



Оглас за ангажирање Асистент координатор/ка

Првата детска амбасада во светот МЕЃАШИ објавува оглас за ангажирање асистент координатор/ка со цело работно време (40 часа неделно).

Првата детска амбасада во светот Меѓаши е граѓанска организација која 34 години работи на полето на заштита на децата и нивните права. Веруваме дека со посветено и одговорно работење на предизвиците со кои се соочуваат децата можеме да направиме промени. Тимот на Меѓаши е инспириран од личните и организациски вредности како: емпатија, солидарност, ненасилство, личен интегритет, доверба, искреност, чесност, ентузијазам, отвореност и соработка, професионалност, правда, иновативност, почитување и достоинство, поддршка. Нашите вредности ставени во функција на организациската мисија и визијата не движат кон креирање на општествените промени кои се во најдобар интерес на децата.

Мисија на ПДАС Меѓаши

Првата детска амбасада во светот Меѓаши ги застапува и заштитува правата на децата, поттикнува одговорно родителство и почит на детската личност, го зајакнува граѓанското движење за правата на децата, детското учество и се залага за функционалност на институциите во најдобар интерес на детето. Меѓаши го промовира мировното образование развивајќи активно граѓанство засновано на принципот на ненасилство, ги негува различностите и еднаквите можности за сите.

Визија на ПДАС Меѓаши:

Поправеден свет за секое дете

Доколку се препознавте во повеќето од нашите вредности и доколку ја разбирате нашата мисија и визија и би сакале да станете дел од нашиот мал но посветен тим, ја очекуваме Вашата апликација.

Потребни вештини и знаења

- Солидно познавање на проектен менаџмент и сите аспекти при планирањето и имплементирањето проектен циклус;
- Најмалку 2 години работно искуство во планирање, раководење и администрирање на проекти;
- Одлично познавање на пишан и говорен англиски јазик;
- Одлично познавање на MS Office и работа со компјутери;
- Завршено високо образование;
- Подготвеност за медиумски настапи



- Професионална етика, одговорно, навремено и уредно завршување на задачите, посветеност кон мисијата на организацијата, организациските цели, целите на проектите и програмите;
- Одлични аналитички способности, работа со рокови, способност за навремено и редовно планирање, подготвеност за соработка и способност за поттикнување и мотивирање;
- Иницијативност, организаторски способности и способност за работа под притисок;
- Одлични комуникациски вештини и способност за тимска работа;
- Возачка дозвола Б категорија.

Главни задачи и обврски:

- Планирање и спроведување проектни активности во координација со проектниот менаџер, комуникацискиот асистент/ка и оперативниот тим на организацијата
- Административна и логистичка координација на проектни задачи. Одговорно административно работење, документирање, евидентирање и архивирање на важната поштенска и електронска кореспонденција
- Организација и учество на обуки и состаноци кои произлегуваат од проектот;
- Медиумски настапи и јавно застапување
- Подготовка на повици, договори и други документи поврзани со проектните активности;
- Координација на настаните што се организираат во соработка со други организации и обезбедување логистичка поддршка за настаните што се организираат во и надвор од Скопје
- Подготовка на извештаи за организираниите активности и својата работа
- Одржување квалитетна редовна комуникација со партнерските организации и соработниците.
- Придонес во креирање информативни содржини за активностите (веб-сајт, социјални мрежи) и директни учества на медиуми
- Придржување кон основните документи на организацијата (повелбата, кодексот, правилниците и другите акти, визијата и мисијата на организацијата) како и работните планови на активности (годишни, месечни, неделни и дневни) и евалуација на истите.
- Тимска работа и соработка, навремено обезбедување административна и техничка поддршка на организацијата кога е потребно
- Извршување и други работи од негова/нејзина надлежност во согласност со законот, општите акти на организацијата, овластувањата и договорите со тимот.

Вид на вработување:

– Работниот однос започнува со договор на определено време од 3 месеци, со полно работно време (40 часа неделно – 100%), како иницијална фаза на ангажман, со изразена намера и реална можност за долгорочно вработување и понатамошен професионален развој во рамки на организацијата.



Работниот ангажман ќе се спроведува почнувајќи од 1 април 2026 година и предвидува договор за работен однос со покриени придонеси за здравствено и пензиско осигурување како и почетна основна нето плата во износ од 44.000 денари.

Аплицирање:

- **Работна биографија,**
- **Писмо за мотивација,**
- **Копија од диплома за завршен VII/1 степен на образование;**
- **Копија од возачка дозвола**
- **Потврда за познавање англиски јазик (ќе се смета за предност)**
- **Препораки или потврда од претходните работни места (ќе се смета за предност)**

Целокупната документација може да се испрати на следнава електронска адреса mejashi@childrensembassy.org.mk со назнака: „Пријава по оглас за избор на асистент координатор/ка“ или да биде донесена лично или испратена по пошта на ул: „Коста Новаковиќ“ 22а, 1000 Скопје, во затворено плико, со назнака: „Пријава по оглас за избор на асистент координатор/ка“ **најдоцна до 15.03.2026 година**. Само кандидат(к)ите кои ќе бидат селектирани ќе бидат повикани на разговор. На останатите кои ќе аплицираат Детската амбасада Меѓаши не презема одговорност да им одговори.

Повеќе информации за работата на Првата детска амбасада во светот Меѓаши кандидатите/ките можат да најдат на веб страната: www.childrensembassy.org.mk