**TERMAT E REFERENCËS / PËRSHKRIMI I PUNËS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pozita:** | **Zyrtar i Antenës, për Sekretariatin e Përbashkët Teknik (SPT), Programi i Bashkëpunimit Ndërkufitar, Shqipëri – Kosovës, IPA II, 2014-2020**  |
| **Lokacioni:** | **Zyra e përbashkët e BNK-së në Prishtinë** |
| **Projekti:** | **Asistenca Teknike për menaxhimin e marrëveshjes bilaterale të bashkëpunimit ndërkufitar Shqipëri – Kosovë 2014 - 2020** |
| **Kohëzgjatja:** | **Janar 2022 – Dhjetor 2022[[1]](#footnote-1)** |

**Përshkrim i përgjithshëm**

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal në Republikën e Kosovës, në bashkëpunim me Ministrinë për Evropën dhe Punë të Jashtme të Republikës së Shqipërisë, në rolin e Strukturës Operative, publikon thirrjen për shprehje të interesimit për rekrutimin e një (1) zyrtari të Antenës së Sekretariatit të Përbashkët Teknik në Prishtinë me qëllim të zbatimit të Programit për Bashkëpunim Ndërkufitar Shqipëri- Kosovë, IPA II, 2014-2020.

Zyrtari i Antenës do të vendoset në zyrën e antenës në SPT në Prishtinë për realizimin e aktiviteteve në kuadër të Programit si dhe duke vizituar përfituesit e projektit në të dy anët e kufirit. Në zonat e lejueshme në Shqipëri programi zbatohet në Rajonin e Kukësit: Qarku i Kukësit, Hasit dhe Tropojës dhe Rajonin e Lezhës: Qarku i Lezhës, Mirditës dhe Kurbinit. Në Kosovë përfshinë Rajonin Ekonomik Jugor: Komuna e Prizrenit, Dragashit, Rahovecit, Suharekës, Malishevës dhe Mamushës dhe Rajoni Ekonomik Perëndimor: Komuna e Pejës, Deçanit, Gjakovës, Istogut, Klinës dhe Junikut.

Nën mbikëqyrjen e Udhëheqësit të Sekretariatit të Përbashkët Teknik, Zyrtari i Antenës do të jetë përgjegjës për të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me menaxhimin dhe zbatimin e programit, përfshirë këtu koordinimin e aktiviteteve specifike që kërkojnë njohuri të thellë të fushës së disponueshme të programit, në pjesën e Kosovës. Ai ose ajo, do të luajë rol themelor në zbatimin e grant kontratës në të gjitha aspektet, përmes së cilës synohen të arrihet qëllimi dhe objektivat e Programit të Bashkëpunimit Ndërkufitar Shqipëri – Kosovë, IPA II, 2014-2020. Qëllimi i grant kontratës së Asistencës Teknike është që të siguroj menaxhim efektiv, efikas dhe përgjegjës të programit të bashkëpunimit ndër-kufitar. Mbështetja do të sigurohet në 2 nivele:

* ***Niveli Menaxhues*** nëpërmjet mbështetjes për Strukturat Operative dhe Strukturave të Menaxhimit të Përbashkët në mënyrë që të sigurohet zbatim efektiv, monitorim, kontroll dhe vlerësim i programit të BNK-së. Duhet gjithashtu të mbështet zhvillimin e kapaciteteve dhe aftësive të Strukturave Operative/Komisionit të Përbashkët Monitorues.
* ***Niveli Operacional*** nëpërmjet mbështetjes së Sekretariatit të Përbashkët Teknik (SPT) zyra e cila ndodhet në Lezhë (Shqipëri) dhe zyra e Antenës në Prishtinë (Kosovë). Asistenca Teknike do të mbështes veprimet të cilat sigurojnë përgatitjen dhe përzgjedhjen e operacioneve të cilësisë së lartë dhe shpërndarjen e informatave mbi aktivitetet e programit dhe të arriturat. Duhet të mbështes edhe dukshmërinë dhe zhvillimin e kapaciteteve dhe aftësive të aplikantëve potencial dhe përfituesve të grantit.

Zyrtari i Antenës duhet të ketë aftësi dhe përvojë në fushën e zbatimit, të financave dhe monitorimit të fondeve nga Bashkimi Evropian.

Zyrtari i Antenës do të mbuloj detyrat e mëposhtme:

1. **Menaxhimin e grant kontratës:**
* Përgatit dhe zbaton aktivitete në kuadër të grant kontratës si dhe përgatit raporte periodike narrative dhe financiare sipas kërkesës;
* Përgatit informata lidhur me zbatimin e programit në tërësi, zbatimin e grant kontratës si dhe projekteve të financuara sipas kërkesave të Udhëheqësit të SPT-së dhe Strukturave Operative.
1. **Menaxhimi financiar i grant kontratës**
* Siguron që kërkesat për pagesa për të gjitha shpenzimet operative dhe çdo pagesë tjetër për funksionimin e Zyrës së Antenës të hartohen dhe dorëzohen me kohë në OS për pagesë në përputhje me Ligjin për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë;
* Përcjell dhe siguron që mos të ketë vonesa në dorëzimin e kërkesave për pagesa;
* Mbështet SO-në në hartimin e raporteve financiare për shpenzimet e bëra në kuadër të programit;
* Siguron që aktivitetet/shërbimet e prokurimit të programit të përfshihen në planin vjetor të prokurimit të Strukturës Operative;
1. **Mbështet punën e Komitetit të Përbashkët për Monitorim (KPM) dhe Strukturës Operative (SO)**
* Organizon takimet e KPM-së dhe kryen funksionin e sekretariatit për këtë trup;
* Ofron informata relevante tek SO, sipas nevojës;
* Organizon takimet e SO-ve;
* Merr pjesë në takimet tematike dhe regjionale si dhe ngjarjet për ngritjen e kapaciteteve, nëse kërkohet.
1. **Përgatit dokumentet kryesore të programit**
* Ofron mbështetje në përgatitjen e planeve vjetore te punës;
* Ofron mbështetje në përgatitjen e raporteve vjetore dhe finale të zbatimit;
* Ofron mbështetje në rishikimin e dokumenteve të programit.
1. **Organizon aktivitete në kuadër të thirrjeve për propozime dhe ngritjes së kapaciteteve për aplikantet potencial**
* Ofron mbështetje për Strukturat Operative dhe Autoritetin Kontraktues në përgatitjen e thirrjeve për propozime dhe të gjithë dokumentacionit përcjellës;
* Organizon trajnime për aplikantët potencial dhe aplikantët e pasuksesshëm;
* Organizon sesione informuese dhe forume për kërkim të partnerëve (PSF);
* Shërben si zyrë ndihmëse për përkrahjen e kandidatëve potencial/ofrimin e përgjigjjeve brenda afateve relevante në të gjitha pyetjet e aplikuesve të interesuar që ndërlidhen me thirrjen për propozime;
* Ndihmon në procesin e vlerësimit varësisht nga kërkesat e Autoritetit Kontraktues;
* Mban informata statistikore për secilën thirrje për propozim dhe projektet e zbatuara;
1. **Ngritja e kapaciteteve për përfituesit e projektit**
* Përgatit dhe zbaton pakon për ngritjen e kapaciteteve për përfituesit;
* Organizon seminare zbatuese për përfituesit;
* Organizon trajnime mbi prokurimin dhe financat për përfituesit;
* Organizon trajnime për përfituesit mbi publicitetin dhe vizibilitetin;
* Organizon trajnime për përfituesit mbi raportimin;
* Shërben si zyrë ndihmëse për përfituesit.
1. **Monitorimin e projekteve të financuara nga programi**
* Mban dosjet për secilin projekt të financuar në kuadër të programit;
* Ndihmon në pranimin, analizimin dhe përcjelljen e raporteve të pranuara të progresit nga përfituesit;
* Përgatit një orar indikativ të vizitave monitoruese;
* Organizon vizitat monitoruese, harton raporte për vizitat monitoruese, dhe përcjell projektet gjatë implementimit të tyre;
* Mban informata relevante te projektit të përditësuara në formën elektronike.
1. **Vizibiliteti, promovimi dhe komunikimi**
* Ndihmon në organizimin e ngjarjeve të vizibilitetit të ndërlidhura me thirrjet për propozime dhe promovim të programit;
* Ndihmon në organizimin e fushatave për ngritjen e vetëdijësimit publik dhe ngjarjeve promovuese;
* Mbështet SPT-në në përgatitjen e planeve vjetore të komunikimit dhe vizibilitetit.
* Ndihmon në zhvillimin dhe mirëmbajtjen e ueb-faqes dhe rrjeteve sociale së programit;
* Ndihmon në përgatitjen dhe prodhimin e materialeve promovuese, sipas planit të punës së SPT-së dhe/apo planit të veprimit për komunikim;
1. **Të tjera**
* Kryen detyra të tjera që i caktohen nga Udhëheqësi i SPT-së dhe Strukturat Operative.

**Kualifikimet**

*Kualifikimet dhe aftësitë minimale*

* Diplomë universitare në ekonomi, financa publike, biznes, shkenca sociale, administratë publike ose fusha të ngjashme.
* Të jetë i/e rrjedhshëm/me në të shkruar dhe folur në gjuhën shqipe dhe angleze.

*Përvojë e përgjithshme profesionale*

* Së paku 5 vjet përvojë e përgjithshme profesionale në menaxhimin e programeve/projekteve të financuara nga BE ose donatorë të tjerë;
* Së paku 2 vite përvojë profesionale në financa;
* Përvoja e mëparshme në aktivitetet e informacionit dhe komunikimit në projektet e financuara nga donatorët ndërkombëtarë dhe veçanërisht në programet e financuara nga BE-ja do të jetë një avantazh.

*Përvojë specifike profesionale*

* Përvoja në lidhje me monitorimin e projekteve mundësisht në Monitorimin e Orientuar në Rezultat (ROM) të kontratave të granteve të financuara nga BE-ja është një avantazh.
* Të jetë i informuar mbi funksionimin e administratës publike në Kosovë do të ishte e mirëseadrhur.

*Kërkesa të tjera*

* Zyrtari i Antenës duhet të ketë shtetësinë e Kosovës

**Procedura e aplikimit dhe dokumentet që duhet të dorëzohen:**

* Curriculum Vitae (CV)e formatit Europass në gjuhën angleze;
* Një kopje të diplomës universitare;
* Kopje të certifikatave të trajnimeve të ndjekura;
* Dokumente mbështetëse për secilën përvojë të deklaruar.

Kandidatët e interesuar duhet t'i dorëzojnë dokumentet e aplikimit në formë elektronike nga data **01 nëntor 2021 deri më 15 nëntor 2021 deri në ora 16:00h** në adresën elektronike në vijim:

*Adresa e postës elektronike:* ***blerdon.pajaziti@rks-gov.net***

**Subjekti: "Aplikacioni për Zyrtar i Antenës për Programin BNK Shqipëri - Kosovë”.**

Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.

**Shënim:**Aplikacionet e dërguara pas afatit kohor nuk do të merren parasysh.

1. Kontrata e punës do të zgjasë deri në përfundimin e Kontratës së Grantit të Asistencës Teknike të programit të BNK-së Shqipëri - Kosovë, me mundësi vazhdimi [↑](#footnote-ref-1)