
KONKURS
ZA POZICIJU
NEKLJUČNI STRUČNJAK
„PROJEKTNI SLUŽBENIK U KANCELARIJI ANTENE ZAJEDNIČKOG TEHNIČKOG
SEKTERARIJATA (ZTS)“

ZA

IPA II PROGRAM PREKOGRANIČNE SARADNJE IZMEĐU CRNE GORE I KOSOVA 2014-2020

Ministarstvo administracije lokalne samouprave u Republici Kosovo, kao operativna struktura, u dogovoru sa operativnom strukturom Ministarstva spoljnih poslova i evropskih integracija Crne Gore, objavljuje javni poziv za zainteresovane kandidate za zapošljavanje (1) projektnog službenika kancelarije Antena za sprovođenje „IPA II, program prekogranične saradnje između Crne Gore i Kosova 2014-2020“.

Svrha pozicije

Pod nadzorom vođe tima (šef ZTS-a), projektni službenik kancelarije Antena će biti odgovoran za sva pitanja u vezi upravljanja i sprovođenja projekta (tehnička pomoć), uključujući koordinaciju određenih aktivnosti. On/ona će imati ključnu ulogu u izveštavanju u okviru ugovora, upravljanju resursima, pomoć prilikom objavljivanja poziva za dostavljanje predloga, praćenje projekta na terenu (posebno, usmereno na rezultate), prikupljanju podataka za izveštaje o programu i pomoćnim aktivnostima koje se odnose na publicitet, vidljivost i informacije.

Opšti cilj

U skladu sa Ugovorom o uslugama u okviru tehničke pomoći i relevantnim dokumentima i postupcima dogovorenim između zemalja učesnica i između zemalja učesnica i Evropske Komisije (Okvirni sporazum, Sporazum o finansiranju, relevantni programi prekogranične saradnje), projektni službenik kancelarije Antena, pod rukovodstvom šefa ZTS-a, biće odgovoran za:

- pomoć strukturama za upravljanje programom;
- pomoć u sprovođenju programa i projekta;
- obezbeđivanje vidljivosti programa, promociju programa i komunikaciju u okviru programa;
- obavljanje svih zadataka dodeljenih od strane ZTS-a/OS-a/UO-a

Dužnosti i odgovornosti

Konkretno, projektni službenik kancelarije Antena će obavljati sledeće zadatke:

1. Pomoć strukturama za upravljanje programom

1.1 Upravljanje Ugovorom o uslugama u okviru TP-a

- doprinos u pripremanju privremenih i konačnih izveštaja;
- podrška službeniku za finansije i nabavku u aktivnostima povezanim sa finansijskim upravljanjem projekta (tehnička pomoć), uključujući posebne aktivnosti u vezi sa nabavkom, pod-ugovaranjem, budžetiranjem, finansijskim izveštavanjem itd.

1.2 Podrška radu ZTS-a i OS-a

- obezbediti sekretarsku funkciju Zajedničkog odbora za praćenje;
- obezbediti, po potrebi, sve relevantne informacije operativnim strukturama u zemljama učenicama;
- pružiti podršku u vezi sastanaka OS-ova;
- učestvovati na tematskim sastancima i regionalnim događajima i događajima za izgradnju kapaciteta, ako je potrebno.

1.3 Priprema ključnih dokumenata programa

- pružiti podršku u pripremi Godišnjih planova rada;
- pružiti podršku u pripremi godišnjeg i konačnog izveštaja o sprovođenju;
- pružiti podršku u reviziji programskih dokumenata.

1.4 Praćenje na nivou programa

- ažurirati sistem za praćenje na nivou programa;

2. Pružiti podršku u sprovođenju programa i projekata

2.1 Izgradnja kapaciteta potencijalnih podnosilaca predloga

- organizovati obuku o pripremi predloga projekta;
- organizovati Forum za traženje partnera (FTP);
- uspostaviti šalter za informacije za pomoć potencijalnim podnosiocima predloga/odgovore na sva pitanja zainteresovanih podnosilaca vezano za pozive za dostavljanje predloga projekta do određenih rokova;
- organizovati projektno savetovalište za neuspešne podnosiocima predloga projekta.

2.2 Upravljanje pozivima za dostavljanje predloga

- pružiti podršku Ugovornom organu u izradi poziva za dostavljanje predloga i sve povezane dokumentacije;
- osigurati objavljivanje poziva za dostavljanje predloga u svim odgovarajućim medijima;
- pomoći u prijemu, registraciji i skladištenju primljenih predloga;
- pružanje podrške postupcima ugovaranja (kliring budžeta)
- sastaviti spiskove dodeljenih grantova za objavljivanje;
- evidentirati statističke podatke o svakom pozivu za dostavljanje predloga.
-

2.3 Izgradnja kapaciteta korisnika projekta

- pripremiti implementacione pakete za korisnike;
- organizovati implementacione seminare za korisnike;
- organizovati obuke o sekundarnim nabavkama za korisnike;
- organizovati obuke o javnosti i vidljivosti za korisnike;
- organizovati obuke o izveštavanju za korisnike;
- voditi liniju za pomoć korisnicima;

2.4 Praćenje na nivou projekta

- napraviti i čuvati fajlove za svaki projekat;
- pomoći u prijemu, analizi i praćenju izveštaja o napretku, dobijenih od korisnika;
- izraditi indikativni raspored nadzornih poseta;
- obaviti nadzorne posete, izraditi izveštaje o nadzornim posetama i vršiti praćenje;
- čuvati relevantne aktuelne informacije o projektu u elektronskom obliku.

2.5 Izgradnja kapaciteta struktura za upravljanje programom

- organizovati obuke za ZTSiOS-e.

3. Vidljivost, promocija i komunikacija

3.1 Pružanje podrške u izradi godišnjih planova komunikacije i vidljivosti;

3.2 Pomoć u izradi i održavanju internet stranice programa;

3.3 Pomoć u pripremi i izradi promotivnog materijala, kao što je navedeno u planovima rada ZTS-a i/ili Akcionom planu za komunikacije;

3.4 Vidljivost i aktivnosti za podizanju svesti

- Pomoći u organizovanju Info dana za promociju programa;
- pomoći u organizovanju promotivnih aktivnosti u vezi sa pozivima za dostavljanje predloga;
- pomoći u organizovanju kampanja za podizanje svesti javnosti i promotivnih događaja.

4. Ostalo

- Obavljanje svih drugih zadataka koje su dodelili direktor ZTS-a/OS-i/UO

Kvalifikacije

Minimalne kvalifikacije i veštine

- univerzitetska diploma, poželjno master i najmanje 6 godina profesionalnog iskustva.
- usmeno i pisano poznavanje engleskog jezika i službenog jezika korisnice IPA II Crne Gore i službenog jezika korisnice IPA II Kosova.

Opšte profesionalno iskustvo

- najmanje 3 godine opšteg profesionalnog iskustva u programima/projektima pomoći finansiranim od strane EU ili drugih donatora, od čega najmanje 2 godine iskustva u upravljanju projektima

Posebno profesionalno iskustvo

- od minimuma potrebnog opšteg profesionalnog iskustva (3 godine), najmanje 2 godine iskustva, poželjno na pitanjima vezanim za prekograničnu saradnju u zemljama korisnicama IPA I.

- iskustvo vezano za praćenje projekta (poželjno u ROM-u), poželjno, ugovora o Grantu koje finansira EU, predstavlja prednost.

Lokacija

Sedište ZTS-a u Podgorici (Crna Gora), do februara 2017. i nakon toga u kancelariji Antena u Prištini (Kosovo).

Zainteresovani kandidati treba da dostave:

- Curriculum Vitae (CV) na engleskom jeziku u Europass formatu;
- Pisano motivaciono pismo na engleskom jeziku;
- Sve relevantne prateće dokumente koji su potrebni za prijavu (reference, overene diplome, lična karta, potvrda da niste pod istragom i dokaz da nemate preostali dug prema Poreskoj upravi Kosova).

Prijavu je potrebno dostaviti direktno poštom ili putem e-mejla na sledeću adresu od 15 novembra do 24 novembra 2016:

Ministarstvo administracije lokalne samouprave
Bivša zgrada Rilindja, sprat 11, Priština, Kosovo

e-mejlo: hazbije.kelmendi@rks-gov.net

Napomena: u obzir će biti uzete samo prijave koje su primljene do datuma zatvaranja konkursa