



ПРОЕКТ ЗА ПОДОБРУВАЊЕ НА ОПШТИНСКИТЕ УСЛУГИ - МСИП  
(ИБРД 8158МК, ИБРД 8561МК и TF018812 )  
ИДЕНТИФИКАЦИСКИ БРОЈ НА ПРОЕКТ : P096481 и P154464

**ОГЛАС ЗА РАБОТНИ АНГАЖМАНИ НА ОПРЕДЕЛЕНО ВРЕМЕ  
НА ПРОЕКТОТ ЗА ПОДОБРУВАЊЕ НА ОПШТИНСКИТЕ УСЛУГИ - MSIP**

Владата на Република Македонија доби заем од Меѓународната банка за обнова и развој - Светска банка и грант финансиран со средства од ИПА претпристапната помош на Европската Унија за имплементација на Проектот за подобрување на општинските услуги. Проектот има за цел да ги подобри перформансите на урбаните економии и квалитетот на управувањето на општинско ниво преку обезбедување на финансиска и советодавна поддршка на повеќе селектирани општини во делот на општинското планирање и управување и обезбедување на поквалитетни комунални и општински услуги.

Со цел успешна имплементација на Проектот за подобрување на општинските услуги, Министерството за финансии има потреба од ангажирање на индивидуални локални консултанти за следниве позиции:

- **Главен координатор - 1 (еден), индивидуален консултант;**
- **Градежен инженер - 2 (два), индивидуални консултанти;**
- **Помлад Градежен инженер - 2 (два), индивидуални консултанти;**
- **Економист - 1 (еден) индивидуален консултант;**
- **Консултант за животна средина - 1 (еден) индивидуален консултант;**
- **Асистент за набавки - 1 (еден) индивидуален консултант.**

**1. Главен Координатор- 1 (еден), индивидуален консултант**

Основни надлежности:

Управува со секојдневните активности на МСИП; Го претставува МСИП во односите во владините институции, единиците на локалната самоуправа, меѓународните финансиски институции и други мултилатерални и билатерални донатори; Подготвува долгорочен бизнис план за МСИП како и сите измени на планот; Координација на амандманите и промените на Оперативниот прирачник на Проектот и нивно доставување до Координативниот комитет за одобрување. Предлага и организира состаноци на Координативниот комитет; Учествува на сите состаноци на Координативниот комитет без право на глас; Подготвува документација за доставување на состаноците на Координативниот комитет и ги подготвува и објавува записниците од тие состаноци; Обезбедува тесна координација помеѓу техничката помош и инвестициските активности финансирани во рамките на МСИП. Подготвува препораки за Координативниот комитет (Министер за финансии) за одобрување на финансирања од страна на МСИП за конкретни инвестиции односно проекти на техничка помош; Ја следи севкупната имплементација на проектот; Подготвува полугодишни и годишни извештаи за напредок кои се доставуваат до Координативниот комитет, Владата на Република Македонија и Светска банка или други донатори, како и други периодични односно вонредни извештаи и/или документација во однос на активностите на МСИП или техничкото или финансиското работење, кои може да бидат побарани од страна на Владата на Република Македонија, Светска банка или некој друг донатор; Воспоставува системи за следење и евалуација на успешноста на инвестициските програми и програмите за техничка помош, и надзор на ефективното спроведување на таквото следење и евалуација на континуирана основа; Надгледување на



функционирањето на системот за финансиски менаџмент, воспоставениот систем за внатрешни контроли и финансискиот систем; Контрола на водењето на сметководството, подготовката и доставувањето на финансиските извештаи во согласност со Законот за сметководство на буџетот и буџетските корисници на Република Македонија.

**Потребни квалификации за Главен Координатор:**

- Високо образование во полето на економијата, деловната администрација, јавната администрација или градежното инженерство;
- Најмалку 10 години работно искуство во владини и/или други институции од јавниот сектор, или меѓународни организации, или меѓународен приватен сектор, или во невладиниот сектор;
- Најмалку три години искуство во областа на управување со проекти;
- Добро познавање на македонските државни институции како на централно така и на локално ниво;
- Претходно искуство во спроведување на проекти на Светска банка ќе се смета како предност;
- Добри комуникациски и социјални вештини;
- Течно познавање на македонски и англиски јазик.

**2. Градежен инженер - 2 (два), индивидуални консултанти**

**Основни надлежности:**

Основни надлежности на Градежниот инженер се: помош на потенцијалните општини учеснички во Проектот околу идентификација на можните инвестициски проекти, советување на општините околу можните технички решенија, верификување на усогласеноста на инвестициските проекти со постоечките законски прописи на Република Македонија и правилата и политиките на Светска банка, подготовка на проектна документација и помош на службеникот за набавки при подготовка на тендерската документација, помош при евалуација на тендерски понуди за набавка на стоки и градежни работи, контрола на спроведувањето на градежните работи од страна на општините, надгледување на работата на надзорот како и останати работи во надлежност на градежниот инженер дефинирани со Правилникот за управување со Проектот за подобрување на општинските услуги.

**Потребни квалификации за Градежен инженер:**

- Универзитетска диплома во областа на градежништво или архитектурата, магистерски степен ќе смета за предност;
- Кандидатите со диплома во областа на градежништвото, кои согласно законот за градба поседуваат овластување за изработка на проектна документација за градби, овластување за надзорен инженер за градби како и овластување за изведба за градби ќе имаат предност при селекцијата.
- Минимум 5 години релевантно професионално искуство во подготовка и управување со инфраструктурни проекти, градежни работи, вклучувајќи основни проекти и надзор; Искуството во работењето со проекти финансирани од Светската банка и познавањето на процедурите за известување и набавки на Банката ќе биде предност;
- Добро разбирање на националните прописи кои се однесуваат на животната средина, комуналните услуги и набавките преку владини агенции;
- Добри комуникациски вештини;
- Многу добри компјутерски вештини (Word, Excel, Access);
- Одлично познавање на македонскиот и англискиот јазик.



### **3. Помлад Градежен инженер - 2 (два), индивидуални консултанти**

#### Основни надлежности:

Основни надлежности на Градежниот инженер се: помош на потенцијалните општини учеснички во Проектот околу идентификација на можните инвестициски проекти, советување на општините околу можните технички решенија, верификување на усогласеноста на инвестициските проекти со постоечките законски прописи на Република Македонија и правилата и политиките на Светска банка, подготовка на проектна документација и помош на службеникот за набавки при подготовка на тендерска документација, помош при евалуација на тендерски понуди за набавка на стоки и градежни работи, контрола на спроведување на градежните работи од страна на општините, надгледување на работата на надзорот како и останати работи во надлежност на градежниот инженер дефинирани со Правилникот за управување со Проектот за подобрување на општинските услуги.

#### Потребни квалификации за Помлад Градежен инженер:

- Универзитетска диплома во областа на градежништво или архитектурата, магистерски степен ќе смета за предност;
- Кандидатите со диплома во областа на градежништвото, кои согласно законот за градба поседуваат овластување за изработка на проектна документација за градби, овластување за надзорен инженер за градби како и овластување за изведба за градби ќе имаат предност при селекцијата.
- Минимум 3 години релевантно професионално искуство во подготовка и управување со инфраструктурни проекти, градежни работи, вклучувајќи детален дизајн и надзор; Искуството во работењето со проекти финансирани од Светската банка и познавањето на процедурите за известување и набавки на Банката ќе биде предност;
- Добро разбирање на националните прописи кои се однесуваат на животната средина, комуналните услуги и набавките преку владини агенции;
- Добри комуникациски вештини;
- Многу добри компјутерски вештини (Word, Excel, Access);
- Одлично познавање на македонскиот и англискиот јазик.

### **4. Економист -1 (еден) индивидуален консултант**

#### Основни надлежности

Развивање и преглед на документите за проценка на проекти за назначените општини кои ги имаат следните фактори како структурен пристап: Опис на под-проектот: општи информации за општината, демографски и економски профил, општ опис на проектот; Социјално влијание: социолошка студија (анализирани варијабли: социјална разновидност и пол, институции, правила и однесување, учество, социјални ризици) и прашања за преселување; Техничко решение: опис, анализа, евалуација и потенцијални измени; Финансиска анализа: трошоци за проектот, отплата на кредитот, преглед на сметки на комунални државни претпријатија, анализа на финансиската изводливост на проектот; Анализа на трошоците: идентификација и вреднување на релевантните трошоци и придобивки, претпоставки, анализа на економската изводливост на проектот, анализа на чувствителност, анализа на економичност (во случај на повеќекратни сценарија и кога бенефициите не можат да се изразат во монетарни вредности); Анализа на ризик; Избор на сценарио; Препораки; Помага во дефинирање на релевантни и мерливи индикатори за следење на под-проектот и обезбедува поддршка при нивното собирање и презентирање.



### **Потребни квалификации за Економист:**

- Универзитетска диплома од областа на економија или бизнис администрација или финансии.
- Минимум 8 години релевантно професионално искуство, кое опфаќа 5 години искуство во сродни полиња (како што се инвестиции, финансиска и економска анализа на инвестициите итн.);
- Искуство во развивање на Документи за оценка на проекти или Студии за изводливост за инвестициски проекти;
- Докажана успешна експертиза во последните 3 години во подготовките, оценувањето или оценувањето на најмалку 3 проекти за инфраструктурни инвестиции;
- Докажано успешно искуство во соработка со владините институции, вклучително и локалната самоуправа(општини) и меѓународните финансиски институции;
- Одлично познавање на македонскиот и англискиот јазик.

### **5. Консултант за животна средина-1 (еден) индивидуален консултант.**

#### **Основни надлежности**

Подготовка и проверка на листи за животна средина за под-проектот во согласност со проценката за животната средина и рамковниот документ; Преглед и предлагање подобрувања и / или измени во нацрт-плановите за ублажување на влијанието врз животната средина, содржани во соодветните студии за изводливост и основни проекти на под-проектите, во согласност со Проценката за животната средина и Рамковниот документ; Преглед и проверка за комплетноста на плановите за мониторинг на животната средина на под-проектот во согласност со проценката за животната средина и Рамковниот документ;

Да го надгледува спроведувањето на Плановите за ублажување на животната средина и Плановите за следење на животната средина при спроведување на работите во општините; Подготовка на извештаи за мониторинг на животната средина, вклучувајќи извештаи за напредок на проектот за секој тековен под-проект, во согласност со ПАД и ПОМ. Учество во редовните мисии за надзор.

### **Потребни квалификации за Консултант за животна средина:**

- Универзитетска диплома од областа на градежништво, технологија, науки за животна средина, инженерство на животната средина, природни науки, управување со природните ресурси или сродната област. Магистерски степен ќе биде предност;
- Општо професионално искуство од најмалку 5 години, вклучувајќи искуство во подготовка и контрола на имплементација на планови за животна средина, мултидисциплинарни еколошки проценки.
- Искуство во слични задачи во Република Македонија;
- Добри комуникациски вештини;
- Многу добри компјутерски вештини (Word, Excel, Access) ;
- Одлично познавање на македонскиот и англискиот јазик.



## 6. Асистент за набавки - 1 (еден) индивидуален консултант.

### Основни надлежности:

Основни надлежности на асистентот за набавки се: поддршка на специјалистот за набавки за да се консолидираат барањата за набавка на стоки, градежни работи, технички и консултантски услуги како и помош на специјалистот за набавки во разгледувањето на доставените пакети за јавни набавки од страна на општините, поддршка на специјалистот за набавки во одржување на ефикасен систем за следење на процесот на набавка и имплементација на договорите во име на ЕИП (снимање на датумите на сите важни одобренија, договорите, износите и др.), како и подготовка на соодветен систем на евиденција/систем за да се обезбеди брзо пронаоѓање на информации за набавка, помош на специјалистот за набавки во подготовка на: документи за набавки (на пример, покани за понуди, стандардните документи за наддавање, појаснување и евентуалните измени, извештаи за евалуација, итн.), помош на специјалист за набавки во организирање и управување со конференции на јавно отворање на понудите како и спроведување на процесот на отворањето на понудите.

### Потребни квалификации за Асистент за набавки:

- Соодветно високо образование;
- Минимум 5 години општо / професионално искуство и 2 години специфично / релевантно искуство во набавка на стоки, работи, технички и консултантски услуги поврзани со спроведување на проекти финансирани од меѓународни донатори (искуство во спроведување на набавки според правила на Светска банка претставува предност);
- Познавање на планирање и спроведување на тендери за стоки, градежни работи, технички и консултантски услуги;
- Познавање на насоките и постапките за набавки на Светска банка како и на Законот за јавни набавки;
- Активно користење на следните IT апликации (Word, Excel, Power Point, Outlook, web);
- Одлично познавање на македонскиот и англискиот јазик.

Лицата за наведените позиции на консултанти ќе бидат избрани во согласност со изданието **“Насоки: Селекција и вработување на консултанти од страна на заемопримачи на Светската банка”** објавено од страна на Светската банка во јануари 2011 година, ревидирано во јули 2014 година.

Заинтересираните консултанти се покануваат да ги достават своите работни биографии на англиски јазик кои покрај се треба да содржат преглед кој ја потврдува нивната квалификуваност за исполнување на наведените квалификации (**во апликацијата задолжително треба да се наведе позицијата за која што се аплицира**).

Изразениот интерес, со работна биографија, мотивациско писмо и сите други релевантни документи во прилог, потребно е да се достават по електронски пат во формат на **pdf или word документ чија што големина не надминува 10 МБ**, на долунаведената адреса не подоцна од **(14) декември 2017 година, до 16:30 часот**.

Министерство за финансии  
Даме Груев, 12  
1000 Скопје  
Република Македонија  
e-mail: [aleksandar.najdovski@finance.gov.mk](mailto:aleksandar.najdovski@finance.gov.mk)