



Оглас за ангажирање Раководите/ка

Првата детска амбасада во светот МЕЃАШИ објавува оглас за ангажирање Раководител/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.

Квалификации:

- Најмалку 2 години работно искуство во раководење, спроведување проекти финансирани од Европската унија и/или меѓународни проекти во областа на човековите права и слободи (детските права и проекти со млади ќе се сметаат за предност);
- Одлично познавање на проектен менаџмент и сите аспекти при планирањето и имплементирањето на проектот;
- Искуството во спроведување тендери ќе се смета за предност;
- Напредно познавање и користење на говорен и пишан работен англиски јазик;
- Одлични комуникациски вештини и способност за тимска работа;
- Одлично познавање на MS Office и работа со компјутери;



- Завршено високо образование;
- 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, подготвеност за медиумски настапи, способност за навремено и редовно планирање, подготвеност за соработка и способност за поттикнување и мотивирање;
- Одлични вештини во координација, дисеминација и тимски менаџмент во согласност со предвидените обврски и задачи;
- Искуството во обезбедување сервисни услуги, координација и организација на услуги ќе се смета за предност;
- Иницијативност, организаторски способности и способност за работа под притисок;
- Возачка дозвола Б категорија.

Главни задачи и обврски:

- Управува и обезбедува целосно спроведување на проектите, административна и логистичка координација и редовно известување;
- Управува со текот на имплементацијата на проектите во кои е ангажиран/а;
- Ги следи сите фактори кои може да влијаат на имплементацијата на проектите и навремено презема соодветни мерки за обезбедување квалитено спроведување на активностите;
- Подготвува и редовно поднесува извештаи до донаторите;
- Работи тимски, соработува, навремено обезбедува административна и техничка поддршка на организацијата кога е потребно;
- Одговорно административно работи, документира, евидентира и архивира важна поштенска и електронска кореспонденција;
- Одржува успешна и редовна комуникација со партнерските организации и соработниците;
- Обезбедува одржлив развој на организацијата и овозможува нови активности/содржини значајни за децата и младите;
- Учествува во креирање информативни содржини за активностите (веб-сајт, социјални мрежи) и директни учества на медиуми, во врска со проектните активности и работата на организацијата;
- Се придржува 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;
- Одржува комуникација со донаторите и стои на располагање за било какви информации во врска со спроведувањето на проектите;
- Придонес во други активности на Детската амбасада МЕГАШИ, извршува 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 50.800 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 Раководител/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** 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