

ЦЕНТАРОТ ЗА РАЗВОЈНИ ПОЛИТИКИ ИДЕАС ДЕПО ВРАБОТУВА

ПРОЕКТЕН АСИСТЕНТ

ЦЕНТАРОТ ЗА РАЗВОЈНИ ПОЛИТИКИ ИДЕАС ДЕПО е невладина, непрофитна организација од Скопје, Република Северна Македонија која е формирана во 2015 година со цел да биде доверлив партнер на јавниот и приватниот сектор во обезбедување на потребна експертиза во процесот на креирање и имплементација на регулаторни и економски реформи во земјата и регионот. ИДЕАС ДеПо работи на подобрување на капацитетите на јавниот и приватниот сектор за поефикасна имплементација на потребните реформи и подобрување на бизнис и регулаторното опкружување, воспоставува механизми за транспарентно и ефикасно креирање на економски политики и го зајакнува јавно-приватниот дијалог помеѓу релевантните чинители.

ИДЕАС ДеПо од почетокот на своето постоење има спроведено повеќе проекти во различни области, а во моментот најголем фокус на организацијата се двата проекти кои се финансирани од страна на Американската агенција за меѓународен развој (УСАИД) – Активноста Партнерства за економски раст и Проект за зајакнување на капацитетите за искористување на ресурсите.

За потребите на своето секојдневно работење, ИДЕАС ДеПо има потреба од ангажирање на лице кое ќе ја извршува функцијата: ПРОЕКТЕН АСИСТЕНТ.

ОДГОВОРНОСТИ НА РАБОТНАТА ПОЗИЦИЈА

Примарна одговорност на проектниот асистент е да ги извршува административните задачи и да работи директно со тимот за управување со проектот. Проектниот асистент ќе ги извршува административните должности со собирање податоци, сортирање, поднесување и испраќање проектни документи до соодветниот персонал, консултанти и засегнати страни. Асистентот на проектот, исто така, ќе обезбеди помош во секојдневните задачи и активности и ќе обезбеди непречена комуникација помеѓу сите релевантни страни вклучени во проектите.

Проектниот асистент ќе води евиденција за сите информации поврзани со извршување на проектите и ќе му помага на тимот за управување со проекти. Проектниот асистент ќе биде одговорен за подготовка и следење на состаноците и презентациите, соодветно ќе ги поднесува сите проектни документи, извештаи и записници, ќе ги извршува задачите што ги бара проектниот менаџер за поддршка на потребите на проектот и ќе работи во соработка со проектниот менаџер и со целиот проектен тим, придонесувајќи во целокупниот животен циклус на проектот.

Проектниот асистент ќе биде ангажиран и за одредени задачи и активности од областа на внатрешна и надворешна комуникација, што може да вклучи комуникација со лица за комуникација од донатори, други организации и медиуми, како и подготовка на содржина и одржување на социјални мрежи и веб страница поврзани со активностите на проектите.

ПОТРЕБНИ КВАЛИФИКАЦИИ

- Завршено високо образование (предност ќе имаат кандидатите со завршен економски, правен или факултет за бизнис администрација)
- Претходно искуство со програми/проекти финансирани од УСАИД и/или програми на други меѓународни организации ќе се смета за предност.

ПОТРЕБНИ ВЕШТИНИ

- Усна и писмена комуникација на англиски јазик
- Добри комуникациски вештини и тимски дух
- Структуриран начин на работа
- Високо ниво на лична одговорност и самодисциплина
- Соодветно управување со чувствителните информации и одржување доверливост
- Способност за извршување на работните задачи во зададени рокови
- Високо организиран/а со осврт и внимание на детали и проактивен
- Средно ниво на познавање и работа со програмите на Microsoft Office како Excel и Word
- Подготовка на содржини и одржување на веб страници и социјални мрежи ќе се смета за предност
- Способност за работа во тим или самостојно по потреба

Ве молиме аплицирајте со испраќање на вашето CV и мотивационо писмо (на македонски или англиски јазик) на е-пошта: **info@ideasdepo.mk** со наслов: Проектен асистент.

Краен рок за поднесување на апликации: 8 јули 2024.
Најдобрите кандидати ќе бидат повикани на интервју.
Некомплетните апликации нема да се земаат во предвид.

Центар за развојни политики ИДЕАС ДеПо
Мирослав Крлежа 18, 1000 Скопје, Република Северна Македонија
<https://ideasdepo.mk/new/>