

WEglobal is looking for a full-time **Project Management Officer** to be recruited in WEglobal office in Skopje, Republic of North Macedonia. The Project Management Officer will support the implementation of EU-funded technical assistance projects in the country in close communication with WEglobal, contracting authorities, beneficiaries, target groups, and project experts' team.

#### **Skills and Qualifications:**

- Bachelor's degree in social or administrative sciences
- Postgraduate degree in the related disciplines will be an asset
- At least 3 years of professional project management related experience, particularly in EU-funded technical assistance projects, will be an asset
- Full computer (Microsoft Office products) and internet literacy
- Fluency in both oral and written communication in English and Macedonian
- Ability to integrate quickly into existing teams
- Good communication and analytical skills
- Ability to work to tight deadlines, often under pressure
- Ability to demonstrate an innovative and flexible approach to problem solving and possess the ability to work through problems in an analytical way
- Highly self-motivated to work in a challenging environment and have a flexible approach to working hours

#### **General Objective**

To provide necessary administrative support to the Team Leader, Key Experts, Project Coordinator, and Project Director, and to carry out duties related to full completion of the contract in time as well as supporting customer satisfaction.

#### **Project Management Officer will be responsible for:**

- Managing the Project Office
- Liaising with the project's stakeholders
- Providing necessary assistance for preparation of project visuals
- Supporting the Project Coordinator and Team Leader for implementing the project
- Supporting the mobilization of non-key experts according to the qualifications identified by the key experts
- Following up VAT exemption documents
- Preparing and tracking weekly reports on project expenditures and daily petty cash and submitting those to the Finance Department
- Preparing monthly financial reports and submit to the Finance Department
- Tracking expenditures according to project budget
- Coordinating outsourcing of translation/interpretation process of the relevant documents and reporting to project management team
- Providing interpretation services for international experts during meetings
- Supporting the organization of project events and activities
- Tracking all project outputs, supporting quality checks
- Providing day to day support to the key experts and logistics support for experts and visitors

- Recording inquiries received under project helpdesk
- Preparing the meeting minutes

**Duration:** 36 months (December 2020 – January 2023)

**Deployment:** As soon as possible

Interested candidates should send a cover letter and a CV in English language to the following e-mail addresses: [oytun.sevgili@weglobal.org](mailto:oytun.sevgili@weglobal.org) and [katarina.ciconkova@weglobal.org](mailto:katarina.ciconkova@weglobal.org) with an indication of the job post number 110492 on the subject of the emails.

Applications should be sent no later than 30.12.2020.

The company reserves the right to contact only shortlisted candidates.

-

WEglobal бара **Службеник за управување со проекти** со полно работно време, кој ќе биде регрутиран во канцеларијата на WEglobal во Скопје, Република Северна Македонија. Службеникот за управување со проекти ќе ја поддржува имплементацијата на проектите за техничка помош финансирани од ЕУ во земјата во тесна комуникација со WEglobal, договорните органи, корисниците, целните групи и тимот на експерти во проектите.

Вештини и квалификации:

- Универзитетска диплома по општествени или административни науки
- Диплома по постдипломски студии во сродните дисциплини ќе биде предност
- Најмалку 3 години професионално искуство во управување со проекти, особено во проекти за техничка помош, финансирани од ЕУ, ќе биде предност
- Одлично познавање на производи на Microsoft Office и одлични интернет вештини
- Течна усна и писмена комуникација на англиски и македонски јазик
- Способност за брзо интегрирање во постоечките тимови
- Добри комуникациски и аналитички вештини
- Способност за работа со тесни рокови, често под притисок
- Способност за демонстрирање иновативен и флексибилен пристап кон решавање на проблеми и поседување способност за решавање на проблеми на аналитички начин
- Самомотивираност за работа во предизвикувачко опкружување и флексибилност за работното време

Општа цел

Да се обезбеди неопходна административна поддршка на водачот на тимот, клучните експерти, координаторот на проектот и директорот на проектот и да се извршат должностите поврзани со целосно завршување на договорот на време, како и поддршка на задоволството на клиентот.

Службеникот за управување со проекти ќе биде одговорен за:

- Управување со канцеларијата на проектот
- Поврзување со засегнатите страни на проектот

- Обезбедување на неопходна помош за подготовка на проектна видливост
- Поддршка на координаторот на проектот и водачот на тимот за спроведување на проектот
- Поддршка на мобилизацијата на не-клучните експерти според квалификациите идентификувани од клучните експерти
- Следење документи за ослободување од ДДВ
- Подготвување и следење на неделни извештаи за трошоците на проектот и дневната готовина и доставување до Одделот за финансии
- Подготвување на месечни финансиски извештаи и доставување до Одделот за финансии
- Следење на трошоците според буџетот на проектот
- Координирање на аутсорсинг на процесот на преведување / толкување на релевантните документи и известување до тимот за управување со проекти
- Обезбедување услуги за толкување за меѓународни експерти за време на состаноците
- Поддршка на организација на настани и активности на проектот
- Следење на сите резултати на проектот, поддршка на проверки на квалитетот
- Обезбедување на секојдневна поддршка на клучните експерти и логистичка поддршка за експерти и посетители
- Следење и водење на прашањата примени во рамките на услугата за поддршка на проектот
- Подготвување на записници од состаноци

Времетраење: 36 месеци (декември 2020 - јануари 2023)

Распоредување: Што е можно поскоро

Заинтересираните кандидати треба да испратат мотивационо писмо и биографија на англиски јазик на следните е-адреси: [oytun.sevgili@weglobal.org](mailto:oytun.sevgili@weglobal.org) и [katarina.ciconkova@weglobal.org](mailto:katarina.ciconkova@weglobal.org) со назнака на работниот оглас број 110492 во полето предмет. Апликациите треба да бидат испратени најдоцна до 30.12.2020 година.

Компанијата го задржува правото да контактира само со кандидатите кои ќе влезат во потесен избор.