 

Оглас за слободно работно место: Асистент на постојаниот твининг советник- RTA Assistant(проект финансиран од ЕУ)

Краен рок за аплицирање: 14 мај 2021 година



Годишна акциска програма за Република Северна Македонија за 2018 година

ИПА Твининг проект

„Поддршка во спроведувањето на модернизираната правна рамка за заштита на личните податоци“

(MK 18 IPA JH 01 20)

**Асистент на постојаниот твининг советник**

**(RTA Assistant)**

Твининг-проектот „Поддршка во спроведувањето на модернизираната правна рамка за заштита на личните податоци“ е заеднички проект помеѓу Република Северна Македонија, претставувана од Агенцијата за заштита на личните податоци на Република Северна Македонија како институција корисник, и Република Хрватска и Сојузна Република Германија, претставувани од Агенцијата за заштита на личните податоци на Република Хрватска и Германската фондација за меѓународна правна соработка (ИРЗ) на Сојузна Република Германија како твининг партнери од земјите-членки на ЕУ.

Главната цел на проектот е да се подобри заштитата на основните човекови права и националниот систем за заштита на личните податоци во Северна Македонија согласно стандардите на законодавството на Европската унија. Специфична цел на проектот е да се подобрат перформансите на Агенцијата за заштита на личните податоци (АЗЛП) за спроведување на модернизираната правна рамка за заштита на личните податоци преку зајакнување на институционалните капацитети, правната и регулаторната рамка и јавната свест за заштита на личните податоци.

Проектот има потреба од **асистент на постојаниот твининг советник** (RTA) за период од 15 месеци, почнувајќи од 1 јуни 2021 година до 31 август 2022 година. Асистентот на постојаниот твининг советник ќе биде ангажиран со полно работно време и стациониран во Скопје. **Асистентот на постојаниот твининг советник воопшто или во изминатите 6 месеци немал каков било договорен однос со администрацијата на земјата корисник.**

Главните задачи вклучуваат обезбедување секојдневна аналитичка, административна, техничка поддршка, како и поддршка во управувањето со проектот на постојаниот твининг советник (RTA), како и на краткорочните странски експерти при спроведувањето на нивните активности во рамките на твининг проектот.

Профил и задолжителни услови:

* Универзитетска диплома
* Одлично познавање на македонски и англиски јазик, пишан и говорен
* Компјутерски вештини (пр. Word, Excel, PowerPoint, Internet)
* Вештини за управување со проекти и организациски способности: способност за планирање на работни задачи и рокови, следење на напредокот, постигнување на целите, исполнување на роковите, приоретизирање на активностите, внимавање на деталите, упорност и флексибилност
* Познавање на административните документи/изготвување на извештаи на англиски јазик
* Разбирање на финансискиот менаџмент
* Вештини и практично познавање на социјалните мрежи
* Силни меѓучовечки и комуникациски вештини, висок степен на дипломатија и тактичност во меѓународно опкружување
* Способност за самостојна и тимска работа, иницијативност и флексибилност

Следните вештини ќе се сметаат како предност за RTA асистентот:

* Претходно работно искуство на ЕУ-проекти, а особено искуство како асистент на постојан твининг советник во претходен твининг проект
* Познавање на системот на Северна Македонија во областа на проектот
* Искуство за работа во меѓународно опкружување

Задачи:

* Поддршка на постојаниот твининг советник (RTA) во целокупната канцелариска работа, извршување на општи административни задачи неопходни за спроведување на проектот, управување со проектот, подготовка на анализи, извештаи и водење евиденција и следење на напредокот на проектните активности
* Секојдневна помош на постојаниот твининг советник (RTA)
* Поддршка на постојаниот твининг советник (RTA) во техничка подготовка и организација на различни активности
* Развој и одржување блиски контакти и работни односи со вработените во институцијата корисник, Делегацијата на ЕУ и други релевантни институции од земјата-корисник, како и со хрватските и германските партнерски институции
* Организирање на размена на информации помеѓу учесниците на проектот
* Организација на работните ангажмани и состаноци на краткорочните експерти, како и на мисиите на проектните лидери и останатиот персонал на твининг партнерите од земјите-членки
* Обезбедување неопходна поддршка при организација на состаноци, семинари и работилници во соработка со партнерите, вклучително и квартални состаноци на Управниот одбор, подготвување агенда за состаноците (вклучително и подготовка на покани и документи, итн.)
* Помош при пишување и уредување на планови за работа, извештаи за проектот и кои било други релевантни проектни документи на англиски и македонски јазик; буџетско сметководство
* Водење и уредување на записници од состаноците
* Организирање на настани, помош при подготовка на потребни документи (покани, агенди) и промотивни материјали
* Толкување за цели на проектот (на пр. состаноци, работилници, настани) и обезбедување на превод и толкување за постојаниот твининг советник (RTA) и краткорочните експерти за време на нивните мисии
* Превод и уредување на сите документи во врска со проектните активности (легислатива, извештаи за мисии, преписки, презентации од краткорочните експерти, итн.) од англиски на македонски јазик и обратно
* Телефонска и општа кореспонденција
* Помагање во организацијата на студиските посети во Хрватска и Германија
* Доколку се утврди дека е потребно, ги придружува, толкува и им помага на учесниците на земјата корисник за време на студиски посети во Хрватска и Германија
* Помош на краткорочните експерти за време на нивните мисии, канцелариска помош, подготовка на проектната документација (налози за работа/работни задачи)
* Олеснување на комуникацијата помеѓу постојаниот твининг советник (RTA) и другите членови на проектниот тим и различните вклучени страни
* Организирање на патувања, резервирање на сместување и сл.
* Други потребни задачи
* Соработка со јазичниот асистент на постојаниот твининг советник (RTA)

Очекуван почеток и времетраење на ангажманот: од 1 јуни 2021 до 31 август 2021

Вид на договор: договор за услуги на определено време.

Заинтересираните кандидати ги молиме да поднесат мотивациско писмо и кратка биографија на англиски јазик во Europass формат на следните е-маил адреси sanja.silaj-zeman@azop.hr и twinning@safu.hr со назнака за работното место: Асистент на постојаниот твининг советник (RTA) најкасно до 14 мај 2021 година до 23:59 часот по локално време.

**Само кандидатите од потесниот избор ќе бидат поканети на интервју.** Интервјуата се очекува да се одржат од далечина (онлајн) во втората половина на мај 2021 година.

**Избраното лице ќе биде самовработен независен консултант според Договор за услуги и ќе преземе целосна одговорност за плаќање на сите даноци и обврски што произлегуваат од законодавството што се применува во Северна Македонија, вклучително и за оние што се однесуваат на здравственото и социјалното осигурување. Асистентот на** **постојаниот твининг советник (RTA) ќе ги извршува своите должности и задачи врз основа на договор склучен со Хрватската Агенција за централно финансирање и склучување на договори.**