



Здружението СВТ Алумни Скопје распишува:

К О Н К У Р С

за избор на **проектен координатор** и **проектен асистент** за спроведување на активностите на Младински инфо клуб - Скопје

Кандидатите треба да ги исполнуваат следните услови:

- Да биде на возраст од 18 до 25 години;
- Да поседува комуникациски вештини и способности за планирање и организација;
- Насоченост кон навремено исполнување на зададените задачи;
- Имање искуство во креирање и спроведување на маркетинг кампањи и активности, и искуство со користење на различни маркетинг алатки (WordPress, Mailchimp etc.) ќе се смета за предност;
- Искуство со работа во невладин сектор и работа со млади лица ќе се смета за предност;
- Учество на програмата USA Summer Work and Travel ќе се смета за предност.

Сите заинтересирани кандидати треба да ги достават следниве документи:

- Кратка биографија;
- Лична изјава со објаснување на причината и мотивацијата за аплицирање, **во која задолжително ќе наведат за која позиција аплицираат (координатор или асистент).**

Рок и начин на пријавување

Кандидатите треба да ги испратат потребните документи по електронска пошта на следната адреса: contact@swtalumnimk.com

Крајниот рок за пријава е **понеделник, 16 ноември 2015 година до 12:00 часот**. Во **вторник и среда**, односно **17 и 18 ноември** планирани се интервјуата со избраните кандидати.

Обврски и задачи

Младинскиот инфо клуб Скопје е место каде сите млади кои ќе можат да добијат навремена и релевантна информација за можностите за вработување и самовработување.

Главна обврска на координаторот и асистентот е да обезбедат асистенција при активностите на Младинскиот инфо клуб Скопје со цел негово секојдневно успешно функционирање.

Пример активности на проектен координатор:

- Да биде присутен во просториите на Младинскиот инфо клуб според однапред договорен распоред;

- Да учествува во активности за промоција на Младинскиот Клуб (спроведување на различни маркетинг кампањи, споделување на флаери, постери и други ПР материјали);
- Да помага при организација на различни настани за презентирање на работата на Младинскиот Клуб;
- Да ја ажурира и одржува вебстраницата на Инфо клубот и да ја ажурира фан страницата на социјалните мрежи;
- Да помага при спроведување на различни истражувања помеѓу студентите (креирање на прашалник, спроведување на истражувањето);
- Да одржува состаноци со различни засегнати страни (раководни тела во рамките на факултетите, чинители за Кариерно советување, претставници од владините агенции за вработување и поддршка на претприемништво итн);
- Да биде константно информиран за мерките од владата и останати мерки за вработување и самовработување;
- Да одржува работни состаноци со членовите на управниот одбор на СВТА најмалку еднаш неделно на кои ќе биде разговарано за спроведените активности и ќе добие потребно насоки за идните активности кои треба да се спроведуваат.

Главна активност на проектниот асистент е да го помага спроведувањето на горенаведените активности, во договор и координација со проектниот координатор.

Работниот ангажман на **координаторот** се очекува да биде од **максимум 30 часа неделно** во временски период од **3 месеци**, со можност за продолжување на времетраењето на ангажманот. За овој ангажман предвиден е надоместок во бруто износ од 150 долари месечно во денарска противвредност.

Работниот ангажман на **асистентот** се очекува да биде од **максимум 20 часа неделно** во временски период од **3 месеци**, со можност за продолжување на времетраењето на ангажманот. За овој ангажман предвиден е надоместок во бруто износ од 100 долари месечно во денарска противвредност.