

**Здружение на граѓани „РОМАВЕРЗИТАС“ во рамки на проектот
“Со поддршка за развој кон лични и колективни
еднакви пристапи и можности“ објавува
ПОВИК
за ангажирање на проектен асистент во проектот**

Назив на работно место:	Проектен асистент
Место на извршување на работните задачи:	Скопје, Р.Македонија
Организациона единица:	Здружение на граѓани „РОМАВЕРЗИТАС“ финансиран од Ромскиот Образовен Фонд (РЕФ) од Будимпешта
Работно време:	8 работни часа дневно, 40 работни часови неделно
Работен јазик:	Македонски јазик
Директно претпоставени:	Проектен координатор и Проектниот менаџер

Здружението на граѓани „РОМАВЕРЗИТАС“ го спроведува проектот **“Со поддршка за развој кон лични и колективни еднакви пристапи и можности“** со цел да постигне вклучување на матурантите Роми во високото образование, да ги подобри академските постигнувања на студентите Роми, да го поттикне и поддржи личниот и професионалниот развој на студентите и дипломираните Роми, како и да се воспостави мрежа на соработка на студентите и дипломираните со нивно учество, организирање и активизам. Овој проект е финансиски поддржан од Ромскиот Образовен Фонд (РЕФ) од Будимпешта.

Опис на одговорности и задачи:

- Да асистира во спроведување на активностите во рамки на компонентите: вклучување на матурантите во високото образование, академска поддршка и развој, личен и професионален развој на студенти и дипломирани лица, учество и активизам на студенти и дипломирани лица и зајакнување на ромскиот идентитет, согласно специфичните цели и планот за реализација на проектот;
- Да асистира во спроведување на активностите со запазување и почитување на сите влезни импути и излезни аутпути за активностите, согласно планот за реализација на проектот и планот за работа;
- Да организира и спроведува активности во рамки на компонентите за кои асистира, согласно проектната апликација, планот за спроведување на проектот и тековните планови за работа;
- Да асистира во организирање и спроведување на активности за регуртирање на целната група и волонтери;
- Да асистира во промоција на повици, настани, активности и други работи во рамки на компонентите во кои асистира;
- Да асистира во спроведување на методи за прибирање на податоци, согласно планот за реализација на проектот и посочените податоци од проектен координатор и проектниот менаџер;
- Да асистира во спроведувањето на методи за проценка на потребите на целната група на проектот;
- Да внесува прибрани податоци во одредени програми кои ќе бидат посочени од проектниот координатор и проектниот менаџер;

- Да подготвува извештаи, согласно насоките од проектниот координатор и проектниот менаџер;
- Да комуницира за компонентите за кои асистира со вработените на организацијата и целната група;
- Да води администрација: хартиена и електронска;
- Да асистира во подготвувањето на конкурси, повици, пријави, формулари, обрасци, записници, извештаи, договори и други документи за потребите на проектот и организацијата;
- Да асистира во организирање и спроведување на состаноци со засегнатите страни на организацијата и надворешни лица;
- Да учествува на состаноци со засегнатите страни на организацијата и надворешни лица;
- Да се грижи за уредноста на регистрите, библиотеката, исправноста на опремата, апаратите и другиот инвентар;
- Да почитува временски рамки и рокови од планот за реализација на проектот и програмата за работа;
- Да почитува правила и процедури за работа.

Општи услови за пријавување:

Кандидатите за проектен асистент треба да ги исполнуваат следните услови:

- Да се државјани на Република Македонија;
- Да имаат завршено минимум средно образование;
- Да имаат стекнато вештини за работа со програмите на Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Power Point, Outlook и користење на интернет).

Посебни услови за пријавување:

- Стекнато работно искуство во невладин сектор;
- Да имаат стекнато вештини за пишување и говорење на Англиски јазик;
- Познавање на Ромскиот јазик.

Документи и начин на пријавување

Кандидатите за проектен асистент треба да ги достават следните документи:

- Диплома за завршено средно образование;
- Кратка биографија во europass формат која ќе ги содржи сите релевантни податоци поврзано со општите и посебните услови за пријавување;
- Писмо за мотивација;

Документите за пријавување треба да се достават по електронски пат на е-маил адресата: office@romaversitas.org.mk, најдоцна до **14 февруари 2018**.

Ангажманот на проектниот асистент во Здружението на граѓани РОМАВЕРЗИТАС е врз основа на договор за авторско дело, за период од три месеци, со можност за негово продолжување во период од времетраење на проектот.

Селекција на кандидатите

Селекцијата на подобните кандидати за проектен асистент ќе ја вршат членовите на Комисијата за селекција во рамки на Здружението на граѓани „РОМАВЕРЗИТАС“.

Критериуми при процесот на селекција се:

- исполнувањето на условите на повикот;
- квалитетот на доставените документи;
- освоените поени од интервјуто.

Само подобните кандидати ќе бидат повикани на интервју во кој ќе се врши писмено и усно евалуирање на кандидатите.

За одлуката за селекција на кандидатите ќе бидат известени само кандидатите кои ќе бидат повикани на интервју. Здружението на граѓани „РОМАВЕРЗИТАС“ го задржува правото да не ги извести одбиените кандидати за причините за нивно одбивање.

Дополнителни информации за повикот можете да добиете во просториите на Здружението на граѓани „РОМАВЕРЗИТАС“ во Скопје, или на тел: 076/225568, секој работен ден од 10.00 до 18.00 часот или електронски на е-маил адресата: office@romaversitas.org.mk