

**TERMAT E REFERENCËS**

**Pozita: Zyrtar Financiar dhe i Prokurimit në Sekretariatin e Përbashkët Teknik (SPT) për IPA Programin e Bashkëpunimit Ndërkufitar Kosovë - Maqedoni e Veriut IPA III 2021 - 2027**

**Lokacioni: SPT, Prishtinë, Kosovë**

**Programi: Asistencë Teknike për menaxhimin e Programit Ndërkufitar Kosovë-Maqedoni e Veriut III 2021 - 2027**

**Kohëzgjatja: tri vite me mundësi vazhdimi**

Përshkrim i përgjithshëm

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal në Republikën e Kosovës, në bashkëpunim me Ministrinë e Vetëqeverisjes Lokale të Republikës së Maqedonisë së Veriut, në rolin e Strukturës BNK, publikon thirrjen për shprehje të interesit për të punësuar një (1) Zyrtar Financiar dhe të Prokurimit në Sekretariatin e Përbashkët Teknik(SPT) në Prishtinë me qëllim të zbatimit të Programit të Bashkëpunimit Ndërkufitar IPA III (2021-2027) ndërmjet Kosovës dhe Maqedonisë së Veriut.

Nën mbikëqyrjen e Udhëheqësit të Sekretariatit të Përbashkët Teknik, Zyrtari Financiar dhe i Prokurimit do të jetë përgjegjës për:

* Menaxhimin financiar të projektit (asistencë teknike), përfshirë aktivitetet specifike në lidhje me prokurimin, nënkontraktimin, buxhetimin, raportimin financiar, etj;
* Sigurimi që programi të menaxhohet në përputhje me parimin e menaxhimit të rregullt financiar;
* Sigurimi i administrimit të duhur të burimeve të AR në lidhje me përgjegjësinë e drejtpërdrejtë të SBNK, në përputhje me dokumentin e programit dhe rregulloret përkatëse, etj;
* Përgatitja e kërkesave për pagesa, kërkesat për ndryshime në kontratë;
* Arkivimi i të gjithë dokumentacionit përkatës, në mënyrë elektronike dhe / ose manualisht;
* Ndihmon sistemin operativ gjatë misioneve të auditimit, rishikimin e raporteve të auditimit dhe bërjen e komenteve për çështje financiare dhe kontraktuale;
* Ndihmon në përgatitjen dhe organizimin e trajnimeve / punëtorive për aplikantët e mundshëm / përfituesit e grantit (aspektet financiare të përgatitjes / zbatimit të projektit) dhe ngjarjeve të tjera në terren, veçanërisht në lidhje me çështjet financiare dhe të prokurimit;
* Përmbushja e çdo detyre tjetër të caktuar nga Shefi i SPT / SBNK / Autoriteti Kontraktues (AK).

Ai / ajo do të luajë një rol kyç në raportim sipas kontratës, administrimin e burimeve, si dhe asistoj në realizimin e thirrjeve për projekte, mbështetje në monitorimin e projektit në terren dhe do të ofrojë trajnime specifike në lidhje me menaxhimin e projektit financiar dhe administrativ për përfituesit e granteve.

Vendi i punës do të bazohet në Zyrën e SPT-së në Prishtinë, Kosovë. Pozita përfshin gjithashtu udhëtime, kryesisht në të gjithë zonën e programit për të ndihmuar në organizim dhe pjesëmarrje në ngjarje të ndryshme në terren, sipas rastit, duke qenë përgjegjës kryesisht për çështjet logjistike, tenderët dhe financat.

Zyrtari Financiar dhe Prokurimit do të punojë nën mbikëqyrjen e udhëheqësit të SPT-së, dhe do të ndihmohet nga Zyrtarët e tjerë të Projektit, dhe do t'i raportojë rregullisht udhëheqësit të SPT-së.

**B. PËRGJEGJËSITË DHE DETYRAT**

Më poshtë janë detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit Financiar dhe Prokurimit të SPT-së të strukturuar në përputhje me fushat e veprimtarisë së SPT:

**Menaxhimi i ndihmës teknike**

- Mbajtja e informacionit elektronik të azhurnuar mbi financat (kostot e bëra, fondet e paguara dhe mbetjet) në bazë të kontratës së grantit;

- Pjesëmarrja në përgatitjen e raporteve financiare të kërkuara në kontratën e grantit;

- Pjesëmarrja në përgatitjen dhe paraqitjen e kërkesave për pagesa në bazë të kontratës së grantit, përfshirë përgatitjen e dokumentacionit përkatës dhe çdo ndryshim;

- Pjesëmarrja në hartimin e dokumentacionit të prokurimit për furnizimet ose shërbimet që do të nën-kontraktohen në bazë të kontratës së grantit, si dhe në menaxhimin e procedurave të prokurimit dhe kontratave, duke përfshirë kontrollet e faturave dhe dokumentacionit teknik përkatës;

- Rishikimi i raporteve të verifikimit të shpenzimeve të hartuara nga auditori i kontratës së grantit.

**Thirrja për propozime**

- Ndihmon në organizimin e forumeve të kërkimit të partnerëve, përfshirë logjistikën dhe çështjet që lidhen me tenderët dhe financat;

- Ndihmon në organizimin e punëtorive për aplikantët e mundshëm, përfshirë logjistikën dhe çështjet që lidhen me tenderët dhe financat.

**Monitorimi i nivelit të projektit**

- Pjesëmarrja, sipas rastit, në vizitat e monitorimit të përfituesve përfitues në lidhje me aspektin financiar të zbatimit të projektit;

- Pjesëmarrja në organizimin e seminareve të zbatimit për përfituesit, veçanërisht në ato tema që lidhen me menaxhimin financiar dhe prokurimin;

- Ofrimi i mbështetjes dhe këshillimit për t'u dhënë përfituesve lidhur me kontraktimin, pranueshmërinë e shpenzimeve dhe raportimin financiar.

**Monitorimi i nivelit të programit**

- Përgatitja e analizave dhe përgatitjen e inputeve lidhur me implikimet financiare të zbatimit të Programit.

**Dukshmëria, promovimi dhe komunikimi**

- Ndihmon në organizimin e ngjarjeve, përfshirë logjistikën, prokurimin dhe menaxhimin e çështjeve financiare përkatëse;

- Ndihmon në përgatitjen dhe prodhimin e materialeve të shtypura, përfshirë logjistikën, prokurimin dhe menaxhimin e çështjeve financiare përkatëse.

**Të tjera:**

* Sigurimi i raportimit të menjëhershëm të çdo parregullsie të identifikuar;
* Sigurimi që të gjitha dokumentet të jenë të depozituara në mënyrë të përshtatshme qoftë në formë fizike apo elektronike, ose të dyja;
* Përgatitja e dokumenteve zyrtare të udhëtimit (kërkesa për udhëtime zyrtare, kërkesa për paradhënie, raporte me të gjitha evidencat për shpenzimet financiare nga dita e përfundimit të udhëtimit zyrtar dhe çdo dokument tjetër të kërkuar) lidhur me aktivitetet e realizuara në kuadër të programit;
* Menaxhon dhe përpunon faturat hyrëse në lidhje me shpenzimet e bëra në kuadër të programit (qira, mirëmbajtje, shërbime komunale dhe çdo aktivitet tjetër) dhe dërgon dosjen për pagesë në përputhje me rregullat financiare të zbatuara në Ministri;
* Kryen detyra të tjera administrative të kërkuara nga titullari i SPT dhe Struktura BNK.

**Kërkesat profesionale**

**Kandidati për pozitën e zyrtarit financiar dhe të prokurimit të Sekretariatit të Përbashkët Teknik (SPT) duhet të plotësojë këto kërkesa thelbësore të kualifikimit:**

1. **Kualifikimi arsimor**: Diploma universitare është e detyrueshme.
2. **Përvojë e Përgjithshme Profesionale**: Kandidati duhet të ketë minimumi 10 vite përvojë profesionale në punë financiare, prokurimi dhe administrative, të lidhura me përgjegjësitë e vendit të lirë.
3. **Përvojë specifike profesionale**: Kandidati duhet të ketë një minimum prej 2.5 vjet përvojë praktike me raportimin financiar, prokurimin dhe shpenzimet në kontekstin e granteve të financuara nga BE, mundësisht ato që kanë të bëjnë me asistencë teknike, dhe duke punuar brenda kontekstit të ndër- programet kufitare.
4. **Aftësitë gjuhësore**: Aftësia e gjuhës angleze, në të folur dhe në të shkruar, është një parakusht. Për më tepër, kandidati duhet të zotërojë rrjedhshëm të paktën një nga gjuhët zyrtare të vendeve pjesëmarrëse, me kompetencë si në komunikimin e folur ashtu edhe në atë të shkruar.
5. **Njohuri kompjuterike**: Kandidati duhet të demonstrojë një nivel të fortë të njohurive kompjuterike, me programe dhe mjete të ndryshme softuerike që përdoren për menaxhimin dhe raportimin administrativ dhe financiar.

Përveç plotësimit të kritereve minimale të përzgjedhjes, pozita e zyrtarit financiar dhe të prokurimit duhet t'i ofrohet kujtdo që plotëson edhe kriteret e mëposhtme:

• Përvojë në raportimin financiar për projektet e financuara nga donatorët

• Përvojë në zyrë dhe/ose administrim projekti

**Afati kohor**: Angazhimi dhe nënshkrimi i kontratës me Zyrtarin Fiananciar dhe të Prokurimit të Sekretariatit të Përbashkët Teknik (SPT) bëhet vetëm pas nënshkrimit të Kontratës për Grant për Asistencë Teknike për Programin e Bashkëpunimit Ndërkufitar IPA III Kosovë-Maqedonia Veriore.

**Aplikimi:** Aplikantët e interesuar duhet të dorëzojnë CV-në e tyre të përditësuar, kopjen e diplomës dhe dokumentet përkatëse mbështetëse (p.sh.: çertifikatat e punëdhënësit ose kontratat e punësimit ose shërbimeve) si dëshmi të përvojës së mëparshme të punës në emailin e mëposhtëm: blerdon.pajaziti@rks-gov.net më së fundi deri në 17.11.2023 deri në orën 16-00.

**Subjekti**: "Aplikim për Zyrtar Financiar dhe Prokurimi për Programin BNK Kosovë - Maqedoni Veriore".

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

**Shënim**: Aplikacionet e dorëzuara pas datës së mbylljes nuk do të merren parasysh.