



## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЛОКРУГОТ НА РАБОТАТА НА ПРОГРАМСКИТЕ КООРДИНАТОРИ ВО МОФ

### ОПИС НА ПРОГРАМСКИТЕ РАБОТНИ ЗАДАЧИ И ОБВРСКИ:

- Ги координира сите активности на програмата во соработка со Извршниот директор, Претседателот, Програмскиот директор, Административниот директор, Програмскиот асистент и другите програмски координатори во МОФ;
- Координира проекти и активности обезбедени за поддршка на програмата;
- Го координира тимот ангажиран во програмата и предлага решенија за структурата и организацијата на програмата;
- Успешно и навремено планирање, спроведување и координирање на активностите на програмата;
- Мониторинг и менторство на проектите и сегментите од проектите кои припаѓаат во програмата;
- Креирање и доставување годишни извештаи и годишна програма за развој на организацијата;
- Подготовка и водење на процеси за разработка на стратешките програмски документи и документи за потребите на организацијата;
- Разработка на потребните правилници на програмата за нејзината работа, како и работата на работните тела и другите сегменти од нејзината работа;
- Обезбедување и фасилитација на процеси на спроведување евалуации и проектните и програмските активности, како и евалуација на работата на тимот во програмата (предавања, тренинзи, настани и др.);
- Навремено закажување и реализација на редовни координативни состаноци со телата на предавачи и други работни тела во рамките на програмата;
- Обезбедување постојана активност, развој и проширување на програмските цели и тела на програмата;
- Водење записници од координативните состаноци и испраќање известувања до раководството и членството на МОФ;
- Обезбедување уредна архива на сите значајни документи, едукативни материјали, печатени и промотивни материјали креирани од или потребни за спроведување на програмата (дефинирање и

обележување простор за архива во печатена форма во просториите на МОФ, како и обезбедување архива во електронска форма);

- Обезбедување соодветна распределба на активностите во рамките на членството на програмата и вклучување на сите заинтересирани членови во програмските активности;
- Редовна координација со локалните координатори на МОФ центрите низ државата и нивна поддршка, обезбедување информации за активностите на локално ниво и интегрирање на програмата во сите МОФ центри;
- Редовна комуникација со претставници на донаторите кои обезбедиле поддршка за реализација на активностите на програмата;
- Обезбедување промоција на сите активности на програмата, преку дневна комуникација на социјалните мрежи, редовна комуникација со традиционалните медиуми, како и јавно и медиумско презентирање на активностите на програмата преку пишување известувања и покани до медиуми, давање изјави и слично;
- Претставување на МОФ на јавни настани организирани од други организации и институции;
- Редовна електронска комуникација со сите членови на МОФ, како и со сите заинтересирани надворешни контакти;
- Се вклучува и води процеси за подготовка на проектни апликации и обезбедување средства за работата на програмата;
- Комуникација и соработка со интернационални партнери на проекти, вмрежување и остварување заеднички активности со партнерските организации со кои МОФ работи на определени проекти или активности, претставување на организацијата во мрежите и сојузите во кои членува;
- Дава поддршка на Извршниот директор, Претседателот, Програмскиот директор и Административниот директор во реализација на активности за потребите на организацијата.

#### **ОПИС НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ И ТЕХНИЧКИТЕ РАБОТНИ ЗАДАЧИ И ОБВРСКИ:**

- Навремена реализација на финансиските средства на програмата и проектите од програмата, согласно роковите предвидени во договорите за доделените грантови;
- Учество во обезбедување финансиска одржливост на програмата [следење повици, комуникација со потенцијални донатори, осмислување и подготвување на предлог-проекти];
- Обезбедување финансиски извештаи за програмските и проектните активности, согласно роковите предвидени во договорите за доделените грантови, во координација со Административниот директор;
- Мониторинг, евалуација и известување за работата на предавачите во клубовите на МОФ. Планирање и навремена најава до административниот сектор, Извршниот директор и Претседателот, за потребните буџетски средства за секоја поголема програмска активност;

- Навремено известување за користење слободни денови и обезбедување непречена реализација на активностите на програмите за време на слободните денови (слободните денови се определуваат во координација со раководството на МОФ и работниот тим на програмата);
- Реализација на активности за време на викенд, согласно потребите на програмата, а особено при спроведување семинари и обуки (во случај на семинари и обуки кои се реализираат за време на целиот викенд, МОФ дозволува користење на истиот број на слободни денови во текот на наредните 30 дена од реализацијата на активност за време на викендот);
- Почитување на правилата за користење на опремата и просториите на МОФ и обезбедување одговорност на сите членови на програмата при користењето на опремата и просториите.

#### **НАЧИН НА ИЗБОР НА ПРОГРАМСКИ КООРДИНАТОРИ ВО МОФ:**

- Програмските координатори ги избира Управниот одбор на МОФ, со мандат од 18 месеци, без ограничување на правото на реизбор;
- Конкурсот за избор на Програмски координатор го распишува Претседателот на Управниот одбор на МОФ, најмалку 40 денови пред истекот на мандатот на координаторот. Конкурсот се објавува на е-маил листата [mof@mof.org.mk](mailto:mof@mof.org.mk) на која членуваат сите полноправни членови на МОФ, најмалку 10 дена пред истекот на рокот за пријавување на заинтересираните членови. Во случај на промена на 2 или повеќе лица од раководниот тим на една програма, координаторот или асистентот кои претходно ги вршеле овие позиции се должни да бидат на располагање еден месец за предавање на информациите и обврските од програмата на новиот координатор или асистент;
- Секој заинтересиран член на МОФ кој ги исполнува критериумите за избор се кандидира со испраќање на биографија, мотивациско писмо и предлог-програма за работа;
- УО го врши изборот на програмски координатор врз основа на следните критериуми: оценка на биографија, оценка на мотивациско писмо, оценка на предлог-програма, мислење на членовите на работното тело и предавачите на програмата, мислење на Извршниот директор, Претседателот, Програмскиот директор и Административниот директор на МОФ;
- Позицијата Програмски координатор истовремено е неспоива со следниве позиции во МОФ: Член на Управен одбор, Извршен директор, Претседател, Програмски директор, Административен директор, Координатор на центар.

#### **ПОТРЕБНИ ВЕШТИНИ И КВАЛИФИКАЦИИ НА ПРОГРАМСКИТЕ КООРДИНАТОРИ ВО МОФ:**

- Најмалку 1 година полноправно членство во МОФ, што подразбира платена годишна членарина и исполнување на условите за учество на годишните собранија на МОФ. Во случај на недостаток на соодветни кандидати кои се членови на организацијата, УО на МОФ има право да донесе одлука за ангажирање на надворешно лице за позицијата програмски координатор;
- Минимум завршено средно образование. Високото образование се смета за предност;
- Повеќекратна активна вклученост во планирање и реализирање на активности на програмата;

- Да има навршено 18 години;
- Исполнување на работно време од 40 работни часа неделно за потребите на програмата;
- Одлични комуникациски вештини, со високо ниво на говорен и пишан англиски јазик;
- Способност да раководи со проектни тимови, работни тела и тела на предавачи во кои членуваат повеќе членови на МОФ;
- Способност да работи со тим, под притисок и во ограничена временска рамка;
- Способност за непречена комуникација со организации, институции и медиуми;
- Можност да работи за време на викенди;
- Можност да патува во рамките на државата и надвор од неа, за потребите на програмата и организацијата.