



ЈАВЕН ПОВИК

ЗА ИЗБОР НА АДМИНИСТРАТИВНО-ФИНАНСИСКИ МЕНАЏЕР/КА НА ПРОЕКТ

1. Објавувач на повикот

Здружението за поддршка на маргинализирани работници СТАР-СТАР Скопје, на ден **20.01.2026** година, објавува **Јавен повик за избор на административно финансиски менаџер/ка** одговорен/на за административно и финансиско управување со административните и финансиските ресурси на проектот “Самоидентификувани сексуални работници во борба против сексуалното насилство и трговијата со жени и девојки”, финансиски поддржан од United Nations Entity for Gender Equality and the Empowerment of Women, UN Women.

Крајната цел на проектот е самоидентификуваните сексуални работници во Северна Македонија кои се жртви на или се изложени на ризик од сексуално насилство, експлоатација и трговија со луѓе, да имаат поголема слобода на дејствување, безбедност и пристап до правда.

Повеќе за проектот може да прочитате на следниов линк:

[Самоидентификуваните сексуални работнички во борба против сексуалното насилство и трговијата со жени и девојки](#)

2. Цел на ангажманот

Целта на ангажманот е ангажирање Административно-финансиски менаџер/ка кој/а ќе обезбеди ефикасно, транспарентно и отчетно административно и финансиско управување со проектните средства во текот на целото времетраење на проектот.

Административно-финансискиот/та менаџер/ка ќе соработува тесно со Проектниот координатор/ка и Програмскиот координатор/ка, обезбедувајќи навремени информации, анализи и препораки за административното и финансиско спроведување на проектните активности. Посебен фокус ќе биде ставен на усогласеност со расположливиот буџет на проектот, донаторските правила, важечката национална регулатива, како и на рационално и одговорно користење на проектните ресурси.

3. Опис на задачите и одговорностите

Административно-финансискиот/та менаџер/ка ќе биде одговорен/на за:



1. Управување, ажурирање и уредно евидентирање на целокупната административна документација која произлегува од спроведувањето на проектот, во согласност со важечките национални законски прописи и интерните правилници на здружението;
2. Финансиско планирање, следење и контрола на проектниот буџет, во согласност со одобрениот буџет, динамиката на реализација на проектот и договорните обврски кои произлегуваат од договорот за грант склучен помеѓу здружението и донаторот;
3. Подготовка, следење и редовно ажурирање на финансиските планови за трошење на средствата (cash flow), како и навремено идентификување и предлагање корективни мерки во случај на отстапување од планираното;
4. Управување со платниот промет на посебна банкарска сметка отворена за потребите на проектот;
5. Обезбедување целосна усогласеност на сите финансиски трансакции со важечкото национално законодавство, донаторските правила и процедури утврдени во договорот за грант склучен помеѓу донаторот и здружението, како и со интерните правилници на здружението;
6. Подготовка, комплетирање и чување и архивирање на целокупната финансиска документација релевантна за проектот, во согласност со важечкото национално законодавство, донаторските правила и процедури и интерните правилници на здружението;
7. Изготвување финансиски извештаи и финансиски наративи за потребите на донаторот, во согласност со однапред утврдени рокови и формати утврдени во договорот за грант склучен помеѓу донаторот и здружението;
8. Обезбедување административна и логистичка поддршка во процесите на реализација на проектните активности;
9. Учество и поддршка во процесите на внатрешна и надворешна независна ревизија, мониторинг и контрола;
10. Континуирано следење и управување со трошењето на финансиските средства во согласност со одобрениот буџет, динамиката на имплементација на проектот и условите утврдени во договорот за грант;
11. Предлагање измени и корекции во случај на буџетски отстапувања, како и подготовка и поднесување барања за пренамена на буџетски средства, во согласност со финансиските упатства и утврдените рокови и формати во договорот за грант;
12. Комуникација и координација со донаторот во име на здружението, по прашања поврзани со финансиското и административното спроведување на проектот;
13. Комуникација и координација со останатите членови на проектниот тим.



4. Период на ангажманот

Ангажманот ќе се реализира во периодот од **01.02.2026 до 31.05.2029 година**, со **40%** работен ангажман, односно 16 часа неделно, односно 64 часа месечно, во текот на целото времетраење на проектот.

5. Финансиски надоместок

За овој ангажман, предвиден е месечен надоместок во бруто износ од **450,00 американски долари** исплатен во денарска противвредност според курсот на исплата на средствата од страна на донаторот.

6. Критериуми за избор

Задолжителни квалификации:

- Завршено високо образование од областа на финансиски менаџмент, бизнис администрација или сметководство;
- Најмалку 3 години релевантно искуство во граѓански сектор од областа на канцелариското и административното работење и управување;
- Најмалку 3 години релевантно искуство во граѓански сектор од областа на проектно финансиско управување (планирање, следење и контрола на трошоци);
- Искуство во работа со донаторски проекти (UN агенции, меѓународни и домашни организации, фондации и сл.);
- Искуство во водење на деловодни книги, подготовка на финансиски извештаи, комплетирање финансиска документација и поддршка за ревизија;
- Одлични компјутерски вештини, со напредно познавање на MS Excel;
- Одлично владеење на македонски и англиски јазик (усна и писмена комуникација);
- Насоченост кон навремено и прецизно извршување на работните задачи и работа со рокови;
- Подготвеност за започнување на работните обврски од описот на ангажманот од 01.02.2026 година.

Предност ќе имаат кандидати со:

- Искуство во имплементација на проекти финансирани од меѓународни агенции и донатори;
- Работно искуство во граѓански организации;



- Искуство со работа и/или познавање на правата и потребите на сексуалните работници/чки и други маргинализирани заедници во Република Северна Македонија.

7. Постапка за избор и склучување договор

Здружението ќе именува комисија за евалуација и избор најдоцна во рок од 3 (три) работни дена по истекот на рокот за аплицирање. Со избраниот/ата кандидат/ка, здружението ќе склучи договор за повремен ангажман. Условите за ангажманот ќе бидат дополнително усогласени во договор помеѓу двете страни.

Доколку комисијата не спроведе избор, здружението го задржува правото да не избере ниту еден кандидат и да го продолжи или повтори јавниот повик.

8. Потребни документи за аплицирање

- Мотивациско писмо со опис на релевантно искуство во финансиско управување на проекти и канцелариско и административно работење и управување;
- Професионална биографија (CV);
- Потврда/диплома за завршено високо образование;

9. Начин и рок за аплицирање

Документите се доставуваат по електронски пат со назнака:

„**Јавен повик за избор на административно - финансиски менаџер/ка**“ на следната електронска адреса: star.contact@yahoo.com

Краен рок за аплицирање: **27.01.2026 година, 17:00 часот.**

Нецелосни и апликации доставени по истекот на рокот нема да бидат разгледувани. Кандидатите кои аплицирале ќе бидат известени за изборот по електронски пат, најдоцна до 30.01.2026 година.