
KONKURS

PËR POZITËN

E EKSPERTIT JO-KYÇ

“ZYRTARI I PROJEKTIT ANTENË I SEKRETARIATITË PËRBASHKËT TEKNIK (SPT)”

PËR

PROGRAMIN E BASHKËPUNIMIT NDËRKUFITAR IPA II MES MALIT TË ZI DHE KOSOVËS 2014-2020

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal e Republikës së Kosovës në cilësinë e Strukturës Operative, në marrëveshje me Strukturën Operative nga Ministria e Punëve të Jashtme dhe Integritimit Evropian të Malit të Zi bëjnë thirrje publike për shprehje të interesimit në mënyrë që të procedohet me rekrutimin e një (1) Zyrtari të Projektit Antenë, për zbatimin e Programit të Bashkëpunimit Ndërkufitar të IPA II mes Malit të Zi dhe Kosovës 2014-2020.

Qëllimi i vendit të punës

Zyrtari antenë i projektit do të jetë përgjegjës për të gjitha çështjet që ndërlidhen me menaxhimin dhe implementimin e projektit (asistencës teknike) përfshirë edhe koordinimin e aktiviteteve specifike, nën mbikëqyrjen e Liderit të Ekipit (Udhëheqësit të SPT). Ai/ajo do të luaj një rol të rëndësishëm në raportimin mbi kontratën, menaxhimin e resurseve, asistencës në lansimin e thirrjeve për propozime, monitorimin e projektit në terren (me orientim në rezultate), mbledhjen e të dhënave për raportet e programit dhe aktivitetet mbështetëse që ndërlidhen me publicitetin, vizibilitetin dhe informimin.

Objektivi i përgjithshëm

Në përputhje me Kontratën e shërbimeve për asistencë teknike si dhe dokumentet dhe procedurat relevante të dakorduara ndërmjet shteteve pjesëmarrëse si dhe mes shteteve pjesëmarrëse dhe Komisionit Evropian (marrëveshjet kornizë, marrëveshjet e financimit, programi përkatës i bashkëpunimit ndër-kufitar), zyrtari i projektit (antenë) sipas udhëzimit të udhëheqësit të SPT do të jetë përgjegjës për:

- Mbështetjen e strukturave menaxhuese të programit
- Mbështetjen e implementimit të programeve dhe projekteve;
- Mundësimin e vizibilitetit të programit, promovimin e programit dhe komunikimit brenda programit;
- Përmbushjen e detyrave të tjera të caktuara nga Udhëheqësi i SPT/SO/AK

Detyrat dhe përgjegjësitë

Veçanërisht, Zyrtari i përzgjedhur i projektit për antenën do të kryej detyrat e mëposhtme:

1. Do të mbështes strukturat e menaxhimit të programit

1.1 Do të menaxhoj Kontratën për Shërbime të AT

- Do të kontribuoj në përgatitjen e kontratës së përkohshme dhe raporteve përfundimtare;

- Do të ofrojë mbështetje për zyrtarin financiar dhe të prokurimit në aktivitetet e ndërlidhura me menaxhimin financiar të projektit (asistencës teknike), përfshirë edhe aktivitetet specifike që ndërlidhen me prokurimin, nën-kontraktimin, raportimin financiar, etj.

1.2 Do të mbështes punën e SPT dhe SO

- Do të kryej funksionin e sekretarit të Komitetit të Përbashkët për Monitorim;
- Do të u ofrojë informatat relevante strukturave operative në vendet pjesëmarrëse, sipas nevojës;
- Do të ofroj mbështetje gjatë takimeve të SO;
- Do të marr pjesë në takimet tematike dhe rajonale si dhe evenimentet për ngritjen e kapaciteteve.

1.3 Do të përgatis dokumentet kryesore të programit

- Do të ofroj mbështetje në përgatitjen e planeve vjetore të punës;
- Do të ofroj mbështetje në përgatitjen e Raporteve vjetore dhe përfundimtare të zbatimit;
- Do të ofroj mbështetje në rishikimin e dokumenteve të Programit.

1.4 Monitorimi në nivel të programit

- Përditësimi i sistemit për monitorim në nivel programi;

2. Do të ofroj mbështetje në zbatimin e programit dhe projekteve

2.1 Ngrita e kapaciteteve për aplikantët potencial

- Organizimi i trajnimit për përgatitjen e projekt-propozimeve;
- Organizimi i forumeve për kërkim të partnerëve (PSF);
- Zyrë ndihmëse për asistimin e kandidatëve potencial/ofrimi i përgjigjeve brenda afateve relevante në gjitha pyetjet e aplikuesve të interesuar që ndërlidhen me thirrjen për propozim.
- Organizimi i klinikave të projektit për aplikantët e pasuksesshëm.

2.2 Menaxhimi i Thirrjeve për Propozime

- Ofrimi i mbështetjes për Autoritetin Kontraktues në përgatitjen e Thirrjeve për Propozime dhe të gjithë dokumentacionit të ndërlidhur;
- Publikimi i Thirrjeve për Propozime në të gjitha mediat adekuate;
- Asistimi në pranimin, regjistrimin, dhe ruajtjen e propozimeve të pranuar;
- Mbështetja në procedurat kontraktuese (kliringu buxhetor)
- Hartimi i listave të granteve të dhëna për publikim;
- Regjistron informatat statistikore për secilën thirrje për propozim

2.3 Ngritja e kapaciteteve për përfituesit e projektit

- Përgatitja për zbatimin e pakove për përfituesit;
- Organizimi i seminareve implementuese për përfituesit;
- Organizimi i trajnimeve për prokurimin sekondar për përfituesit;
- Organizimi i trajnimeve për përfituesit mbi publicitetin dhe vizibilitetin;
- Organizimi i trajnimeve për përfituesit mbi raportimin;
- Mbajtja e linjës së ndihmës për përfituesit

2.4 Monitorimi në nivel të projektit

- Hapja dhe mbajtja e dosjeve për secilin projekt;
- Asistimi në pranimin, analizimin dhe përcjelljen e raporteve të pranuar të progresit nga përfituesit;
- Përgatitja e një orari indikativë të vizitave monitoruese;
- Kryerja e vizitave monitoruese, hartimi i raporteve për vizitat monitoruese, dhe përcjellja e tyre;
- Mbajtja e informatave relevante të projektit të përditësuara në formën elektronike.

2.5 Ngritja e kapaciteteve për strukturat menaxhuese të programit

- Organizimi i trajnimeve për SPT dhe SO-të.

3. Vizibiliteti, promovimi dhe komunikimi

3.1 Mbështetja në përgatitjen e Planeve vjetore të komunikimit dhe vizibilitetit.

3.2 Asistimi në zhvillimin dhe mirëmbajtjen e ueb-faqes së programit;

3.3 Asistimi në përgatitjen dhe prodhimin e materialeve promovuese siç tregohet në planet e punës së SPT dhe/apo në Planin e Veprimit për komunikim;

3.4 Aktivitetet e vizibilitetit dhe ngritjes së ndërgjegjësimit;

- Asistimi në organizmin e ditëve të informimit për promovimin e programeve
- Asistimi në organizmin e evenimenteve të vizibilitetit të ndërlidhura me thirrjet për propozime;
- Asistimi në organizmin e fushatave për ngritjen e vetëdijesimit publik dhe eventet promovuese;

4. Të tjera

- Kryerja e detyrave të tjera që i caktohen nga Udhëheqësi i SPT/SO/AK

Kualifikimet

Kualifikimi dhe aftësitë minimale

- Diplomë universitare, preferohet diploma e nivelit Master, dhe së paku 6 vjet përvojë punë profesionale.
- Rrjedhshmëri në të folur dhe shkrimi në gjuhën angleze si dhe në gjuhën kombëtare të përfituesit të IPA II -Malit të Zi si dhe në gjuhën kombëtare të përfituesit të IPA II - Kosovës

Përvoja e përgjithshme profesionale

- Të paktën 3 vjet përvojë të përgjithshme profesionale në programet e asistencës të financuara nga BE-ja ose donatorë të tjerë, nga të cilat të paktën 2 vjet në menaxhim të projektit

Përvoja specifike profesionale

- Nga përvoja minimale profesionale e domosdoshme (3 vjeçare), preferohet të ketë të paktën 2 vjet përvojë në çështjet që ndërlidhen me Bashkëpunimin Ndër-kufitar në përfituesit e IPA I.
- Përvojat e ndërlidhura me monitorimin e projektit (preferohet në ROM), ku përvoja në kontratat e granteve të financuara nga BE-ja është përparësi.
-

Vendndodhja

Selia e SPT në Podgoricë (Mali i Zi), deri në shkurt të vitit 2017, dhe më pas në Zyrën Antenë në Prishtinë (Kosovë)

Aplikantët e interesuar duhet të dorëzojnë:

- Curriculum Vitae (CV) në gjuhën angleze në formatin Europass;
- Letrën motivuese në gjuhën angleze;
- Të gjitha dokumentet relevante mbështetëse që duhet dorëzuar me rastin e aplikimit (referencat, diplomat e noterizuara, letërnjoftimi, vërtetimin që nuk jeni nën hetime dhe dëshminë se nuk keni borxhe në Administratën Tatimore të Kosovës.

Aplikacioni duhet të dorëzohet drejtpërdrejtë me postë apo e-mail në adresën e mëposhtme nga data **15 - 24 nëntor 2016**.

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal
Ish-Ndërtesa e Rilindjes, Kati 11, Prishtinë, Kosovë

E-mail: hazbije.kelmendi@rks-gov.net

Shënim: Vetëm ato aplikacione të cilat janë marrë para datës së fundit të këtij konkursi do të jenë të pranueshme për shqyrtim.