



## ОГЛАС ЗА ВРАБОТУВАЊЕ

Здружението Конект е формирано со цел да ја унапредува филантропијата и општествената одговорност на претпријатијата (ООП) во Македонија. Активностите на Конект вклучуваат: директни консултации и поддршка на претпријатијата, граѓански организации и поединци; застапување за политики и законска рамка што ќе овозможат опкружување што ќе ја поттикнува филантропијата и ООП; креирање на модели кои ќе го олеснат донирањето и општествената одговорност; поттикнување на соработка меѓу бизнисите и граѓанските организации; анализи и истражувања во областа на делување итн. Конект се финансира од странски донатори (ЕУ фондови и сл.), од бизнис секторот и нуди услуги во доменот на својата мисија. За потребите на нашето работење бараме комуникативни, динамични и одговорни личности на работните места: **Програмски соработник (2 лица) и Соработник за администрација и финансии** согласно подолу наведените критериуми.

Покрај потребните квалификации, предност ќе имаат кандидатите кои активно се вклучуваат во развојот на своите заедници преку волонтерски ангажман, граѓански иницијативи и сл.

Доколку сте посветени, мотивирани и подготвени за промени, а притоа сакате да бидете дел од нашиот тим Ве молиме да доставите биографија (CV) и писмо за изразување на интерес по редовна или електронска пошта (со назнака: За програмски соработник) најдоцна до **2 март 2018 год.** на:

### Здружение Конект

Ул. „Владимир Полежиновски“ бр. 19-1/6

1000 Скопје, Македонија

e-mail: [konekt@konekt.org.mk](mailto:konekt@konekt.org.mk)

### Програмски соработник - 2 лица

Главните обврски на програмскиот соработник се изготвување и спроведување на програмите и проектите на Конект вклучувајќи и поддршка во администрацијата и промотивните активности. Во 2018 година, фокусот на работењето ќе биде во рамки на проектите финансирани од Европската Унија („Градење на меѓу-секторски партнерства за одржлив развој“, „Поттикнување на принципите на бизнисот и човековите права“ и „Зајакнување на интегритетот и намалување на корупцијата во јавните и приватните претпријатија“. Под раководство на извршната директорка и програмскиот раководител, меѓу другото, клучните задачи вклучуваат:

- Обмислување и реализација на проектни активности;
- Организација и испорака на обуки, работилници, настани и сл.

- Креирање на содржини за веб платформи;
- Техничка и логистичка поддршка;
- Изготвување на комуникациски продукти;
- Водење на записници од состаноци, средби итн;
- Редовна комуникација со проектните партнери и соработници на Конект.

Работата во Конект е предизвик за оние кои сакаат професионално да се надградуваат во нови, иновативни области. Работното место нуди можности за стекнување на знаења и вештини, создавање на широка мрежа на контакти во различни сегменти од општеството и искористување на креативниот потенцијал во креирањето на програмите и работата на организацијата.

Потребни квалификации:

- Диплома за завршено високо образование;
- Најмалку 3 години работно искуство во граѓанскиот и/или деловниот сектор;
- Општо познавање на концептите на филантропија и општествена одговорност на претпријатијата, како и развојните потреби во општеството;
- Одлична компјутерска писменост (задолжително познавање на Excel, Word и Power Point);
- Активно познавање на англискиот јазик;
- Искуството во спроведување на проекти;
- Поседување комуникациски вештини и вештини за тимско работење;
- Флексибилност.

За една од позициите Програмски соработник се претпочита работно искуство во деловниот сектор.

### **Соработник за администрација и финансии**

Главните обврски на соработникот се исполнување на тековните задачи во делот на финансиското и административното работење, како и техничка поддршка на проектните активности. Под раководство на извршната директорка, меѓу другото, клучните задачи вклучуваат:

- Изготвување на финансиски буџети и извештаи (вклучително и кон донаторите);
- Комуникација и координација со надворешното сметководство и подготовка на потребни документи и набавки;
- Водење на процесот и процедурите за набавки на материјали и услуги;
- Поддршка во организирање обуки, настани, конференции и слично;
- Организирање на логистика за проектните активности;
- Водење на деловодник и администрирање на документи;
- Водење на касата и на благајничките извештаи.

Работата во Конект е предизвик за оние кои сакаат професионално да се надградуваат во нови, иновативни области. Работното место нуди можности за стекнување на знаења и вештини, создавање на широка мрежа на контакти во различни сегменти од општеството и искористување на креативниот потенцијал во креирањето на програмите и работата на организацијата.

Потребни квалификации:

- Диплома за завршено високо образование (предност има диплома за завршен Економски факултет);
- Најмалку 3 години работно искуство во областа на финансии и администрација;
- Познавање на финансиски и административни процедури;
- Одлична компјутерска писменост (задолжително познавање на Excel, Word и Power Point);
- Активно познавање на англискиот јазик;
- Искуството во спроведување на ЕУ проекти ќе се смета за предност;
- Поседување комуникациски вештини и вештини за тимско работење;
- Флексибилност.