ТВИНИНГ ПРОЕКТ
МК 24 ИПА АГ 01 24
„Зајакнување на националниот фитосанитарен систем“

Оглас за работно место:

Асистент на постојаниот твининг советник

БРОЈ НА ОГЛАС:	RTA/A/1
МЕСТО НА РАБОТА:	Министерство за земјоделство, шумарство и водостопанство – Фитосанитарна управа ул. „Ленинова“ бр. 2 1000 Скопје Република Северна Македонија
ПЛАНИРАН ДАТУМ ЗА ПОЧЕТОК:	01/09/2026
ПЕРИОД НА ВРАБОТУВАЊЕ:	16 месеци (полно работно време)
КРАЕН РОК ЗА ПРИЈАВУВАЊЕ:	среда, 29 јули 2026 г., 13 часот (локално време, Скопје)

Проектот е финансиран од Европската Унија

1. КОНТЕКСТ

Твининг проектот MK 24 IPA AG 01 24, финансиран од ЕУ, го спроведува конзорциум составен од:

- Министерство за земјоделство, прехранбен суверенитет и шуми, Италија (водечки партнер)
- Информест, Италија (тело со мандат за спроведување на проектот)
- Министерство за рурален развој и храна, Грција (помлад партнер)
- Министерство за земјоделство, шумарство и рибарство, Хрватска (помлад партнер)

Институција корисник е Министерството за земјоделство, шумарство и водостопанство – Фитосанитарна управа на Република Северна Македонија.

Целта на проектот е заштита на човекот, на животните, на растенијата и на животната средина преку унапредување на националниот систем за заштита на растенијата и правилно спроведување на политиките и на законодавството во согласност со европската регулатива.

2. ЗАДАЧИ

Асистентот на постојаниот твининг советник за својата работа ќе одговара директно пред постојаниот твининг советник на проектот и ќе има следните редовни задачи:

- административна и сметководствена поддршка на постојаниот твининг советник во текот на целиот период на твининг проектот, како и поддршка за ефективна реализација на резултатите што произлегуваат од договорот;
- обезбедување квалитетна комуникација и координација меѓу различните твининг партнери;
- административна поддршка на експертите од земјите членки (вклучително и преку алатки за видеоконференции[1]) во Северна Македонија во рамките на проектот.

[1] Во случаи што се оправдани од оперативен аспект, а во договор со Договорниот орган, може да има активности спроведени од експерти од земјите членки преку алатки за видеоконференции (4.1.7 од Прирачникот за твининг ревидиран 2017, ажуриран 2022).

Поконкретно, под канцелариски и административни задачи се подразбира:

- поддршка во подготовката и реализацијата на работните активности предвидени со твининг договорот, вклучувајќи организација на обуки, конференции, експертски мисии и со нив поврзани административни задачи;
- организирање патувања и состаноци за лидерите на проектот, постојаниот твининг советник, експертите од Италија, Грција и Хрватска, како и за другите претставници на твининг партнерите вклучени во проектот;
- подготовка на потребната документација за мисиите и други материјали – проектни задачи, сертификати за мисиите, писма за измени, водење евиденција за патувањата на лидерите на проектот, вклучително за трошоците на постојаниот твининг советник и за трошоците за спроведување на проектот;
- поддршка на постојаниот твининг советник и на Информест, во менаџирањето и контрола на буџет на проектот и кварталните извештаи;
- обезбедување ИТ, логистичка и административна поддршка на обуки, семинари, работилници и слични настани, вклучувајќи и организација и финансиско-административно менаџирање, како поддршка на Информест;
- подготовка и уредување на релевантни проектни документи – на македонски и англиски јазик;
- водење записници од состаноци, управни комитети, работилници, подготовка на белешки и резимеа;
- поддршка на постојаниот твининг советник во комуникацијата со Делегацијата на ЕУ во Северна Македонија и сите релевантни национални институции;
- други задачи и ad hoc поддршка na постојаниот твининг советник, вклучитечлно совети и насоки за локални прашања, управување со профили на социјални медиуми, спроведување комуникациски и промотивни активности;
- поддршка на преведувачот во превод и толкување, доколку и кога е потребно.

3. ПОТРЕБНИ КВАЛИФИКАЦИИ И ИСКУСТВО

Од кандидатот се очекува да биде самостоен и со развиени комуникациски вештини, како во пишана така и во говорна форма и да работи во непосредна соработка со проектниот лидер, со

постојаниот твининг советник и со експертите.

Асистентот на постојаниот твининг советник не смее да има договорен однос во јавниот сектор на Република Северна Македонија најмалку во последните 6 месеци пред неговото ангажирање во проектот.

Кандидатот мора да ги поседува следните квалификации:

- Диплома за завршено високо образование или еквивалентна квалификација во јавна администрација, менаџмент или друга релевантна дисциплина;
- Минимум 3 години професионално искуство;
- Искуство во сметководство и управување;
- Одлични способности за пишување;
- Способност за ефективно управување со документи и записи;
- Организациски способности;
- Течно владеење со македонски и англиски јазик, како во пишана така и во говорна форма;
- Развиени компјутерски вештини, вклучувајќи MS Office апликации (*Word*, *Excel*, *Outlook* и *PowerPoint*);
- Добро познавање и вештини за социјални медиуми, платформи за видеоконференции, *cloud storage* и *back up* услуги;
- Одлични комуникациски и меѓучовечки вештини;
- Одлични способности за работа во тим и дипломатски вештини;
- Голема иницијативност и одговорност;
- Способност за непречена соработка во мултикултурна средина.

Следниве критериуми ќе се сметаат за предност:

- Факултетско образование во областа на земјоделските науки;
- Искуство како асистент на други ЕУ и/или меѓународно финансирани проекти, особено Твининг проекти финансирани од IPA/ENI;
- Познавање на италијански јазик;
- Работно искуство во меѓународна средина;
- Познавање на јавната администрација во областа на земјоделството и руралниот развој во Северна Македонија;

• Познавање на политиките и институциите на ЕУ;
• Познавање на твининг прирачникот (ве молиме проверете ја последната ажурирана верзија https://enlargement.ec.europa.eu/funding-technical-assistance/twinning_en .

4. УСЛОВИ ЗА ВРАБОТУВАЊЕ

Асистентот на постојаниот твининг советник ќе биде самовработен и ќе преземе целосна одговорност за плаќањето на сите даноци и обврски што произлегуваат од законодавството на Република Северна Македонија, вклучувајќи ги тие поврзани со здравственото и социјалното осигурување.

Ангажманот ќе биде со полно работно време и конкретниот договор ќе важи од датумот на потпишување во текот на целиот период на спроведување на твининг проектот.

Работното време ќе биде согласно работното време во администрацијата на корисникот.

Сите аспекти во врска со договорот ќе се дискутираат директно со агенцијата Информест, официјалното тело со мандат за спроведување на проектот, назначено од Министерството за земјоделство, прехранбен суверенитет и шуми на Италија за административно и финансиско управување со проектот.

5. ПОСТАПКИ ЗА ПРИЈАВУВАЊЕ И ИЗБОР

Квалификуваните кандидати треба да ги испратат своите пријави за горенаведената позиција, пополнети на англиски јазик, најдоцна до **среда, 29 јули 2026 година до 13 часот (локално време, Скопје**) на следниве адреси на електронска пошта:

- ✓ phytotwinningmk@gmail.com (адреса на електронска пошта на проектот)
- ✓ g.giorgi@masaf.gov.it (Твининг канцеларија на Министерството за земјоделство, прехранбен суверенитет и шуми на Италија)
- ✓ project-twinningMK24IPAAG0124@informest.it (овластено тело со мандат за административно и финансиско работење на проектот)

Ве молиме наведете ги вашето презиме и референцата за позицијата во предметот на е- пошта на

следниот начин: “**SURNAME”REF: RTA/A/1”.**

Вашата пријава на англиски јазик, мора да содржи:

- мотивациско писмо, потпишано од кандидатот, во кое се објаснува на кој начин кандидатот ги исполнува критериумите за соодветност на наведената позиција;
- CV (*Europass format*[2]) на англиски јазик со детален опис на професионалното искуство и образование (со точни датуми);
- Копии од придружните документи (факултетска диплома, препораки и сертификати, на оригиналниот јазик, а доколку се достапни и на англиски јазик .

Сите документи треба да се испратат еднаш во PDF формат.

Некомплетните пријави или оние доставени по горенаведениот рок нема да се прифатат.

Само кандидатите што ќе бидат избрани за интервју ќе бидат известени.

Најмалку тројца (3) кандидати од потесниот круг на листата ќе бидат повикани на интервју со траење од 30 минути, кое ќе се одржи со лично присуство. Интервјуто ќе вклучува проверка на информациите наведени во CV-то на кандидатот, со фокус на квалификациите на кандидатот, на професионалното искуство, на организациските вештини и вештините за пишување, на познавањата од областа на проектите финансирани од ЕУ и на способноста за извршување на должностите на асистентот на постојаниот твининг советник. Постои можност и за кратка практична вежба.

Интервјуата ќе се одржат на 31 јули 2026 година помеѓу 9 и 15 часот (локално време, Скопје). По завршувањето на административната процедура, избраниот кандидат ќе биде известен за очекуваниот датум на почетокот на ангажманот. Во оваа фаза, почетокот на договорот се планира за **1 септември 2026** година.

Избраниот кандидат ќе склучи договор со Информест, со адреса на ул. „Кадорна“ бр. 36, 34170 Горица (Италија), тело овластено за административно и финансиско спроведување на твининг проектот. Надоместокот, во согласност со договорот, ќе го исплаќа „Информест“ од Италија, преку средства обезбедени во рамките на Твининг проектот финансиран од ЕУ, а во согласност со договорните услови и важечките твининг правила.
Избраниот кандидат ќе биде должен да ги почитува сите законски, даночни, обврски за социјално

[2]Достапно на: http://europass.cedefop.europa.eu/en/documents/curriculum-vitae/templates-instructions

осигурување и здравствено осигурување што се применуваат според законодавството на Република Северна Македонија.

Пријавите не им се враќаат на кандидатите.