



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal
Ministarstvo Administracije Lokalne Samouprave
Ministry of Local Government Administration

Program Medju granične Saradnje IPA Kosovo-Crna Gora 2011-2013

Konkurs za slobodna radna mesta za položaje:

- 1. Rukovodilac/ Zajedničkog Tehničkog Sekretarijata, Peć, Kosovo (1 položaj);**
- 2. Menadžer/ Finansija/, (1 položaj)**

Kosovo učestvuje u Programu Medjugranične Saradnje IPA Kosovo-Crna Gora 2011-2013, finansiran od Evropske Zajednice . Cilj programa je da podrži održivi razvoj graničnih zona između Kosova i Crne Gore. Za sprovođenje ovog programa će se osnovati Zajednički Tehnički Sekretariat (ZTS), koji će biti smešten u Peći sa osobljem iz Republike Kosovo i Republika Crna Gora.

Radi podrške spovodjenja Programa MGS zaposliće se lokalno osoblje:

- 1. Rukovodilac Zajedničkog Tehničkog Sekretarijata**, (puno radno vreme), koji će biti smešten pored Zajedničkog Tehničkog Sekretarijata u Peći , Kosovo.

Obavaze i odgovornosti:

- Podrška operativnih struktura, struktura menadžiranja programa i ugovorenih autoriteta u procesu menadžiranja programa medjugranične saradnje ;
- Podrška operativnih struktura na pripremanju vodiča za aplikante, formu aplikacije, dosije tendera i relevantnu dokumentaciju za Poziv za Predloge ;
- Planiranje, sprovođenje i izveštavanje kod operativnih struktura i ugovorenih autoriteta o progresu aktivnosti u sklopu programa medjugranične saradnje kao i održavanje kontakata sa drugim institucijama za tehnička pitanja , u vezi sa sprovođenjem gore nevedenog programa;
- Nudjenju inputa za Godišnje Izveštaje pripremljenih od operativnih struktura, u vezi sa sprovođenjem, planiranjem, koordinacijom i sprovođenju poseta monitorisanja, koje obuhvata kontrolu aktivnosti i rezultate projekta kao i izveštavanje o rezultatima poseta;
- Ponudu podrške u procesu aplikacije sa projektima;
- Nudjenju podrške za spovodjenje programa medjugranične saradnje na nivou projekta sa spektom izveštavanja i finansijskog menadžiranja ;
- Redovna ponuda potrebnih informacija o Tehničkoj Asistenciji za OS za potpuno monitorisanje MGS kao i svakodnevnom informativnom sistemu;
- Stvaranje jne opšte strategije sa odnosima sa javnošću u ZTS;
- Stvaranju plana informisanja i publiciteta koji treba da se usvoji od ZTS, i nadzor pripremanja informativnih materijala programa;
- Dnevno Menadžiranje i održavanje web-strane programa;
- Da se obezbedi da sve potrebne i relevantne informacije projekta i programa da se unose u bazu podataka menadžiranja programa i njegovo svakodnevno održavanje sa svežim informacijama;
- Planiranje i menadžiranje organizovanja konferencija i informativnih događaja, u cilju pdele informacija prema potrebama programa;
- Stvaranju jedne opšte stregije o odnosima sa javnošću u ZTS;
- Predstavljanje SPT na javnim događajima i radhim sastancima programa (KPM i drugi sastanci);
- Koordinaciju kancelarije (Antena) u Beranima – Crna Gora u vršenju njene aktivnosti;
- Drugeobavaze u sklopu aktivnosti MGS ,kako se traži od OS ili Ugovorenih Autoriteta.

Kvalifikacija i iskustvo:

- Diplomu univerziteta u ekonomiji, administraciju biznisa, javnu administraciju, prava,društvene nauke ili druge slične oblasti .
- Najmanje pet (5) godina radnog iskustva u javnoj administraciji ili sektoru civilnog društva, iz kojih najmanje dve (2) od ukupno pet (5) godina specifičnog iskustva rada na projektima finansiranih od EZ-e, programa finansiranih od međunarodnih donatora, preporučeno iz oblasti koje su relevantne za ovaj poziciju (sprovođenje projekta šeme granta, menadžiranje projekta/programa, nadzor projekta, pripremanje dokumenta za projekte i slične aktivnosti);

- Iskustvo u sakupljanju informacija, koordinacija i komunikacija spovdjenje projekta, planiranje i nastavak projekta i programa;
- Dobro poznavanje engleskog jezika,u govoru i pisanju ;
- Poznavanje kompjutera (MS Office, Internet).

2. Menadžer/ Finansija/, (puno radno vreme), Pristina - Peć

Obaveze i odgovornosti:

- Menadžiranje budžeta ZTS- i TA drugih Programa MGS ,na primer.: monitorisanje sondova na raspolaganju ,razmatranje stanja računa SPT-, kontroll priljene potrošnje; slanje finansijskih izveštaja (tekuri računi ZTS) kod Opartivnih Struktura;
- Menadžiranje granta TA za programe MGS;
- Ponuda pomoći na pripremanju budžeta TA za programe MGS;
- Revizija faktura ZTS-, i aranziranje naloga za isplatu , ponuda podrške i savatovanja za rukovodeće partnere,rukovodi sa ugovorom,primljenim troškovima i finansijskim izveštavanjem;
- Podrška rukovodioca ZTS- i službenika projekta za prikupljanje i razmatranje izveštaja progressa i finansijske izveštaje poslatih od partnera projekata;
- Da doprinese u objašnjenju unutrašnjih pravila za razmatranje izveštaja finansijskog progressa ;
- Dnevno sprovođenje baze podataka projekata ZTS;
- Da sevetuje rukovodeće partnere ako se finansijski progres i monitorisanje se ne rade prema planu , ako zatreba da se modeli budžet,ili rešavanje nekog finansijskog problema;
- Organizovanje i ponuda podrške za seminare rukovodećih partnera u vezi sa pravnim i finansijskim pitanjima ;
- Finansijski/službenik/će izveštavati rukovodiocu ZTS- i Operativnim Strukturama.

Kvalifikacija i Iskustvo

- Diploma universitetska u ekonomiji, administraciju biznisa ili druge slične oblasti ,
- Najmanje 2 (dve godine) radno iskustvo u dostičnim oblastima,kao što su spovodjenje projekata i nabavka;
- Iskustvo u projektima finansiranih od EZ će se smatrati kao prednost;
- Dobro poznavanje engleskog jezika,usmeno i pismeno;
- Poznavanje rada sa kompjuterima (MS Office, Internet).

Inetersovani Aplikanti treba da podnesu:

- Dokaz o kvalifikaciji i radnom iskustvu;
- Curriculum Vitae (CV) i jedno motivaciono pismo na engleskom jeziku ;
- Dokaz da je državljanin Kosova;
- Formular za aplikaciju MALS-a, na albanskom (<http://mapl.rks-gov.net/getattachment/f9414385-3174-46fd-bfcf-4601a37665f3/Uzmite-Aplikaciju.aspx>)

Uzimanje i predaja aplikacija:

Ministarstvo Administracije Lokallne Samouprave/Odsek Ljudskih Resursa , Adresa: Vladin objekat (bivši objekat "Rilindja") XII spart kancelarija br.1203 od 08:00 do 16:00: Aplikacija se može uzeti od službene strane MALS-a "mapl.rks-gov.net", takodje se aplikacije mogu postati poštom na gore navadenoj adresi.

Poslednji rok za aplikaciju je 15 dana od dana objavljivanja .

Za dodatne informacije u vezi sa aplikacijom možete kontaktirati odsek za Ljudske Resurse na tel: 038-200-35-511