Проект за развој на микро-претпријатија на жени во прекуграничната област
Projekti i zhvillimit të ndërmarrjeve të vogla për gratë në zonën ndërkufitare
Microenterprise development project for women in the cross-border area

Асистент на проект

Вовед

Проект: „Развој на микро-претпријатија на жени во прекуграничната област"

Проектот „Развој на микро-претпријатија на жени во прекуграничната област” се реализира во рамките на „Програмата за прекугранична соработка со Албанија за 2014 и 2015 година".

Главната цел на проектот е да се зголеми конкурентноста на жените и да се зајакне женското претприемништво во регионите на Полог и Елбасан и да се обезбедат одржливи решенија за развојот на микро и малите бизниси на жените во прекуграничната област.

Под покровителство на оваа општа цел постојат четири специфични цели:

- Цел 1: Да се зголемат личните претприемачки вештини и деловните компетенции на жените вклучени во формални или неформални бизниси
- Цел 2: Да се обезбедат услуги за правна поддршка во деловното работење
- Цел 3: Да се подобри производството, пристапот до пазарни можности и можности за развој на бизнисот и да се зголеми прекуграничната соработка
- Цел 4: Да се подобрат / ревидираат владините мерки и политики за локална и национална поддршка на женското претприемништво

Очекувани резултати:

Врз основа на предложените цели и активности предвидени со проектот, се очекуваат пет главни резултати:

- Резултат 1: Подобрени вештини и компетенции во управувањето со бизнисот, намалување на ризикот во работењето и зајакнати претприемачки ставови и деловни вредности.
- Резултат 2: Воспоставени советодавни услуги за жени претприемачи со цел да се зголемат економските активности и развојот на бизнисот.

- Резултат 3: Дисеминирани услуги за правна и економска поддршка и обезбедени информации за правата и обврските на претприемачи, како и индивидуални совети за различни правни и економски прашања

- Резултат 4: Зголемена економска активност во производството, трговијата и продажбата на локални производи како резултат на зголемен број на производи, подобрување на дизајнот на производи, пакување, прекугранична соработка и / или онлајн продавница и маркетинг

- Резултат 5: Подготвени нови предлог политики и мерки за заедничка активност на локалните и националните власти за да ги искористат предностите на жените во бизнисот

Проектни активности:

• Регрутирање и идентификација на потенцијални женски претприемачи

• Воспоставување деловни советодавни услуги за обезбедување поддршка за деловна промоција - зголемен обем на производство или услуги, подобрен дизајн, пакување на производи, маркетинг и продажба.

• Обезбедување на услуга за правна и економска поддршка - обезбедување информации за законските права и одговорности во деловното работење и правна помош и совети.

• Организирање на директни маркетинг услуги и заедничка е-трговија активности за продажба на производи на меѓународниот пазар

• Анализа на развојот на микро-претпријатие кај жените и производство на нови и подобрени политички мерки;

Клучни должности

Во координација со координаторот на проектот, проектниот асистент ќе ги има следните должности и одговорности:

- прашања поврзани со односи со јавност и видливост на проектот во согласност со регулативите и барањата на ЕУ;

- организација на соодветни активности за видливост за проектот;
- концептуализирање на ефективни пораки за резултатите и постигнувањата на проектот, кои би се испраќале до пошироката публика и специфичните целни групи за проектот;
- активности за правилна размена на информации со надворешни страни, вклучувајќи и медиуми, и организација на сите активности поврзани со пошироката јавност;
- помага во координирањето на проектните активности и предвидениот работен план и буџет на проектот;
- работи заедно со другите членови на тимот и му помага на раководителот на проектот да ги обезбеди предвидените цели, резултати и влијание;
- организира активности врз основа на консултации и партиципативно учество на претпријатија, општини и други засегнати страни во проектот;
- превзема одговорности за администрирање на проектот во согласност со регулативите и процедурите на ЕУ;
- обезбедува административна и логистичка поддршка на проектниот тим во координирањето и завршувањето на проектните активности и задачи;
- обезбедува помош и поддршка во следењето на остварувањето на проектните активности во име на координаторот на проектот;
- обезбедува логистичка и техничка поддршка на извршната канцеларија и проектниот тим, особено во организирање на настани и обуки;
- планира, следи, имплементира, координира и извршува задачи поврзани со обезбедување и исполнување на работните обврски поврзани со спроведувањето на проектот;
- учествува во одредени останати специфични активности на проектот и во подготовка на проектните извештаи доколку е потребно.

Временска рамка за ангажманот

Временската рамка за позицијата е од февруари 2020 година до крајот на проектот заклучно со 30 септември 2020 година и можност за продолжување во рамки на организацијата на иста или слична позиција. Ангажманот е 100% од работното време.