



Република Северна Македонија

Министерство за финансии

**ВТОР ПРОЕКТ ЗА ПОДОБРУВАЊЕ НА ОПШТИНСКИТЕ УСЛУГИ – МСИП2
(ИБРД 8561МК)
ИДЕНТИФИКАЦИСКИ БРОЈ НА ПРОЕКТ : P154464**

**ОГЛАС ЗА РАБОТЕН АНГАЖМАН НА ОПРЕДЕЛЕНО ВРЕМЕ
НА ВТОРИОТ ПРОЕКТ ЗА ПОДОБРУВАЊЕ НА ОПШТИНСКИТЕ УСЛУГИ – MSIP2**

Владата на Република Северна Македонија доби заеми од Меѓународната банка за обнова и развој - Светска банка за имплементација на вториот проект за подобрување на општинските услуги. Проектот има за цел да ги подобри перформансите на урбаните економии и квалитетот на управувањето на општинско ниво преку обезбедување на финансиска и советодавна поддршка на повеќе селектирани општини во делот на општинското планирање и управување и обезбедување на поквалитетни комунални и општински услуги. Исто така Владата на Република Северна Македонија доби заем од Меѓународната банка за обнова и развој - Светска банка за имплементација на Проектот за енергетска ефикасност во јавниот сектор. Целите за развој на проектот се: (i) намалување на потрошувачката на енергија во општинскиот сектор; и (ii) го поддржуваат развојот и спроведувањето на одржлив механизам за финансирање на енергетската ефикасност во јавниот сектор. Проектот има за цел да ги постигне овие цели преку овозможување инвестиции во згради во општинска и (централна) влада и употреба на обновливи извори на енергија.

Со цел успешна имплементација на вториот Проект за подобрување на општинските услуги и Проектот за енергетска ефикасност во јавниот сектор Министерството за финансии има потреба од ангажирање на индивидуални локални консултанти за следните краткорочни позиции:

Асистент за финансиски менаџмент:

Основни надлежности на асистентот за финансиски менаџмент се:

Да ја поддржува работата на системот за финансиски менаџмент (FM) на проектите МСИП2 и Проектот за енергетска ефикасност во јавниот сектор кој ги вклучува следните аспекти: следење на парични текови на проектот, евидентирање на сметководствените промени, буџетирање и финансиско планирање, финансиско известување и слично. Поддршка во водењето на сметководството на проектот и подготовката на различни финансиски извештаи согласно релевантните упатства и оперативни процедури на Светска банка и постојната законска регулатива за буџетските корисници во Република Северна Македонија. Извршување на други оперативни задачи согласно барањата на директорот на проектот, вклучувајќи: ажурирање на делот за финансиски менаџмент од Оперативниот прирачник за управување со Проектот за подобрување на општинските услуги и Проектот за енергетска ефикасност во јавниот сектор доколку се појават евентуални промени во финансиските политики и процедурите за исплата на проектот, соработка со општините вклучени во проектот со цел обезбедување информации и поддршка при нивното следење и известување за под-проектите финансирани со проектот и друго.



Република Северна Македонија

Министерство за финансии

Потребни квалификации за Асистент за финансиски менаџмент:

- Универзитетско образование, по можност од областа на економијата, бизнис администрација, финансии, сметководство;
- Минимум 3 годишно релевантно професионално искуство во финансиски менаџмент;
- Добро познавање на владините регулативи и системи на финансиски менаџмент на централно ниво.
- Компјутерски вештини (Word, Excel);
- Работно познавање на англискиот јазик (говорење и пишување);
- Одлични комуникациски и социјални способности;
- Претходна неосудуваност/чисто полициско досие;

Административен/Оперативен Асистент

Основни надлежности на Административниот/Оперативниот асистент се: поддршка на МСИП и ПЕЕ градежните инженери во осигурување на квалитет при подготовка на неопходните прелиминарни и детални технички решенија, следење на изработката на физибилити студии и оценка на истите, поддршка на МСИП и ПЕЕ градежните инженери во следење на изработката на физибилити студии и оценка на истите, верификување на усогласеноста на инвестиционите проекти со постоечките законски прописи на Република Македонија и правилата и политиките на Светска банка, како и евидентирање на проектна документација, подготовка и координација на состаноци и подготовка на записници од истите, обезбедување постојани контакти со општините, министерствата и другите државни органи, како и останати работи во надлежност на Административниот/Оперативниот асистент.

Потребни квалификации:

- Универзитетско образование, по можност од областа на архитектурата и градежништвото;
- Познавање на македонските закони од областа на градежништвото;
- Искуство со административна и канцелариска работа и ракување со канцелариска опрема;
- Високо ниво на точност и прецизност при подготовка на документи и информации;
- Компјутерски вештини (Word, Excel, Power Point, Outlook, web);
- Одлично познавање на англискиот јазик (говорење и пишување);
- Одлични комуникациски способности;
- Возачка дозвола: Б категорија
- Добрата координација и организација како и тимската работа ќе се сметаат за предност;

Лицата за наведените позиции на консултанти ќе бидат избрани во согласност со изданието **“Насоки: Селекција и вработување на консултанти од страна на заемопримачи на Светската банка”** објавено од страна на Светската банка во јануари 2011 година, ревидирано во јули 2014 година.



Република Северна Македонија

Министерство за финансии

Заинтересираните консултанти кои ги исполнуваат условите можат да добијат повеќе информации на долунаведената адреса во текот на работното време од **08:30 до 16:30** часот, секој работен ден од понеделник до петок.

Заинтересираните консултанти се покануваат да ги достават своите работни биографии на англиски јазик по електронски пат во форма на word документ или pdf формат која покрај се треба да содржи преглед кој ја потврдува нивната квалификуваност за исполнување на наведените квалификации. **(во апликацијата задолжително треба да се наведе позицијата за која се аплицира и апликацијата не смее да биде поголема од 10MB).**

Изразениот интерес, со работната биографија и сите други релевантни документи во прилог, треба да бидат доставени на долунаведената електронска адреса не подоцна од **12 јули 2021 година, до 16:30 часот** на следнава адреса.

Министерство за финансии
Даме Груев, 12
1000 Скопје
Република Северна Македонија
е-mail:
aleksandar.najdovski@finance.gov.mk