



Здружение на граѓани „Младински образовен форум“

ул. Дренак 34-а, 1000 Скопје  
Република Северна Македонија  
+389 70 315 460  
[info@mof.org.mk](mailto:info@mof.org.mk)  
[www.mof.mk](http://www.mof.mk)

### Опис на работна позиција: Програмски координатор

<b>Позиција:</b>	Програмски координатор
<b>Одговорен пред:</b>	Управен одбор, Извршен директор, Програмски директор, Претседател и Административен директор
<b>Одговорен за:</b>	Програмски активности и тренери во програмата
<b>Временска рамка:</b>	18 (осумнаесет) месеци
<b>Краток опис на работните задачи:</b>	Извршува програмски активности, координира проекти и активности обезбедени за поддршка на програмата, комуницира со членството, води и одржува уредна архива на списоци за присуство, извештаи, записници и друга документација поврзана за активностите.

---

### ДЕТАЛЕН ОПИС НА РАБОТНИТЕ ОБВРСКИ:

#### 1) Програмски активности

- Координирање на активности на програмата и проекти обезбедени за поддршка на програмата;
- Координирање, комуникација и мониторинг на тимот ангажиран во програмата, локалните координатори, членовите, партнери, партнерски организации, надворешни соработници, практиканти, волонтери и други лица засегнати од активностите на програмата, во соработка со Извршниот директор, Претседателот, Програмскиот директор и Административниот директор;
- Планирање, спроведување и координирање на активностите на програмата, согласно програмата за работа и потребите на Здружението;
- Подготвување и водење на процеси за разработка на стратешките и програмски документи и документите за потребите на организацијата;
- Закажување и реализација на редовни координативни состаноци, минимум еднаш месечно, со телата на предавачи и други работни тела во рамките на програмата;
- Обезбедување промоција на сите активности на програмата и на Здружението, 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, во координација со Извршниот директор, Претседателот и Програмскиот директор.
- 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;



- Давање поддршка на Извршниот директор, Претседателот, Програмскиот директор и Административниот директор во реализација на активности за потребите на организацијата.
- Учество на седници на Управен одбор и претставување на програмските активности пред членовите на Управниот одбор;

## 2) Административни и технички обврски

- Креирање и доставување на годишни извештаи и годишна програма за развој на организацијата;
- Разработување на потребни правилници за работа на програмата, работните тела и другите сегменти од програмата;
- 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.);
- 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);
- Водење записници од координативните состаноци и испраќање известувања до раководството и членството на МОФ;
- Вклучување и водење на процеси за подготовка на проектни апликации и обезбедување средства за работата на програмата;
- Вклучување, учество и подготовка на наративни и финансиски извештаи на проектите обезбедени за поддршка на програмата, согласно роковите предвидени во договорите за доделените грантови и во координација со останатиот проектен тим, Извршниот директор, Претседателот, Програмскиот директор и Административниот директор;
- Планирање и навремена најава до административниот сектор, Извршниот директор Претседателот и Програмскиот директор, за потребните буџетски средства за секоја поголема програмска активност;
- Учество во подготовка на годишни извештаи за активностите на програмите и проектите обезбедени за поддршка на програмата.

---

### ПОТРЕБНИ КВАЛИФИКАЦИИ:

- Најмалку 1 (една) година полноправно членство во Здружението, што подразбира платена годишна членарина и исполнување на условите за учество на годишните собранија на Здружението. \*Во случај на недостаток на соодветни кандидати кои се



Здружение на граѓани „Младински образовен форум“

ул. Дренак 34-а, 1000 Скопје  
Република Северна Македонија  
+389 70 315 460  
[info@mof.org.mk](mailto:info@mof.org.mk)  
[www.mof.mk](http://www.mof.mk)

членови на Здружението и потекнуваат од програмата, Управниот одбор има право да донесе одлука за ангажирање на надворешно лице за позицијата Проектен координатор.

- Минимум завршено средно образование;
- Одлично познавање на говорен и пишан англиски јазик;
- Одлично владеење на MS Office package.

#### **ПРОФЕСИОНАЛНИ ВЕШТИНИ И СПОСОБНОСТИ:**

- Способност да раководи со проектни тимови, работни тела и тела на предавачи во кои членуваат повеќе членови на МОФ;
- Одлични интерперсонални вештини и способност за воспоставување на мултикултурно работно опкружување;
- Одлични комуникациски (усни и писмени) и презентационски вештини;
- Конструктивен пристап кон работни процеси, стратегии и цели;
- Проактивност, одговорност, систематичност и ориентираност кон остварување резултати;
- Позитивен ментален став;
- Подготвеност за извршување на должности надвор од дефинираниот опсег;
- Способност за организирање задачи според приоритет, работа со тим, под притисок и кратки рокови;
- Способност за непречена комуникација со организации, институции и медиуми;
- Можност да работи за време на викенди и да патува во рамките на државата и надвор од неа, за потребите на Здружението.

---

#### **ПОСТАПКА ЗА ИЗБОР:**

Програмските координатори се избрани од Управниот одбор на Здружението. Мандатот на Програмскиот координатор изнесува 18 (осумнаесет) месеци, без ограничување на правото на реизбор.

Конкурсот за избор на Програмски координатор го распишува Претседателот на Управниот одбор. Конкурсот се објавува на мејлинг листите на Здружението на кои членуваат сите полноправни членови на Здружението, најмалку 10 (десет) дена пред истекот на рокот за пријавување на заинтересираните членови.

Конкурсот дополнително се споделува на веб-страницата на Здружението, социјалните мрежи и сите други комуникациски средства на Здружението.

Секој заинтересиран член, кој ги исполнува критериумите за избор, се кандидира со испраќање на биографија, мотивациско писмо и програма за работа за мандатниот период, на мејл адресата: [pretsedatel\\_UO@mof.org.mk](mailto:pretsedatel_UO@mof.org.mk).



Здружение на граѓани „Младински образовен форум“

ул. Дренак 34-а, 1000 Скопје  
Република Северна Македонија  
+389 70 315 460  
[info@mof.org.mk](mailto:info@mof.org.mk)  
[www.mof.mk](http://www.mof.mk)

По завршување на конкурсот, Управниот одбор ги повикува апликантите на закажана седница на која ја претставуваат својата програма за работа и одговараат на прашањата на членовите на Управниот одбор.

Управниот одбор го врши изборот на Програмски координатор врз основа на следните критериуми:

- Оценка на биографија;
- Оценка на мотивациско писмо;
- Оценка на апликација и презентацијата пред Управниот одбор;
- Мислење на предавачите на програмата и
- Мислење на Извршниот директор, Претседателот, Програмскиот директор и Административниот директор