



## ОГЛАС ЗА АНГАЖИРАЊЕ НА ПРОЕКТЕН-АДМИНИСТРАТИВЕН АСИСТЕНТ

Оглас за ангажирање на проектен –административен асистент

### I. За Национална федерација на фармери

Националната Федерација на Фармери ја претставува најголемата мрежа на земјоделци и земјоделски организации во земјата. Таа ја наследи целокупната институционална меморија и искуство од Федерацијата на Земјоделци на РМ. Таа ги обединува напорите на 43 локални земјоделски организации и кооперативи, претставувајќи го гласот на повеќе од 3.000 членови и соработувајќи со речиси сите клучни чинители од земјоделството и земјоделскиот сектор.

Националната Федерација на Фармери го прошири својот опсег на дејствување. Тоа значи дека покрај земјоделците, земјоделските асоцијации и земјоделските кооперативи, организацијата продолжи да ја зајакнува и поддржува вклученоста на ранливите категории во руралните области, поголема поддршка за младите и жените и нивното активно учество во развојот на земјоделството преку донесување одлуки и активни дејства.

Покрај земјоделството, еден од главните фокуси на организацијата е руралниот развој, односно справувањето со проблемите и предизвиците со кои се соочува руралното население, како што се сиромаштијата и ограничениот пристап на руралното население до здравствени услуги, образование, информации, закон и моќ на одлучување.

Главен столб на дејствување е лобирањето за дефинирање на проблемите од теренот, а преку заедничка работа и анализа тие ќе се презентираат пред надлежните институции за наоѓање на заедничко решение, кое е во интерес на земјоделците и благосостојбата на целата наша земја.

Фокусот на Националната Федерација на Фармери, која ќе продолжи да функционира под слоганот „Заедно за успех“ и логото кое го симболизира трудот и производството на нашите земјоделци, е решавање на најголемите проблеми, а тоа е пласманот и квалитетното производство. Мисијата на ребрендираната организација е ОРГАНИЗИРАН ФАРМЕР- ЛИДЕР ВО ЗЕМЈОДЕЛСКИОТ И РУРАЛНИОТ РАЗВОЈ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА. Визијата кон која стремиме е - ПРФИТАБИЛНО ЗЕМЈОДЕЛСТВО- СТАБИЛНО СЕЛО.

### II. Цел на ангажман

Проектниот и административен асистент ќе даде поддршка на Националната Федерација на Фармери (НФФ) во имплементацијата на проектните активности, обезбедувајќи административна, логистичка и техничка поддршка. Асистентот ќе работи тесно со проектниот тим за да се осигура непречена реализација на проектите, соодветна документација и координација на активностите.



### Обврски и одговорности на проектниот и административен асистент:

- Теренски активности;
- Логистичка поддршка при организирање на настани, обуки и работилници во рамки на проектите на НФФ;
- Подготовка на Записници од состаноци од настани и активности;
- Скенирање и одржување на електронска архива на проектна документација;
- Доставување на писма и документација до јавни институции и релевантни засегнати страни, согласно потребите на проектот;
- Помош и логистичка поддршка на Проект менаџерот и Извршниот директор во имплементацијата и координацијата на проектните активности;
- Комуникација со целните групи на НФФ – земјоделци и рурално население;
- Обезбедување поддршка при собирање на податоци и спроведување анкети на терен;
- Одржување и ажурирање на базата на податоци за членството на НФФ, како во електронска, така и во физичка форма, обезбедувајќи податоците во базата членови на НФФ да бидат секогаш ажурирани, комплетни и добро организирани;
- Поддршка на Финансискиот и административен координатор во процесот на спроведување на набавки за имплементација на проектни активности, согласно правилниците за набавка на донаторите и политиките и правилниците на НФФ

### Проектниот и административен асистент мора да:

- Ги прифати правилата, регулативите и етиката на НФФ и нејзините донатори;
- Го извршува работниот процес совесно, навремено и одговорно во рамките на поставените рокови;
- Го почитува воспоставениот внатрешен ред на организацијата;
- Ја користи техничката и материјалната опрема на соодветен начин;
- Работи проактивно во решавање на тековните проблеми во организацијата

### Очекуван период на ангажман/договор

Проектниот и административен асистент ќе биде ангажиран за период од 8 (осум) месеци, од 1 февруари 2025 година до 30 септември 2025 година.

Работата ќе се извршува од канцеларијата на НФФ или на терен, во периодот од 08:30 до 16:30, од понеделник до петок, 8 работни часови дневно односно полно работно време.

Постои можност за продолжување на периодот на ангажманот, врз основа на потребите на проектите, расположливите финансии и перформансите на асистентот.



Продолжувањето ќе биде предмет на взаемна согласност помеѓу ангажираното лице и НФФ, и ќе биде потврдено пред истекот на почетниот договор.

### III. Координација и известување

Проектниот и административен координатор за својата работа директно ќе ги известува Проект менаџерот на НФФ и Извршниот директор на НФФ.

### IV. Потребни квалификации и искуство

- Соодветна диплома во областа на економија, хуманитарни и социјални науки
- Соодветно искуство во областа на администрација, финансии, логистика, теренска работа, како и имплементација на проекти
- Предност со претходно искуство во невладини организации
- Одлично владеење со англискиот јазик
- Познавање на Microsoft Office
- Силни организациски вештини и внимание на детали
- Одлични комуникациски вештини (усни и писмени)
- Способност за пишување извештаи
- Висок степен на внимание на детали и прецизност
- Конзистентност во одржување на интегритетот и етиката
- Способност за работа како дел од тим и олеснување на тимската работа
- Ефикасна комуникација и меѓучовечки вештини
- Константно пристапување на работата со енергија и позитивен став
- Позитивно реагирање на критички повратни информации и различни ставови

#### Процедура за апликација:

Заинтересираните кандидати/ки треба да достават CV и мотивационо писмо. Сите документи треба да бидат испратени на двете емаил адреси истовремено: [vidanka.martinovska@nff.org.mk](mailto:vidanka.martinovska@nff.org.mk) и [nff@nff.org.mk](mailto:nff@nff.org.mk) најдоцна до 13.01.2025, со назнака на пораката: “Апликација за Проектен и административен асистент”. Апликациите примени по овој рок нема да се разгледуваат. Само кандидатите кои ќе влезат во потесен круг ќе бидат поканети на интервју.