

Бр.Нр. 03-1652/1
18 05 20 26

59

20 год./viti
Nenshkrimi

Врз основа на Договор за финансиска поддршка од страна на EIT Climate KIC и Општина Куманово со архивски број 03-1652/1 од 27.01.2026 година, Градоначалникот на Општина Куманово на ден 15.05.2026 година објавува:

РАБОТНИ ОДРЕДБИ (TOR)

Ангажирање на проектниот тим за имплементација на проектот „Градење климатска отпорност во Куманово – Лабораторија за отпорност Куманово“

1. Вовед

Општина Куманово, како водечки партнер на проектот „Градење климатска отпорност во Куманово – Лабораторија за отпорност Куманово“, финансиран во рамките на програмата Хоризонт Европа, бара ангажирање на проектен тим составен од специјалисти и асистент за успешно спроведување на проектните активности.

Проектот се спроведува во партнерство со SmartUp – Лабораторија за социјални иновации во Скопје и има за цел да воспостави системски пристап кон отпорноста на климатските промени преку интеграција на климатската адаптација во локалните политики, зајакнување на институционалните капацитети и активно вклучување на заедницата и релевантните засегнати страни.

Целта на проектот е да ги постави основите на системски пристап кон разивање на отпорност, кој значајно ја интегрира климатската адаптација, адресирајќи ги јазовите во клучните услови за овозможување и клучни системи на заедницата. Во рамки на проектот, специјалистите ќе работат на испорака на неколку клучни резултати, вклучувајќи:

- Базична проценка – Проценка на сегашните и идните климатски ризици, како и приоритет на адаптивните потреби на заедницата.
- Стратегија за климатска отпорност – Заедничка визија и патеки за адаптација, со стратегија за вклучување на засегнатите страни.
- Акциски план – Детален план за краткорочни и среднорочни активности, со рамка за мониторинг.
- Инвестициски план – Проекти кои можат да се финансираат за спроведување на стратегијата и акцискиот план.

Овие активности ќе ги постават темелите за климатска отпорност на регионот и ќе помогнат во создавањето на поотпорна заедница.

Проектот е усогласен со приоритетите на Европската Унија поврзани со климатската адаптација, одржливиот урбан развој и отпорноста на локалните заедници.

Времетраењето на проектот е 18 месеци, од јануари 2026 до јули 2027 година.

2. ЦЕЛ НА АНГАЖМАНОТ

Целта на ангажирањето на проектниот тим е да се обезбеди:

- ефикасно и навремено спроведување на проектните активности;

- координација помеѓу проектните партнери, засегнатите страни и донаторот;
- следење и известување за напредокот на проектот;
- подготовка на проектните резултати и документација;
- комуникација и дисеминација на проектните активности;
- активно вклучување на локалната заедница;
- усогласеност со правилата и процедурите на Хоризонт Европа.

3. ПОЗИЦИИ И ОПИС НА РАБОТНИ ОБВРСКИ

3.1 Специјалист за управување со проекти

Специјалистот за управување со проекти е одговорен за целокупната оперативна координација, планирање, следење и обезбедување на квалитетот на имплементацијата на проектот. Улогата обезбедува активностите на проектот да се спроведуваат во согласност со одобриениот работен план, буџетот, партнерските аранжмани, барањата на Хоризонт Европа и целите на проектот „Градење климатска отпорност во Куманово – Лабораторија за отпорност Куманово“.

Специјалистот ќе дејствува како главна оперативна контакт-точка во рамките на Општина Куманово и ќе се координира тесно со SmartUp – Лабораторија за социјални иновации, надворешни експерти, општински одделенија, локални институции и други релевантни засегнати страни вклучени во проектот.

Локација: Општина Куманово

Вид на ангажман: Договор за ангажман на определено време

Времетраење: 13 месеци

Месечна бруто такса: 52.200 денари

Опис на позицијата:

Координација и имплементација на проектот

- Координирање на секојдневното спроведување на проектните активности во рамките на Општина Куманово.
- Обезбедување дека сите проектни активности се спроведуваат во согласност со одобриениот предлог-проект, временската рамка, работните пакети и резултатите.
- Подготовка и редовно ажурирање на детални планови за имплементација, внатрешни планови за задачи и календари на активности.
- Координирање на придонесите од општинската администрација, SmartUp, надворешни експерти и други соработници.
- Следење на напредокот на активностите и навремено идентификување на доцнења, ризици или предизвици во имплементацијата.
- Предлагање корективни мерки кога имплементацијата отстапува од договорениот работен план или очекуваните резултати.

Работен пакет и координација на партнери

- Координирање на активностите низ сите работни пакети и обезбедување кохерентност помеѓу техничките, партиципативните, комуникациските и известувачките компоненти.
- Организирање и олеснување на редовни состаноци за координација на проектот со тимот на проектот и партнерите.
- Подготовка на дневни дневен ред за состаноци, записници, листи со задачи и белешки за следење.
- Обезбедување на ефикасна комуникација и проток на информации помеѓу Општина Куманово, SmartUp, надворешни експерти, засегнати страни и донаторот.
- Поддршка на координацијата на надворешни експерти, даватели на услуги и консултанти ангажирани во рамките на проектот.

Планирање, известување и документација

- Координирање на подготовката на наративни, технички и финансиски влезни информации за извештаите за проектот.
- Обезбедување навремено собирање на информации, докази, листи за присуство, фотографии, резултати и придружна документација.
- Подготовка на месечни или периодични внатрешни ажурирања за напредокот за Општината и партнерите во проектот.
- Поддршка на подготовката на извештаи од донатори, извештаи за напредок, конечни извештаи и друга потребна документација.
- Одржување на организирана архива на проектот, вклучувајќи договори, извештаи, испораки, кореспонденција, материјали за видливост и придружни докази.
- Обезбедување дека целата проектна документација е комплетна, точна и достапна за следење, ревизија или верификација на донаторите.

Финансиска и административна координација

- Следење на користењето на ресурсите на проектот во соработка со одговорните општински финансиски и административни служби.
- Координирање на подготовката на документацијата за процесите на набавки, склучување договори и плаќање во согласност со важечките правила.
- Обезбедување дека финансиската документација е усогласена со потребите за спроведување на активностите и известување.
- Поддршка на подготовката на финансиските информации потребни за известување на донаторите и внатрешен мониторинг.

Координација на засегнатите страни и институциите

- Координирање на соработката со општинските одделенија, јавните претпријатија, училиштата, организациите на граѓанското општество, локалните бизниси, претставниците на заедницата и релевантните институции.
- Поддршка на воспоставувањето и функционирањето на Лабораторијата за отпорност како партиципативна и институционална платформа за планирање на климатската отпорност.
- Обезбедување дека клучните засегнати страни се информирани за целите на проектот, планираните активности и можностите за учество.

- Поддршка на усогласувањето на проектот со општинските стратешки документи, вклучувајќи ги SECAP, LEAP, енергетската ефикасност, приоритетите за животна средина и локален развој.

Очекувани резултати:

- Ажуриран план за имплементација на проектот и внатрешни работни планови.
- Организирани и документирани редовни координативни состаноци.
- Навремена подготовка на извештаи за проектот и придружна документација.
- Комплетна архива на проектот и база на докази.
- Координирано спроведување на активностите во сите работни пакети.
- Ефективна комуникација помеѓу Општината, SmartUp, експертите, засегнатите страни и донаторот.

Потребни квалификации:

- Универзитетска диплома;
- Искуство во управување или координација на проекти финансирани од ЕУ или донатори.
- Искуство во работа со локална самоуправа, јавни институции или партнерства со повеќе засегнати страни ќе се смета за предност.
- Силни организациски, координативни и аналитички вештини.
- Способност за управување со повеќе задачи, рокови и засегнати страни.
- Соодветни презентациски вештини.
- Силни комуникациски и меѓучовечки вештини.
- Англиски јазик.
- Напредно познавање на ИТ алатки, вклучувајќи подготовка на документи, табеларни пресметки, алатки за онлајн соработка и дигитални комуникациски платформи.

3.2 Специјалист за развојни резултати

Специјалистот за развојни резултати е одговорен за поддршка на развојот, следењето и консолидацијата на стратешките и техничките резултати на проектот. Улогата се фокусира на обезбедување дека проектот придонесува кон јасни, мерливи и релевантни за политиките резултати поврзани со отпорноста на климатските промени, планирањето на адаптација, институционалниот капацитет, учеството на засегнатите страни и локалниот развој. Специјалистот ќе ја поддржи подготовката на аналитички влезни информации, препораки, материјали за работилници и резултати од проектот, вклучувајќи ја Стратегијата за отпорност на климатските промени и поврзаните плански документи.

Локација: Општина Куманово

Вид на ангажман: Договор за вработување на определено време

Времетраење: 13 месеци – 20 часа неделно

Месечна бруто хонорар: 49.000 денари

Клучни должности и одговорности:

Рамка за резултати и логистика на проектот

- Поддршка на претворањето на целите на проектот во јасни резултати, исходи и мерливи резултати.
- Придонес кон развојот и следењето на рамката за резултати од проектот.
- Поддршка на дефинирањето на индикатори, пресвртници и извори на докази за проектните активности.
- Давање препораки за подобрување на квалитетот, релевантноста и кохерентноста на резултатите од проектот.

Поддршка за планирање на отпорноста на климатските промени

- Обезбедување аналитичка и техничка поддршка во подготовката на Стратегијата за климатска отпорност за Куманово.
- Поддршка на прегледот и синтезата на постојните општински документи, вклучувајќи ги стратегиите за климатски промени, животната средина, енергијата, локалниот развој и стратегиите поврзани со ризици.
- Придонес кон идентификување на приоритетите за климатска отпорност, ранливостите, потребите за прилагодување и можностите за имплементација.
- Поддршка на усогласувањето на резултатите од проектот со SECAP, LEAP, програмата за енергетска ефикасност, планот за квалитет на воздухот, планирањето на локалниот развој и други релевантни општински документи.
- Помош во структурирање на стратешките цели, мерките, активностите, индикаторите и аранжманите за следење.

Собирање и анализа на податоци

- Поддршка на собирањето, организирањето и толкувањето на квантитативни и квалитативни податоци релевантни за отпорноста на климатските промени.
- Подготовка на резимеа, аналитички белешки, табели и влезни податоци за извештаи и презентации.
- Поддршка на користењето на податоци од општински одделенија, јавни претпријатија, стратешки документи, консултации со засегнатите страни и работилници.
- Идентификување на празнини во податоците што можат да влијаат на планирањето, следењето или донесувањето одлуки.
- Придонес кон приоритизација на мерките и активностите за отпорност врз основа на докази.

Работилници, консултации и партиципативни процеси

- Поддршка на дизајнот и имплементацијата на работни сесии, консултации, работилници за засегнатите страни и активности на Лабораторијата за отпорност.
- Документирање на клучните наоди, придонесите од засегнатите страни, препораките и договорените приоритети.
- Анализирање на повратните информации од учесниците и нивно претворање во структурирани придонеси за резултатите од проектот.

- Обезбедување дека локалното знаење и перспективите на заедницата се одразуваат во развојот на резултатите од проектот.

Известување и производи за знаење

- Поддршка за подготовка на презентации, брифинзи и техничка документација.
- Придонес кон известувањето на донаторите преку обезбедување информации за постигнатите резултати, напредокот и научените лекции.
- Поддршка за документирање на учењето од проектот, добрите практики и предизвиците за имплементација.

Очекувани резултати:

- Аналитички белешки и резимеа врз основа на општински податоци и консултации со засегнатите страни.
- Придонеси кон Стратегијата за климатска отпорност и поврзаните плански документи.
- Извештаи од работилници, резимеа од консултации и препораки.
- Внес заснован на докази за извештаите на донаторите и резултатите од проектот.

Потребни квалификации:

- Универзитетска диплома;
- Аналитички и комуникациски вештини;
- Познавање на методологии за собирање и анализа на податоци.
- Разбирање на климатската отпорност, одржливиот развој или локалното управување ќе се смета за предност.
- Способност за работа со рокови.
- Соодветни презентационски вештини.
- Силни комуникациски и меѓучовечки вештини.
- Англиски јазик.
- Соодветни презентационски вештини.
- Напредно познавање на ИТ – способност за користење како алатка и ресурс.

3.3 Специјалист за ангажирање на заедницата и засегнатите страни

Специјалистот за вклучување на заедницата и засегнатите страни е одговорен за обезбедување значајно учество на локалните засегнати страни и заедници во процесот на Лабораторијата за отпорност Куманово. Улогата се фокусира на мапирање на засегнатите страни, мобилизација, консултации, поддршка за фасилитирање и анализа на повратните информации од засегнатите страни. Специјалистот ќе помогне да се обезбеди дека проектот е партиципативен, инклузивен и заснован на потребите, знаењето и приоритетите на граѓаните, институциите, граѓанското општество, ранливите групи, локалните бизниси и другите релевантни актери.

Локација: Општина Куманово

Вид на ангажман: Договор за вработување на определено време

Времетраење: 12 месеци – 20 часа неделно

Месечна бруто хонорар: 49.000 денари

Клучни должности и одговорности:

Мапирање на засегнатите страни и планирање на ангажманот

- Идентификување и мапирање на релевантните засегнати страни за процесот на Лабораторијата за отпорност, вклучувајќи ги општинските оддели, јавните претпријатија, локалните институции, училиштата, организациите на граѓанското општество, младите, ранливите групи, локалните бизниси, професионалните здруженија и претставниците на заедницата.
- Подготовка и редовно ажурирање на базата на податоци за засегнатите страни со контакт информации, области на интерес и можни улоги во проектот.
- Идентификување на засегнатите страни кои треба да бидат вклучени во специфични работилници, консултации, интервјуа или работни групи.
- Обезбедување на балансирано учество низ секторите, вклучувајќи ги и актерите во животната средина, социјалните, економските, инфраструктурните и заедницата.

Мобилизација и комуникација на заедницата

- Координирање на поканите, комуникацијата и следењето со локалните засегнати страни.
- Поддршка на организацијата на состаноци во заедницата, јавни консултации, работилници и локални настани.
- Обезбедување дека засегнатите страни добиваат јасни и навремени информации за целта, форматот и очекуваниот придонес на секоја активност.
- Поттикнување на учеството од групи кои често се недоволно застапени во локалните процеси на планирање.

Партиципативни активности и поддршка за фасилитирање

- Поддршка на дизајнот и имплементацијата на партиципативни активности во рамките на Лабораторијата за отпорност.
- Помагање на фасилитаторите, експертите и партнерите во проектот за време на работилници, консултации и јавни настани.
- Подготовка на листи на учесници, формулари за регистрација, формулари за повратни информации и други алатки за вклучување.
- Документирање на придонесите, загриженостите, идеите и препораките на засегнатите страни.

Анализа на повратните информации од засегнатите страни

- Анализирајте ги повратните информации собрани преку работилници, консултации, интервјуа, анкети или неформална комуникација.
- Подгответе резимеа и препораки за проектниот тим.
- Осигурајте се дека повратните информации од засегнатите страни ја информираат Стратегијата за климатска отпорност, планирањето на активностите и донесувањето одлуки за проектот.
- Следете го учеството на засегнатите страни и идентификувајте ги празнините во претставувањето.

Локална сопственост и институционална соработка

- Поддршка на посилна соработка меѓу Општината, локалните институции, граѓанското општество, граѓаните и другите засегнати страни.
- Промовирање на Лабораторијата за отпорност како платформа за ко-креирање, учење и заедничко решавање проблеми.
- Поддршка на комуникацијата со учесниците по настаните и консултациите.

Очекувани резултати:

- Мапа на засегнати страни и база на податоци на засегнати страни.
- План за вклучување на засегнатите страни и ажурирана евиденција за учество.
- Организирани работилници, консултации и настани во заедницата.
- Резимеа на повратни информации и препораки од засегнатите страни.
- Внесување во извештаите за проектот и документите за планирање на отпорноста врз основа на вклучувањето на заедницата.

Потребни квалификации:

- Универзитетска диплома;
- Искуство во ангажирање на заедницата, координација на засегнати страни, учество на јавноста, работа на граѓанското општество, локален развој или сродни области.
- Искуство во организирање работилници, консултации или јавни настани.
- Одлични комуникациски вештини.
- Способност за работа со рокови.
- Соодветни презентациски вештини.
- Силни комуникациски и меѓучовечки вештини.
- Англиски јазик.
- Напредно познавање на ИТ – способност за користење како алатка и ресурс.

3.4 Специјалист за комуникација и дисеминација

Специјалистот за комуникација и дисеминација е одговорен за планирање, подготовка и спроведување на активности за комуникација, видливост и дисеминација за проектот. Улогата обезбедува целите, активностите, резултатите и учењето на проектот јасно да им се соопштат на граѓаните, засегнатите страни, партнерите, медиумите и пошироката публика, во согласност со барањата за видливост на ЕУ.

Локација: Општина Куманово

Вид на ангажман: Договор за вработување на определено време

Времетраење: 10 месеци – 20 часа неделно

Месечна бруто хонорар: 49.000 денари

Планирање и координација на комуникација

- Подготовка и имплементација на план за комуникација и дисеминација на проектот.
- Координирање на комуникациските активности со Општина Куманово, SmartUp и другите соработници на проектот.
- Обезбедување усогласување на комуникациските активности со пресвртниците на проектот, работилниците, консултациите и резултатите.
- Обезбедување навремена подготовка и објавување на комуникациските материјали.

Развој на содржина

- Подготовка на содржина за веб-страницата на Општината, страниците на проектот, каналите на социјалните медиуми и други комуникациски платформи.
- Изготвување на новински статии, најави, објави на социјалните медиуми, соопштенија за медиумите, кратки раскази и информативни материјали.
- Истакнување на учењето од проектот, учеството на засегнатите страни, локалните климатски предизвици и очекуваните придобивки за заедницата.

Видливост и барања за комуникација на ЕУ

- Обезбедување на сите комуникациски материјали се во согласност со барањата за видливост на ЕУ и програмата „Хоризонт Европа“.
- Користење на потребните логоа, изјави за одрекување од одговорност и елементи за видливост во согласност со правилата на донаторите.
- Водење архива на објавени комуникациски материјали, медиумско покривање, фотографии и докази за видливост.
- Координирање се со тимот на проектот пред објавување на клучните материјали за комуникација со јавноста.
- Присутност за време на настани, работилници и консултации.

- **Документација и storytelling**
- Документирајте го процесот на Лабораторијата за отпорност преку кратки приказни, визуелни материјали и белешки за учење.
- Поддржете ја подготовката на комуникациски производи што ги презентираат не само проектните активности, туку и увидите, напредокот и постигнатите резултати.
- Придонесете во дисеминацијата на резултатите од проектот до локалните засегнати страни, општините од слични заедници и релевантните мрежи.

Очекувани резултати:

- Содржина на веб-страницата и социјалните медиуми.
- Билтени, соопштенија за медиумите, информативни материјали и производи за видливост.
- Архива на комуникации со објавени материјали, фотографии и медиумски докази.
- Документација на приказни, научени лекции и резултати од проектот.
- Усогласеност со барањата на ЕУ за видливост и комуникација.

Потребни квалификации:

- Универзитетска диплома;
- Искуство во комуникации, односи со јавноста, медиуми, развој на содржини или видливост на проекти.
- Одлични вештини за пишување и подготовка на содржини.
- Разбирање на правилата за видливост на ЕУ ќе се смета за предност.
- Способност за работа во рамките на роковите.
- Соодветни презентационски вештини.
- Силни комуникациски и меѓучовечки вештини.
- Англиски јазик.
- Напредно познавање на ИТ – способност за користење како алатка и ресурс.

3.5 Асистент за мониторинг и евалуација

Асистентот за мониторинг и евалуација обезбедува техничка, административна и аналитичка поддршка за активностите за мониторинг, евалуација, собирање податоци и известување во рамките на проектот. Улогата го поддржува проектниот тим во документирањето на напредокот, собирањето докази, обработката на податоци и подготовката на материјали потребни за внатрешен мониторинг, известување од донаторите и учење од проектот.

Локација: Општина Куманово

Вид на ангажман: Договор за вработување на определено време

Времетраење: 10 месеци – 13 часа неделно

Месечна бруто хонорар: 36.900 денари

Клучни должности и одговорности:

Поддршка за следење

- Собирање информации за спроведените активности, резултатите, учесниците и постигнатите резултати.
- Водење табели за следење, евиденција за активности, евиденција за присуство и датотеки со докази.
- Поддршка за следење на индикаторите, пресвртниците и резултатите.
- Идентификување на недостасувачки податоци или документација и следење на контактите со релевантните членови на тимот.

Собирање и обработка на податоци

- Собирање и организирање на податоци од работилници, консултации, анкети, општински документи и проектни активности.
- Внесување и обработка на квантитативни и квалитативни податоци во соодветни формати.
- Поддршка на анализата на повратните информации од засегнатите страни и формуларите за евалуација на учесниците.
- Обезбедување дека податоците се организирани, точни и подготвени за употреба во известувањето.

Известување и документација

Поддршка во подготовката на извештаи, презентации, белешки од состаноци и резимеа од следење.

Помош во подготовката на периодични ажурирања за напредокот.

Поддршка на проектниот тим во подготовката на информации за внатрешни прегледи и состаноци за координација на партнери.

Административна и техничка поддршка

- Обезбедување административна поддршка за работилници, состаноци, консултации и настани во проектот.
- Извршување други задачи за следење, известување и административни задачи побарани од проектниот тим.

Очекувани резултати:

- Собрани и организирани докази за проектот.
- Обработени формулари за повратни информации и придонеси од засегнатите страни.
- Нацрт резимеа, презентации и придонеси за извештаи.
- Комплетна архива за следење и евалуација.
- Административна поддршка за состаноци, работилници и настани на проектот.

Потребни квалификации:

- Минимум средно образование; универзитетско образование ќе се смета за предност.
- Искуство во мониторинг, евалуација, собирање податоци, администрација или поддршка на проекти.
- Аналитички и организациски вештини.
- Способност за работа со рокови.
- Соодветни презентациски вештини.
- Силни комуникациски и меѓучовечки вештини.
Англиски јазик.
- Напредно познавање на ИТ – способност за користење како алатка и ресурс.

ВРЕМЕТРАЕЊЕ И АНГАЖИРАЊЕ

- Сите позиции се предвидени како ангажмани на одредено време и со скратено работно време, во согласност со потребите на проектот и планираните активности.
Сите ангажирани членови на проектниот тим ќе работат под координација на Општина Куманово и во тесна соработка со SmartUp – Social Innovation Lab како партнер на проектот. Од членовите на тимот се очекува да соработуваат меѓусебно, редовно да разменуваат информации и да придонесуваат за интегрирано спроведување на проектните активности.
Секој член на тимот ќе биде одговорен за:
 - навремено спроведување на доделените задачи;
 - редовна комуникација со специјалистот за управување со проекти;
- подготовка на влезни информации за извештаите и резултатите од проектот;
- учество на координативни состаноци кога е побарано;
- водење евиденција и докази поврзани со нивните задачи;
- почитување на временските рокови на проектот, барањата на донаторите и правилата за видливост;

5. ОБРАЗЛОЖЕНИЕ ЗА АНГАЖИРАЊЕТО

Ангажирањето на овие позиции е неопходно за да се обезбеди имплементација на проектот во согласност со методологијата на донаторот, која се базира на структуриран, партиципативен и ориентиран кон резултати пристап кон локалната климатска отпорност.

Проектот бара воспоставување и олеснување на процесот на Лабораторија за отпорност, во кој ќе бидат вклучени Општина Куманово, SmartUp, локалните институции, јавните претпријатија, граѓанското општество, граѓаните и другите засегнати страни во идентификувањето на климатските ризици, дефинирањето на приоритетите за отпорност и заедничкото креирање решенија.

Предложениот тим е потребен за да ги покрие клучните функции што ги бара методологијата: координација на проектот, развој на резултати, вклучување на засегнатите страни, комуникација и дисеминација, следење, известување и документација. Ова ќе обезбеди навремена имплементација, значајно учество, усогласеност со барањата на Хоризонт Европа и практични резултати што го поддржуваат планирањето на климатската отпорност во Куманово.

6. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Овој документ за работни задачи служи како основа за ангажирање на персоналот на проектот и ги дефинира нивните задачи и одговорности во рамките на проектот.

Сите заинтересирани кандидати потребно е да испратат свое CV и мотивационо писмо и релевантни сертификати на pathways2resilience@kumanovo.gov.mk со назнака: Апликација за позицијата за која сте заинтересирани по проект

„ Градење на климатска подготвеност на Куманово“. Дополнително, препорачуваме да ни пратите и листа на референтни проекти и писма за препорака.

Дозволено е една личност да аплицира на една позиција.

Рокот за аплицирање на Јавниот повик трае 5 работни дена од денот на објавувањето.

Овој оглас е во склоп на проектот „ Градење на климатска подготвеност на Куманово “ #Pathways2Resilience кој е финансиран од EIT CLIMATE KIC. Овој проект го спроведува Општина Куманово во партнерска соработка со СмартАп – Лабораторијата за социјални иновации. кој е финансиран од EIT CLIMATE KIC. Овој проект го спроведува Општина Куманово во партнерска соработка со СмартАп – Лабораторијата за социјални иновации.

Изготвил: Бошковски Никола

Контролирал/Одобрил:

Горан Митевски

Општина Куманово
ГРАДОНАЧАЛНИК

М-р. Максим Димитриевски