



ОПШТИНА ЃОРЧЕ ПЕТРОВ - СКОПЈЕ

ЈАВЕН ОГЛАС ЗА ПРОЕКТЕН АСИСТЕНТ  
за период од 11 месеци

PUBLIC CALL FOR PROJECT ASSISTANT  
for a period of 11 months

1. ПРОЕКТЕН АСИСТЕНТ/PROJECT ASSISTANT

Име на проектот Name of the project	„Пилот интервенции за третман на отпадни води и управување со цврст отпад во прекуграничниот регион“ "Pilot interventions for wastewater treatment and solid waste management in the cross-border region"
Број на проектот Project number	2021/430-753/Ref.Ares(2021) 7848547-18/12/2021,
Име на позиција	ПРОЕКТЕН АСИСТЕНТ PROJECT ASSISTANT
Location	Општина Ѓорче Петров, Скопје, Република С.Македонија Municipality of Gyorche Petrov, Skopje, Republic of N.Macedonia
Duration	November, 2022-October, 2023.
Обем на работа Scope of work	Полно работно време, 40 часа неделно Full time, 40 hours per week

ОПИС НА ПРОЕКТОТ:

Проектот „Пилот интервенции за третман на отпадни води и управување со цврст отпад во прекуграничниот регион“ е дизајниран да им помогне на општините партнери (Ново Брдо-Косово и Ѓорче Петров-Северна Македонија), во однос на стратегиите за заштита на животната средина и креирање соодветни акциони планови, развиени со соодветна експертиза и преку партиципативни консултации за идни интервенции во решавањето на проблемите со загадувањето на животната средина преку примена на родово-чувствителните политики и стандарди на ЕУ за заштита на животната средина.

**Општата цел** кон која придонесува оваа акција е: „да се зајакне капацитетот на релевантните општински власти за управување и намалување на ризиците од загадување на животната средина и како резултат на контаминација на почвата и

водите, опасностите по здравјето на луѓето и контаминација на земјоделските производи“. Тоа ќе им помогне на општините да се справат со нивните надлежности, а во исто време да ги надминат еколошките предизвици и да придонесат за одржлив локален развој.

Специфичните цели на проектот се : (1) воведени нови и/или подобрени јавни услуги поврзани со собирање и третман на отпадни води и управување и отстранување на цврст отпад; (2) Подобрени институционални и административни рамки во избраните општини во прекуграничниот регион за примена на политиките и стандардите на ЕУ за заштита на животната средина чувствителни на родот; (3): Постигната промена на ставот на жителите од сегашните опасни практики кон чувствително и одговорно однесувањена кон животната средина; (4): Родово-сензитивните прашања систематски се користат при дизајнирањето и спроведувањето на активностите и во подготовка на сите потребни извештаи за мониторинг и евалуација.

The project “*Pilot interventions for waste water treatment and solid waste management in the cross-border region*” is designed to assist the partner municipalities (Novo Brdo-Kosovo and Gjorche Petrov-North Macedonia) in their know-how, in terms of environment protection strategies and adequate action plans, developed with the proper expertise and through participatory consultations for future interventions in addressing the environmental pollution issues through the application of EU gender-sensitive environment protection policies and standards.

The two countries, are highly aware of the main needs and constraints in the cross-border region: polluted environment (both water and soil), low quality of life, health hazards, lack of local environmental action plans, limited financial resources, and limited administrative capacity to address the identified pollution and health risks. Therefore, both countries have mutually undertaken actions of different nature to manage wastewater and solid waste management, which contributes to greater public awareness and understanding among residents concerning the importance of the environmental protection issues, while creating incentives for environmental, and socio-economic empowerment of its citizens.

The overall objective to which this action contributes is: “to enhance the capacity of the relevant municipal authorities for managing and decreasing the risks of environmental pollution and resulting soil and water contamination, human health hazards and contamination of agricultural produce”. It will assist municipalities to cope with its competences, while at the same time overcome environmental challenges and contribute to sustainable local development.

The project specific objectives are as follows: (1) new and/or improved public services related to the collection and treatment of waste water and solid waste management and disposal introduced; (2) Improved institutional and administrative frameworks in the selected municipalities in the cross-border region to apply the EU gender-sensitive environment protection policies and standards; (3): Shift of attitude of residents from the current hazardous practices towards environment protection sensitive behavior achieved;(4): Gender specific and/or sex-disaggregated indicators are systematically used in the design and implementation of the action and in the preparation of all required monitoring and evaluation reports.

## УЛОГА НА ПРОЕКТНИОТ АСИСТЕНТ

### ЗАДАЧИ

- Извршува административни задачи и обезбедува логистичка поддршка на проектниот менаџер и проектниот тим;
- Задолжен/а за секојдневната кореспонденција на проектот, споделување информации, превзема соодветни последователни активности.
- Помага при подготовка на извештаи за евалуација, проектни извештаи и ажурирани проектни досиеја;
- Подготвува записници од проектните состаноци;
- Поддршка на комуникација и контакт со корисниците на проектот, општинските власти и други партнери;
- Помага при собирање и составување извештаи за напредокот на проектот, планови за работа и планови за набавки;
- Комуникација и координација со финансискиот асистент на менаџерот на проектот и клучните чинители во општина Ѓорче Петров за да се осигура дека сите проектни активности се спроведуваат според акциониот план
- Помагање на проектниот менаџер во обезбедување на проектни извештаи/податоци/извештаи за евалуација/различни известувања/извештаи од Управниот комитет на проектот/Извештаи на заеднички проектен тим/
- Редовни теренски посети организирани од проектниот тим

### TASKS

- Perform administrative duties and provide logistics support to Project Manager and project team;
- Be responsible for day-to-day project correspondence, information sharing, and filing ensuring that appropriate follow-up actions are taken.
- Assist in preparing evaluation reports, project reports, financial reports, and update projects files;
- Prepare minutes of project meetings;

- Support communication and contact with project beneficiaries, municipal authorities, Steering committee, and other partners;
- Scheduling and coordination of meetings and events;
- Assist in collecting and compiling project progress reports, work plans and procurement plans
- Communication and coordination with the Project Manager Finance Assistant and key stakeholders in Gjorche Petrov to ensure that all project activities are implemented according to the action plan;
- Providing all requested information, data, and reports, to the Project Manager, and as necessary to the Joint Project Steering Committee, assist the Project Manager in preparation of the internal evaluation of the action jointly with the Project Assistant in Novo Brdo, to be reviewed and approved by the Joint Project Steering Committee, as well as any other tasks that may be assigned to him/her by the Project Manager and the Project Steering Committee, reporting to the Project Manager and exceptionally to the Project Steering Committee
- Regular field visits organized by the Project Team

## **ПОТРЕБНИ КВАЛИФИКАЦИИ**

- Универзитетска диплома за економија, бизнис администрација, економија, односи со јавност или сродни области
- Најмалку 3 години релевантно искуство, од кои по можност во обезбедување помош при координација и имплементација на проекти (по можност проекти финансирани од ЕУ);
- Показана способност за координирање на задачите за исполнување на роковите;
- Добри комуникациски и социјални вештини;
- Компјутерски вештини (Word, Excel);
- Напредно ниво на познавање Англиски јазик;
- Има солидно познавање на регулативите на ЕУ PRAG;
- Подготвеност за работа во мултикултурна средина;
- Личен интегритет и способност за критичко и аналитичко размислување;

## **Necessary qualifications**

- Has a University Degree in Economy, Business administration, economics, public relations or related fields
- Has at least 3 years of relevant experience, of which preferably in providing assistance in project coordination and implementation (preferably EU-funded projects);
- Demonstrated ability to coordinate tasks to meet deadlines.
- Good communication and social skills;
- Computer skills (Word, Excel);
- Fluency in Macedonian and English language;

- Has solid knowledge of EU PRAG regulations
- Readiness to work in a multicultural environment

### **Времетраење**

Договорот ќе биде склучен на 11 месеци (на период од 21.11.2022 и не подоцна од 01.11.2023 година) врз основа на член 2/Под член 2.3-Период на спроведување на дејството на Договорот за грант бр.2021/430-753/ Реф.Арес (2021) 78485747-17.12.2021 година и нема да биде предмет на дополнително продолжување.

Проектниот асистент ќе ги извршува работните обврски на работното место наведено во Описот на работата и ќе ги извршува во полно работно време со 40 работни часа неделно. За извршената работа секој месец ќе доставува извештај работни часови (Timesheet). Работното место за проектен асистент ќе се извршува во проектната канцеларија лоцирана во Дом на култура - општина Ѓорче Петров. Лицето ќе се пријави кај проект менаџерот на проектот лоциран во општина Ѓорче Петров.

### **Duration**

The Contract will be concluded for 11 months (no later than 01.11.2023) based on the Article 2/Sub article 2.3-Implementation period of the action of Grant Contract no.2021/430-753/ Ref.Ares (2021) 78485747-17/12/2021, and will not be subject for further extension.

Project Assistant will perform the work responsibilities in the position referred to in Scope of the work description and will perform them within full time engagement with 40 working hours per week. For the implemented work, duties performed working hours (time sheet) every month. The job position for Project Assistant will be performed in the project office located in the House of Culture - Municipality of Gjorche Petrov.

The person will report to the Project Manager of the project located in Gjorche Petrov Municipality.

### **Required documents**

- Professional Curriculum Vitae of the candidate
  - Financial offer for the requested assignment
- (Both to be submitted in English and Macedonian language)

**All requested documents shall be submitted on the following address:**

Project Office in "House of Culture- Municipality of Gjorche Petrov"  
str.Gjorche Petrov No.22, 1000 Skopje

Call is open until November 18<sup>th</sup>, 2022/14:00h.

**Потребни документи**

- Стручна биографија(лична биографија) на кандидатот
- Финансиска понуда за бараната задача

Сите барани документи се доставуваат на следната адреса:

Проектна Канцеларија- „Дом на културата - општина Ѓорче Петров“  
ул.Ѓорче Петров бр.22, 1000 Скопје

Повикот е отворен до 18 ноември 2022 година/14:00 часот.