**USLOVI RADA / OPIS POSLA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Položaj:** | **Službenik antene u Zajedničkom tehničkom sekretarijatu (ZTS), Program prekogranične saradnje između Albanije – Kosova, IPA II, 2014-2020** |
| **Lokacija:** | **Kancelarija antene ZTS-a u Prištini** |
| **Projekat:** | **Tehnička pomoć za upravljanje bilateralnim sporazumom o prekograničnoj saradnji Albanija - Kosovo 2014 - 2020** |
| **Trajanje:** | **januar 2022 - decembar 2022[[1]](#footnote-1)** |

Ministarstvo za lokalne samouprave u Republici Kosovo, u saradnji sa Ministarstvom za Evropu i spoljne poslove Republike Albanije, u ulozi operativne strukture, objavljuje poziv za iskazivanje interesa za zapošljavanje jednog (1) službenika Antene zajedničkog tehničkog sekretarijata u Prištini, u cilju primene Programa za prekograničnu saradnju Albanija i Kosovo, IPA II, 2014-2020.

Službenik antene biće smešten u kancelariji antene ZTS, koja se nalazi u Prištini za obavljanje aktivnosti u okviru Programa i poseta korisnicima projekta sa obe strane granice. Program je prisutan u Albaniji koji obuhvata regiju Kukesa: okrug Kukes, Has i Tropoje i region Lježa: okrug Lježa, Mirdita i Kurbin. Na Kosovu obuhvata južni ekonomski region: opštinu Prizren, Dragaš, Orahovac, Suva Reka, Mališevo i Mamuša i zapadni ekonomski region: opštinu Peć, Dečani, Đakovica, Istok, Klina i Junik.

Pod nadzorom šefa Zajedničkog tehničkog sekretarijata, službenik za antene biće odgovoran za sva pitanja koja se tiču upravljanja i primene programa, uključujući koordinaciju određenih aktivnosti za koje je potrebno specifično znanje u oblasti programa, za Kosovo. Imaće ključnu ulogu u sprovođenju ugovora o dodeli bespovratnih sredstava u svim aspektima, kroz koji ima za cilj postizanje svrhe i ciljeva IPA programa prekogranične saradnje 2014–2020. Između Albanije i Kosova.

Cilj ugovora o dodeli bespovratnih sredstava TA je cilj da se osigura efikasno i odgovorno upravljanje prekograničnim programom. Podrška će se pružati na 2 nivoa:

* ***Nivo upravljanja*** kroz podršku OS i zajedničkim upravljačkim strukturama, kako bi se osiguralo efikasno sprovođenje, praćenje, kontrola i evaluacija programa prekogranične saradnje. Takođe bi trebalo da podrži razvoj kompetencija i veština OS / JMC;
* ***Operativni nivo*** kroz podršku Zajedničkom tehničkom sekretarijatu (JTS) čija je glavna kancelarija smeštena u Leži (Albanija) i njenoj kancelariji za antene u Prištini (Kosovo). TA će podržati akcije koje obezbeđuju pripremu i izbor visokokvalitetnih operacija i širenje informacija o programskim aktivnostima i dostignućima. Takođe bi trebalo da podrži vidljivost i razvoj kompetencija i veština potencijalnih podnositelja zahteva i korisnika grantova.

Službenik antene mora imati sposobnosti i iskustvo u oblasti sprovođenja i nadgledanja fondova Evropske unije.

Službenik antene obaviće dole navedene zadatke:

* 1. **Upravljanje Grant ugovorom:**
* Priprema i sprovodi aktivnosti u skladu sa Ugovorom o Grantu i priprema periodične narativne i finansijske izveštaje po zahtevu;
* Priprema informacije o sprovođenju Programa kao celine, primeni Ugovora o Grantu, kao i o projektima koji se finansiraju prema zahtevima lidera ZTS-a i operativnih struktura.
	1. **Finansijsko upravljanje Ugovorom o grantu**
* Obezbeđivanje da se zahtevi za plaćanje za sve operativne troškove i sve druge isplate za funkcionisanje Antenske kancelarije sastavljaju na vreme i dostavljaju OS radi plaćanja u skladu sa Zakonom o upravljanju javnim finansijama i odgovornosti;
* Praćenje svih isplata i osiguranje da nema kašnjenja u podnošenju zahteva za plaćanje;
* Podrška OS u izradi finansijskih izveštaja o izvršenim rashodima u okviru programa;
* Obezbeđivanje da aktivnosti/usluge nabavke programa budu uključene u godišnji plan nabavki Operativne strukture;
	1. **Podržava rad Zajedničkog nadzornog odbora (ZNO) i operativne strukture (OS)**
* Organizuje sastanke ZNO i obavlja funkciju sekretarijata za ovo telo;
* Pruža relevantne informacije OS-u po potrebi;
* Organizuje sastanke OS-a;
* Učestvuje na tematskim i regionalnim sastancima, kao i događajima za izgradnju kapaciteta, ako je potrebno.
	1. **Priprema glavne dokumente programa**
* Pruža podršku u pripremi godišnjih radnih planova;
* Pruža podršku u izradi godišnjih i završnih izveštaja o sprovođenju;
* Pruža podršku u reviziji programskih dokumenata.
	1. **Organizuje aktivnosti u okviru poziva za predloge i izgradnje kapaciteta potencijalnih aplikanata**
* Pruža podršku operativnim strukturama i ugovornom autoritetu u pripremi poziva za predloge i sve relevantne dokumentacije;
* Organizuje obuku za potencijalne aplikante i neuspešne aplikante;
* Organizuje informativne sesije i forume za pretraživanje partnera (PSF);
* Služi kao pomoćna kancelarija pri pružanju pomoći potencijalnim kandidatima/pružanje odgovora u relevantnim rokovima u svim pitanjima zainteresovanih aplikanta u vezi sa pozivom za predloge;
* Pomaže u procesu evaluacije, zavisno od zahteva Ugovornog tela;
* Čuva statističke informacije za svaki poziv za podnošenje predloga i sprovedene projekte;
	1. **Izgradnja kapaciteta za korisnike projekta**
* Priprema i sprovodi paket za izgradnju kapaciteta za korisnike;
* Organizuje seminare o implementaciji za korisnike;
* Organizuje obuku o nabavkama i finansiranju za korisnike;
* Organizuje obuku za korisnike o reklamiranju i vidljivosti;
* Organizuje obuku za korisnike o izveštavanju;
* Služi kao pomoćna kancelarija za korisnike.
	1. **Monitorisanje projekata finansiranih od Programa**
* Otvaranje i održavanje datoteka za svaki projekat finansiran u okviru Programa;
* Pomažu u prijemu, analizi i prosleđivanju izveštaja o napretku koji su primili korisnici;
* Pripremiti okvirni raspored poseta za nadgledanje;
* Organizuje posete za nadgledanje, priprema izveštaje o posetama za nadgledanje i nadgleda projekte tokom njihove primene;
* Održava ažuriranje relevantnih informacija o projektu u elektronskom obliku.
	1. **Vidljivost, promovisanje i komunikacija**
* Pomoć u organizovanju vizuelnih događaja u vezi sa pozivima za podnošenje predloga i promocijom programa;
* Pomoć u organizovanju kampanja za podizanje javne svesti i promotivnih događaja;
* Podržava SPT u pripremi godišnjih planova komunikacije i vidljivosti.
* Pomažu u razvoju i održavanju veb stranica i društvenih mreža programa;
* Pomažu u pripremi i proizvodnji promotivnih materijala, kako je navedeno u planovima rada JTS-a i / ili Akcionom planu komunikacije;
	1. **Ostalo**
* Obavlja ostale zadatke koje im određuje rukovodilac ZTS-a i operativne strukture.

**Kvalikacije**

*Minimalne kvalifikacije i veštine*

* Univerzitetska diploma iz ekonomije, javnih finansija, biznisa, društvenih nauka, javne uprave ili srodne oblasti.
* Tečno poznavanje pismenog i govornog albanskog i engleskog jezika

*Opšte profesionalno iskustvo*

* Najmanje 5 godina opšteg profesionalnog iskustva u upravljanju programima/projektima finansiranim od strane EU ili drugih donatora;
* Minimalno 2 godine profesionalnog iskustva u oblasti finansija;
* Prethodno iskustvo u informacionim i komunikacionim aktivnostima u projektima finansiranim od strane međunarodnih donatora, a posebno u programima koje finansira EU, biće prednost.

*Specifično profesionalno iskustvo*

* Iskustvo u vezi sa praćenjem projekata po mogućnosti u monitoringu orijentisanom na rezultate (ROM) ugovora o grantu koje finansira EU je prednost.
* Poželjno je poznavanje funkcionisanja javne administracije na Kosovu.

*Drugi zahtevi*

* Službenik za antenu treba da ima kosovsko državljanstvo.

**Procedura za aplikaciju i potrebna dokumenta:**

* Curriculum Vitae (CV) u obliku Europass na engleskom jeziku;
* Kopija univerzitetske diplome;
* Kopiju verifikovanih obuka koje je kandidat pratio/la;
* Propratni dokumenti za svako izneto iskustvo.

Interesovani kandidati svoje aplikacione dokumente treba da dostavljaju u elektronskom obliku od dana, **01.februara 2022.god do 15.februara 2022.god u 16:00 časova**, na sledećoj i-mejl adresu:

*Adresa elektronske pošte:* ***blerdon.pajaziti@rks-gov.net******;***

**Subjekti: "Aplikacioni për službenika antene za Program PGS Albanija - Kosovo ”.**

Samo kandidati izabrani u užem krugu bit će pozvani.

**Beleške:** Samo primljene aplikacije pre završetka određenog roka na konkursu smatraće se prihvatljivim.

1. Ugovor o radu će trajati do isteka Ugovora o grantu tehničke pomoći programa prekogranične saradnje Albanija - Kosovo, uz mogućnost produženja [↑](#footnote-ref-1)