

Бр.Нр.

08-9830/11
0508 26

Врз основа на Договор за грант бр. 001920833 2024 10520 028 004 000 001- 2 од 26.06.2026, Склучен помеѓу Европска Комисија и Општина Куманово како лидер на проектот „Просперитетни патишта на соработка“, преку програмата ИНТЕРРЕГ ИПА Програма за прекугранична соработка Република Србија - Република Северна Македонија со број. 08-9830/3 од 26.06.2026 година, Градоначалникот на Општина Куманово објавува:

ЈАВЕН ОГЛАС (TOR)

Технички спецификации за ангажирање на надворешен персонал за проектот „Просперитетни патишта на соработка“.

1. Вовед

Општина Куманово, како водечки партнер на проектот „Просперитетни патишта на соработка“, финансиран во рамките на ИНТЕРРЕГ ИПА Програмата за прекугранична соработка Република Србија – Република Северна Македонија, објавува повик за ангажирање на проектен тим составен од проектен менаџер и финансиски менаџер, со цел успешно спроведување на проектните активности.

Проектот се реализира во партнерство со Туристичката организација на град Лесковац од Република Србија.

Општата цел на проектот е подобрување на квалитетот и разновидноста на туристичката понуда во прекуграничниот регион на Куманово и Лесковац преку паметна и одржлива модернизација на туристичките производи, примена на иновативни технологии и воведување одржливи практики, со цел создавање атрактивни и висококвалитетни туристички искуства.

Специфичната цел на проектот е воведување иновативни технологии и одржливи практики за креирање нови и унапредување на постојните туристички понуди, засновани на културно-историскиот комплекс „Пелинце“ во Куманово и културните настани во Лесковац. Ова ќе се постигне преку зајакнување на капацитетите и поттикнување на соработката меѓу клучните јавни и приватни чинители во областа на туризмот, со цел заедничко креирање и промоција на прекугранични туристички производи и услуги.

Проектот ќе се спроведува во времетраење од 24 месеци, почнувајќи од август 2026 година и заклучно со август 2028 година.

2. Цел на ангажманот

Целта на ангажирањето на проектниот тим е да се обезбеди професионално, ефикасно, транспарентно и навремено управување со проектот „Просперитетни патишта на соработка“, во согласност со одобрената проектна апликација, договорот за грант и правилата на ИНТЕРРЕГ ИПА Програмата за прекугранична соработка Република Србија – Република Северна Македонија.

Ангажираниот проектен тим ќе има задача да обезбеди:

- ефикасно и навремено планирање, организација и спроведување на сите проектни активности согласно утврдениот временски план;
- координација и континуирана комуникација помеѓу водечкиот партнер, проектниот партнер, релевантните институции, засегнатите страни и донаторот;
- следење на реализацијата на проектот, исполнувањето на индикаторите, резултатите и предвидените проектни цели;
- подготовка и навремено доставување на технички, наративни и финансиски извештаи, како и друга потребна проектна документација;
- обезбедување квалитетна административна и финансиска поддршка за спроведување на проектот;
- подготовка, архивирање и чување на целокупната проектна документација во согласност со програмските барања и правилата за ревизија и контрола;
- организација, координација и логистичка поддршка на состаноци, работилници, обуки, јавни настани и други активности предвидени со проектот;
- спроведување активности за комуникација, видливост, промоција и дисеминација на проектните резултати во согласност со правилата за комуникација и видливост на Европската Унија;
- обезбедување усогласеност на сите проектни активности, трошоци и постапки со правилата, процедурите и упатствата на ИНТЕРРЕГ ИПА Програмата за прекугранична соработка Република Србија – Република Северна Македонија, како и со важечкото национално законодавство;
- следење на ризиците поврзани со спроведувањето на проектот и предлагање мерки за нивно навремено управување и надминување;
- обезбедување одржливост на проектните резултати преку поддршка на активностите за понатамошна соработка и промоција на заедничките прекугранични туристички производи и услуги.

Преку ангажирањето на проектниот тим се очекува да се обезбеди успешно спроведување на проектот, постигнување на планираните резултати и максимално искористување на придобивките од прекуграничната соработка помеѓу Општина Куманово и Туристичката организација на град Лесковац.

3 Позиции и опис на работни обврски

Позиција: Проектен менаџер

Преглед на улогата

Проектниот менаџер ќе биде одговорен за целокупното управување, координација и успешно спроведување на проектот во Република Северна Македонија и во прекуграничниот регион. Неговата/нејзината основна задача ќе биде да обезбеди проектните активности да се реализираат ефикасно, навремено и во целосна согласност со одредбите од Договорот за грант, правилата и процедурите на ИНТЕРРЕГ ИПА Програмата

за прекугранична соработка Република Србија – Република Северна Македонија, како и со утврдените временски рокови, буџетот и стандардите за квалитет.

Во рамките на своите надлежности, проектниот менаџер ќе обезбедува ефективна координација помеѓу проектните партнери, членовите на проектниот тим, договорните изведувачи и другите релевантни засегнати страни, ќе го следи напредокот на проектот и ќе обезбедува навремена подготовка и доставување на потребната проектна и финансиска документација и извештаи. Исто така, ќе биде одговорен за организација на проектните состаноци, координација на комуникацијата со партнерите и обезбедување на исполнување на сите договорни и административни обврски.

Проектниот менаџер ќе претставува главна контакт точка за комуникација со Договорниот орган, Заедничкиот секретаријат на Програмата и останатите надлежни институции, обезбедувајќи усогласеност на спроведувањето на проектот со правилата на Програмата, националното законодавство и важечките процедури за управување со ЕУ-финансирани проекти.

Позицијата е со полно работно време, при што 100% од работното време ќе биде посветено на спроведувањето на проектот.

Ангажманот ќе се реализира преку договор на определено време, во времетраење од 24 месеци, со место на извршување во Општина Куманово.

Месечен бруто надоместок: Избраниот кандидат ќе остварува месечен бруто надоместок во износ од 1200 евра во денарска противвредност.

Исплатата ќе се врши врз основа на договор за ангажман, при што од бруто-износот ќе бидат пресметани и задржани сите законски даноци, согласно важечките прописи во Република Северна Македонија. Нето износот што ќе му биде исплатен на ангажираното лице ќе се утврди по одбивањето на сите законски обврски.

3.1 Клучни должности и одговорности

1.1. Управување и координација на проектот

Раководи со целокупното планирање, координација, организација и спроведување на проектните активности, во согласност со Договорот за грант, правилата и процедурите на ИНТЕРРЕГ ИПА Програмата за прекугранична соработка Република Србија – Република Северна Македонија, како и со важечките правила за имплементација на ЕУ-проекти.

- Ги распределува задачите и одговорностите на членовите на проектниот тим, надворешните експерти и договорните изведувачи, обезбедувајќи јасна поделба на надлежностите и ефикасна координација.
- Управува со секојдневното оперативно спроведување на проектот, следејќи го напредокот на активностите и обезбедувајќи навремено и квалитетно реализирање на планираните резултати.
- Ги разгледува, проверува и одобрува испораките, извештаите и другите проектни документи подготвени од двата партнера и од надворешните даватели на услуги, пред нивното доставување до надлежните институции.

- Обезбедува ефективна координација и континуирана соработка со проектните партнери, Заедничкиот секретаријат на Програмата, Договорниот орган и другите релевантни институции, поврзани со проектот.

1.2. Усогласеност, мониторинг и известување

- Строго почитување на одредбите од Договорот за грант и барањата на донаторот Го надгледува спроведувањето на постапките за јавни набавки и финансиското управување со проектот, обезбедувајќи нивна усогласеност со применливите правила на Европската Унија, Програмата и националното законодавство.
- Подготвува, координира и навремено доставува периодични извештаи за напредокот на проектот, финансиски извештаи, извештаи за реализација на проектните активности и завршен извештај, согласно барањата на Програмата и Договорот за грант.
- Го следи исполнувањето на проектните индикатори, резултати и цели, врши редовен мониторинг на напредокот и, доколку е потребно, предлага корективни мерки за обезбедување успешна реализација на проектот.
- Обезбедува целосна, точна и ажурирана проектна документација, подготвена за проверки, мониторинг, ревизија и контрола од страна на надлежните национални и европски институции.

1.3. Комуникација и видливост

- Дејствување како главен контакт за комуникација со Договорниот орган и Заедничкиот технички секретаријат.
- Одржување ефективна комуникација со засегнатите страни и проектните партнери.
- Го следи спроведувањето на активностите за информирање на јавноста и дисеминација на проектните резултати, обезбедувајќи правилна употреба на визуелниот идентитет на Програмата и на Европската Унија во сите проектни материјали и настани.
- Целосна имплементација на поставениот план за видливост.

1.4. Управување со ризици и квалитет

- Идентификување на ризици и предлагање корективни мерки за одржување на проектот во предвидените рамки.
- Обезбедување контрола на квалитетот на сите проектни резултати и испораки.
- Следење на почитувањето на временските рокови и буџетите.

1.5. Квалификации и барања

- Универзитетска диплома од областа на менаџмент, економија, инженерство, општествени науки или други области.

- Најмалку 5 години докажано искуство во управување со проекти, по можност во проекти финансирани од ЕУ, проекти за прекугранична соработка).
- Одлично познавање на управувањето со проектниот циклус на проекти финансирани од Европската Унија.
- Добро познавање на процедурите за јавни набавки согласно PRAG (Practical Guide on Contract Procedures for EU External Actions).
- Познавање на правилата за финансиско управување со проекти финансирани од Европската Унија.
- Искуство во следење (мониторинг) и евалуација на проекти.
- Искуство во управување со проектен буџет и следење на финансиската реализација.
- Искуство во координација и управување со мултидисциплинарни тимови.

3.2.Позиција: Финансиски менаџер (Северна Македонија)

Финансикиот менаџер ќе биде одговорен за целокупното финансиско управување, успешно спроведување на проектот во Република Северна Македонија и во прекуграничниот регион. Неговата/нејзината основна задача ќе биде да обезбеди проектните активности да се реализираат ефикасно, навремено и во целосна согласност со одредбите од Договорот за грант, правилата и процедурите на ИНТЕРРЕГ ИПА Програмата за прекугранична соработка Република Србија – Република Северна Македонија, како и со утврдените временски рокови, буџетот и стандардите за квалитет.

Во рамките на своите надлежности, финансискиот менаџер ќе обезбедува ефективна координација помеѓу проектните партнери, членовите на проектниот тим, договорните изведувачи и другите релевантни засегнати страни, ќе го следи напредокот на проектот и ќе обезбедува навремена подготовка и доставување на потребна финансиска документација и извештаи.

Финансискиот менаџер ќе претставува по главна контакт точка за комуникација со Договорниот орган, Заедничкиот секретаријат на Програмата и останатите надлежни институции во врска со финансиски прашања, обезбедувајќи усогласеност на спроведувањето на проектот со правилата на Програмата, националното законодавство и важечките процедури за управување со ЕУ-финансирани проекти.

Позицијата е со полно работно време, при што 100% од работното време ќе биде посветено на спроведувањето на проектот.

Ангажманот ќе се реализира преку договор на определено време, во времетраење од 24 месеци, со место на извршување во Општина Куманово.

Месечен бруто надоместок: Избраниот кандидат ќе остварува месечен бруто надоместок во износ од 1100 евра во денарска противвредност.

Исплатата ќе се врши врз основа на договор за ангажман, при што од бруто-износот ќе бидат пресметани и задржани сите законски даноци, согласно важечките прописи во Република Северна Македонија. Нето износот што ќе му биде исплатен на ангажираното лице ќе се утврди по одбивањето на сите законски обврски.

3.2.1. Клучни должности и одговорности

1. Финансиско управување и сметководство

- Воспоставување и управување со сигурен систем за сметководство и книговодство во согласност со барањата на програмата.
- Евидентирање, класифицирање и следење на расходите на проектот во однос на одобрениот буџет.
- Обезбедување транспарентна распределба на вратените износи меѓу партнерите во проектот.

1.2. Усогласеност и контрола

- Потврдување и потврдување на подобноста на сите расходи.
- Обезбедување правилна примена на процедурите за набавки и плаќање во рамките на програмата.
- Надгледување на процедурите за ослободување од ДДВ и други мерки за финансиска усогласеност.
- Следење на почитувањето на правилата на донаторите и стандардите за внатрешна контрола.

1.3 Планирање на буџет и следење

- Управување со целокупниот буџет на проектот и следење на тековите на расходите.
- Обезбедување навремени финансиски податоци за раководителот на проектот заради носење одлуки.
- Следење на придонесите за кофинансирање и обезбедување спроведување на буџетски прилагодувања кога тоа е потребно.

1.4 Известување и комуникација

- Подготовка на привремени и завршни финансиски извештаи во согласност со обрасците и роковите на програмата.
- Тесна соработка со Проектниот менаџер на проектот и проектните партнери во врска со финансиските прашања.
- Поддршка при ревизии и верификации преку обезбедување целосна и точна документација.
- Дејствување како главна точка за контакт за финансиски прашања со договорниот орган и програмските тела.

1.5 Квалификации и барања

- Високо образование од областа на финансии, сметководство, економија или сродна област.
- Најмалку 5 години професионално искуство во финансиско управување, по можност во проекти финансирани од ЕУ или од донатори (по можност прекугранична соработка).

- Најмалку 5 години професионално искуство во финансиско управување, по можност во проекти финансирани од ЕУ или од донатори(по можност прекугранична соработка).
- Потврдено познавање на финансиските правила на ИПА (IPA), процедурите за јавни набавки на ЕУ и критериумите за подобност.
- Изразени вештини за планирање на буџет, контрола на расходи и известување.
- Одлично познавање на англискиот и македонскиот јазик (писмено и усмено).
- Високо ниво на интегритет, прецизност и внимание на деталите.
- Способност за посветување 100% од работното време на проектот.

Сите заинтересирани кандидати потребно е да ги достават своите апликации на Македонски и Англиски јазик заедно со пропратни документи :

- Писмо за мотивација
- Биографија(Curriculum Vitae)
- Документирани докази за завршено високо образование
- Договори за реализирани проекти на позиција
- Препораки за успешност на реализирани проекти
- Стекнати сертификати и обуки релевантни за работните позиции

Апликациите да се достават во хартиена форма до архива на Општина Куманово најдоцна до 18.08.2026 година до 15:30 часот, со назнака: Апликација за позиција за која сте заинтересирани.

Дозволено е една личност да аплицира на една позиција.

Рокот на аплицирање на Јавниот повик трае 10 работни дена од денот на објавувањето.

Изготвил: Бошковски Никола ✓

Контролирал/одобрил:

Горан Митевски

Општина Куманово
ГРАДОНАЧАЛНИК
М-р. Максим Димитриевски