



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 (искуство во 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 смета за предност);
- Одлично познавање на проектен менаџмент и сите аспекти при планирањето и имплементирањето проектен циклус;
- 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 30.03.2026 до 12.00 часот**. 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