

 **TERMAT E REFERENCËS**

**Pozita: Udhëheqës/e e Sekreatariatit të Përbashkët Teknik Programi i 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 IPA III 2021 – 2027**

**Kohëzgjatja: tri vite me mundësi vazhdimi**

**A. OBJEKTIVI I PËRGJITHSHËM I PROJEKTIT**

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 së BNK, publikon thirrjen për shprehje interesi për punësimin e një (1) Kryesuesi të Sekretariatit të 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 SBNK-ve, Drejtuesi i Sekretariatit të Përbashkët Teknik do të jetë përgjegjës për:

* Mbikëqyrjen dhe mbarëvajtjen e përgjithshëm të stafit të SPT-së;
* Të ofroj sugjerime në lidhje me përmirësimin e hartimit dhe zbatimit të Programit;
* Të siguroj analiza, raporte, të dhëna statistikore për nevojat e SBNK dhe KPM-sës;
* Të siguroj bashkërendim ditor të të gjitha detyrave që lidhen me menaxhimin thelbësor të SPT-së (përfshirë zyrën e antenës në vendin partner);
* Të mbaj kontakte dhe të shkëmbej të gjitha informatat me Koordinatorin Kombëtar të Programit në SBNK;
* Të ofroj asistencë dhe të fasilitoj KPM-në në përmbushjen e detyrave dhe obligimeve;
* Të kontribuon në hartimin e raporteve vjetore të implementimit si dhe të gjitha dokumentet/raportet e tjera të kërkuara nga Autoriteti Kontraktues;
* Të sigruoj arhivim adekuat dhe të duhur të dokumentacionit, menaxhimi i sistemit të arkivave, sigurimi që të gjithë informacionet përkatëse u janë dhënë të gjithë anëtarëve të stafit të SBNK dhe SPT-së;
* Të koordinoj procesin për ndihmë dhe këshilla për aplikantët e mundshëm gjatë fazës së aplikimit (në bashkëpunim me SBNK dhe AK);
* Të koordinoj procesin për asistencë dhe ndihmë karshi përfituesve të projektit gjatë zbatimit të projektit (në bashkëpunim me SBNK dhe AK);
* Të participoj në monitorimin e projekteve në zbatim (në bashkëpunim me SBNK / AK); dhe
* Detyra të tjera në mbështetje të SBNK dhe AK, sipas kërkesës;

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/e në organizim dhe për të marrë pjesë në ngjarje të ndryshme në terren.

**B. PËRGJEGJËSITË DHE DETYRAT**

* **Menaxhimi i asistencës teknike:**
* Përgatitja e planit vjetor të punës së SPT-së, duke siguruar kështu planifikimin dhe organizimin e punës nën TAGC;
* Sigurimi i përkrahjes në kohë për përgatitjen e raporteve të përkohshme dhe përfundimtare të TAGC;
* Shqyrtime të rregullta të shfrytëzimit të burimeve të TAGC dhe menaxhimit financiar të TAGC;
* Implementimi i duhur dhe në kohë i të gjitha aktiviteteve të parashikuara, duke siguruar në këtë mënyrë shpërndarjen në kohë të të gjitha rezultateve të SPT-së;
* Sigurimi që zbatimi i aktiviteteve nën TAGC është në përputhje me udhëzimet e BE-së për dukshmëri;
* Raportimi për zbatimin e aktiviteteve të AT në përputhje me dispozitat e TAGC;
* Kryerja e detyrave të sekretariatit dhe zbatimit të projektit AT;
* **Mbështetja e SPT-së karshi KPM-së dhe Strukturave të BNK-së:**
* Sigurimi i funksionit “sekretar” të Komitetit të Përbashkët të Monitorimit;
* Sigurimi i çdo informacioni të rëndësishëm për SBNK në vendin pjesëmarrës ashtu siç kërkohet;
* Mbështetje për takimet e SBNK dhe AK;
* Pjesëmarrja në takime tematike, ngjarje rajonale dhe ato në ndërtimin e kapaciteteve, nëse kërkohet;

* **Përgatitja e dokumenteve kryesore të Programit**
* Sigurimi i mbështetjes për përgatitjen e planeve vjetore të punës;
* Sigurimi i mbështetjes për përgatitjen e raporteve vjetore dhe përfundimtare të zbatimit;
* Sigurimi i mbështetjes për rishikimin e dokumenteve të programit.
* **Monitorimi i nivelit të programit**
* Përcjellja e rregullt në arritjen e treguesve të nivelit të programit dhe informimin e SBNK në baza tremujore;
* Sigurimi i mbështetjes për azhurnimin e të dhënave për monitorimin e nivelit të programit;
* Përpilimi i informacioneve me të dhanuna statistikore për zbatimin e të dy programeve sipas kërkesës së SBNK;
* **Mbështetje për zbatimin e Programit dhe projekteve**
* Ndërtimi i kapaciteteve për aplikantët e mundshëm
* Sigurimi i mbështetjes për organizimin e trajnimeve për përgatitjen e projekt propozimeve;
* Sigurimi i mbështetjes për organizimin e Forumeve të Kërkimit të Partnerëve (PSF);
* Sigurimi i funksionit SPT-së si pikë ndihme për të ndihmuar aplikantët e mundshëm;
* **Ndërtimi i kapaciteteve për përfituesit e projektit**
* Sigurimi i mbështetjes për përgatitjen e paketave për zbatim të projekteve për përfituesit;
* Koordinimin e organizimit të seminareve për zbatim të projekteve për përfituesit;
* Organizimi i trajnimeve për prokurimin sekondar për përfituesit;
* Organizimi i trajnimeve për publicitet dhe dukshmërinë për përfituesit;
* Organizimi i trajnimeve për raportimin për përfituesit.
* **Monitorimi në nivel të projektit**
* Sigurimi që zyrtarët e SPT-se të ruajnë skedarët për secilin projekt;
* Sigurimi i marrjes, analizimit dhe përcjelljes së raporteve të progresit të marra nga përfituesit;
* Hartimi i planit i vizitave monitoruese;
* Ekipi i SPT-së të siguronë azhurnim të rregullt të bazave të të dhënave ekzistuese të aplikantëve të mundshëm;
* Ekipi i SPT-së mbanë informata përkatëse të azhurnuara të çdo projektit në formë elektronike.
* **Dukshmëri, promovim dhe komunikim**
* Sigurimi i mbështetjes për përgatitjen e planeve vjetore të komunikimit dhe dukshmërisë;
* Sigurimi i JTS të sigurojë azhurnim të rregullt të faqeve të internetit të Programit;
* Koordinimin e përgatitjes dhe prodhimit të materialeve promovuese siç tregohet në planet e punës të JTS dhe / ose Planin e Veprimit në Komunikim;
* Koordinimin e organizimit të ditëve të informacionit për promovimin e Programit;
* Koordinimin e organizimit të ngjarjeve të shikueshmërisë në lidhje me Thirrjet për Propozime;
* Koordinimi i organizimit të fushatave të ndërgjegjësimit publik dhe ngjarjeve promovuese.
* **Të tjera:**
* Raportimi i menjëhershëm i çdo parregullsie të identifikuar tek CBCS/CB;
* Të gjitha dokumentet janë të depozituara në mënyrë të përshtatshme ose në formë fizike ose elektronike, ose të dyja;
* Lehtësimi i çdo misioni monitorimi ose auditimi në lidhje me TAGC;
* 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 të kërkuara nga Struktura e BNK-së.

**Kërkesat profesionale**

**Kandidati për pozitën e Udhëheqësit të Sekretariatit të Përbashkët Teknik (SPT) duhet të plotësojë kërkesat thelbësore të kualifikimit të mëposhtëm:**

* **Kualifikimi arsimor**: Diploma universitare është e detyrueshme.
* **Përvoja e Përgjithshme Profesionale**: Kandidati duhet të zotërojë një minimum prej 15 vitesh përvojë profesionale, me fokus në fusha të tilla si menaxhimi i projektit gjatë 5 viteve të fundit.
* **Përvojë specifike profesionale**: Kandidati duhet të ketë një minimum prej 8 vitesh përvojë praktike në ekzekutimin dhe menaxhimin efektiv të kontratave të granteve, mundësisht ato që kanë të bëjnë me asistencën teknike dhe të punojnë në kuadër të programeve ndërkufitare.
* **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.
* **Njohuri kompjuterike**: Kandidati duhet të demonstrojë një nivel të fortë të njohurive kompjuterike me programe dhe mjete të ndryshme softuerike që përdoren për detyra administrative dhe teknike.

**Këto kërkesa strikte sigurojnë që kandidati i zgjedhur të jetë i pajisur mirë për të marrë përgjegjësitë e udhëheqësit të SPT-së, duke lehtësuar koordinimin dhe menaxhimin e lehtë të projekteve ndërkufitare dhe aktiviteteve të asistencës teknike.**

Përveç plotësimit të kritereve minimale të përzgjedhjes, pozicioni i udhëheqësit të SPT duhet t'i ofrohet kujtdo që plotëson edhe kriteret e mëposhtme:

* Përvojë në drejtimin e një ekipi ose përvojë të ngjashme të demonstrueshme në një pozicion që kërkon iniciativë dhe përgjegjësi
* Njohuri të shëndosha të parimeve të menaxhimit të ciklit të projektit
* Përvojë në menaxhimin e programeve dhe/ose projekteve në një ose dy vendet pjesëmarrëse (financuar nga BE ose burime të tjera)
* Njohuri dhe përvojë në procedurat e prokurimit të BE-së
* Njohuri të dokumenteve dhe procedurave përkatëse të BE-së (p.sh.: rregulloret e IPA-së, rregulloret zbatuese, marrëveshjet kuadër, marrëveshjet financuese, sistemet e zbatimit të drejtpërdrejtë dhe të tërthortë, programi përkatës të BNK)
* Njohuri dhe përvojë të legjislacionit dhe procedurave përkatëse kombëtare në një ose dy vendet pjesëmarrëse (p.sh.: puna në, me ose për administratën publike)

**Afati kohor**: Angazhimi dhe nënshkrimi i kontratës me Udhëheqësin e përzgjedhur 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 së universitetit dhe dokumentet përkatëse mbështetëse (p.sh.: certifikatat e punëdhënësit ose kontratat e punësimit ose shërbimeve) si dëshmi të përvojës së tyre të 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**: “Aplikimi për Udhëheqësin e Sekretariatit të Përbashkët Teknik (SPT) për Programin e BNK-së 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.