менаџмент тим за напредокот, предизвиците и потребните прилагодувања, поддршка при подготовка на извештаи за напредокот на проектот,
- **Извршување на други задачи** по барање на менаџерот или координаторот на проектот.

Профил и квалификации

- Универзитетска диплома во јавна администрација, економија, менаџмент, останати општествени науки или технички науки,
- Минимум 5 години работно искуство во проектен менаџмент или администрација на проекти,
- Искуство во администрација на најмалку еден ЕУ-финансиран проект или друг меѓународен проект во последните 5 години (Искуство во администрација на проект за ИПА прекугранична соработка ќе се смета за предност),
- Одлично познавање на англиски и македонски јазик (писмено и усно),
- Добри организациски и комуникациски вештини,
- Одлично познавање на MS Office (Word, Excel, PowerPoint),
- Внимание на детали, доверливост и професионалност.

Очекувања од позицијата

- Способност за самостојна и тимска работа,
- Флексибилност, иницијативност и способност за решавање проблеми,
- Мотивација за работа во меѓународно проектно опкружување,
- Способност за работа под рокови и управување со повеќе задачи.

Проектот е имплементиран од:



Работно време и место на работа

Тип на позиција: Скратено работно време, приближно 50 проценти од работното време.

Времетраење на договорот или ангажманот: вкупно 30 месеци.

Времетраење на договорот за грант: 01.11.2025 до 30.06.2028

Работно место: Канцеларија на проектот во Општина Крушево, со можност за работа од дома и повремени патувања во Северна Македонија и Албанија за потребите на проектот.

Бруто месечна плата: 468 евра во денарска противвредност, вклучувајќи персонален данок на доход.

Плаќање: Месечно, врз основа на одобрени временски извештаи за работа.

Известување

Проектниот асистент за административна поддршка известува директно до менаџерот и координаторот на проектот. Месечните временски листови со извештаи за активности се доставуваат до менаџерот и координаторот за одобрување.

Процес на евалуација

Независни членови на Комисијата за спроведување на јавниот оглас ќе го оценат секој кандидат и ќе го бодуваат во следните фази:

- ✓ **Административни и критериуми за подобност (досие): до 70 поени,**
- ✓ **Интервју: до 30 поени.**

Само кандидатите со минимум **50 поени** ќе бидат дополнително земени во предвид за интервју.

Административни и критериуми за подобност	Максимум поени
Универзитетска диплома во јавна администрација, економија, менаџмент, право или технички науки	10
Минимум 5 години професионално искуство во проектен менаџмент / администрација на проекти	20
Искуство во администрација на најмалку еден ЕУ-финансиран проект или друг меѓународен проект во последните 5 години (Искуство во администрација на проект за ИПА прекугранична соработка ќе се смета за предност),	20

**North Macedonia – Albania**

Одлично познавање на англиски и македонски јазик (писмено и усно)	5
Добри организациски и комуникациски способности	5
Познавање на MS Office (Word, Excel, PowerPoint)	5
Внимание на детали, доверливост и професионалност	5
Вкупно	70

Потребни документи

Заинтересираните апликанти треба да поднесат во печатена форма:

- Мотивациско писмо на англиски и македонски јазик;
- CV на англиски јазик и македонски (препорачано во европас формат);
- Копии од дипломи/свидетелства за соодветното образование, сертификати, обуки или други релевантни документи;
- Копија од документацијата што го докажува работното искуство како што е опишано во овој ToR;
- Копија од валиден идентификациски документ.

Краен рок за аплицирање

Заинтересираните кандидати треба да ги достават своите апликациски документи по пошта или во архивата на Општина Крушево на следната адреса:

Општина Крушево

ул. „Никола Ѓурковиќ“ бр. 16а, 7550 Крушево

со назнака „Понуда – проектен асистент КЕТ- Ј“.

Краен рок за доставување на документите **15 дена од објавување на огласот.**

Општина Крушево

Градоначалник

Нико Чонески



Проектот е имплементиран од:

