**KONKURS/PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pozicioni:** | **Zyrtar i Antenës për Sekretariatin e Përbashkët Teknik (SPT) për Programin e Bashkëpunimit Ndërkufitar IPA Shqipëri - Kosovë në kuadër të IPA III (2021 – 2027)** |
| **Lokacioni:** | **Zyra e Antenës në Prishtinë, Kosovë** |
| **Projekti:** | **Asistencë Teknike për menaxhimin e Programit Dypalësh të Bashkëpunimit Ndërkufitar Shqipëri - Kosovë në kuadër të IPA III (2021 – 2027)** |
| **Kohëzgjatja e parashikuar:** | **Dy vite me mundësi vazhdimi** |

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal në Republikën e Kosovës, në bashkëpunim me Agjencinë Shtetërore për Programim Strategjik dhe Koordinim të Ndihmës (SASPAC) të Republikës së Shqipërisë, në rolin e Strukturave të BNK-së, publikon këtë konkurs për të punësuar një (1) Zyrtar të Antenës në Sekretariatin e Përbashkët Teknik në Prishtinë me qëllim të zbatimit të Programit të Bashkëpunimit Ndërkufitar IPA III (2021-2027) ndërmjet Shqipërisë dhe Kosovës.

**Qëllimi**

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 projektit (asistencë teknike), duke përfshirë koordinimin e aktiviteteve specifike. Ai/ajo do të luajë një rol themelor në raportimin e kontratave, administrimin e burimeve, asistencën në hapjen e thirrjeve për propozime, në monitorimin e projekteve në terren (veçanërisht të orientuar drejt rezultateve), mbledhjen e të dhënave për raportet e programit dhe aktivitetet mbështetëse që lidhen me publicitetin, dukshmërinë dhe informacion.

**Objektiva e përgjithshme**

Në përputhje me Kontratën e Grantit të Asistencës Teknike dhe dokumentet dhe procedurat përkatëse të rënë dakord ndërmjet vendeve pjesëmarrëse dhe ndërmjet vendeve pjesëmarrëse dhe Komisionit Evropian (Marrëveshjet Kornizë, Marrëveshjet Financiare, Programi përkatës i Bashkëpunimit Ndërkufitar), oficeri i Projektit të Antenës do të, nën drejtimin e udhëheqësit të SPT-së, të jetë përgjegjës për:

* Mbështetjen për Strukturat e Menaxhuese të Programit të BNK;
* Mbështetjen për zbatimin e Programit dhe projekteve;
* Ngritjen e kapaciteteve për aplikantët e mundshëm dhe përfituesit e granteve;
* Rritjen e dukshmërisë së Programit dhe promovimit, si dhe komunikimit të brendshëm;
* Detyra tjera të caktuara nga udhëheqësi i SPT /SBNK/AK.

**Detyrat dhe përgjegjësitë**

Në veçanti, zyrtari i përzgjedhur i Antenës do të kryejë detyrat e mëposhtme:

**1. Mbështetje për Strukturat Menaxhuese të Programit**

**1.1 Menaxhimi i Kontratës së Grantit të AT**

* Sipas dispozitave të kushteve të përgjithshme, të kontribuojë në përgatitjen e raporteve narrative dhe financiare, si dhe në kërkesat për pagesë;
* Mbështetje për Zyrtarin Financiar dhe të Prokurimit në aktivitetet që kanë të bëjnë me menaxhimin financiar të projektit (asistencë teknike), duke përfshirë aktivitete specifike në lidhje me prokurimin, nënkontraktimin, buxhetimin, raportimin financiar, etj.;
* Të kontribuojë në përgatitjen e draft formularit të aplikimit për grant për kontraktimin e fondeve të mëvonshme të asistencës teknike;
* Të sigurojë që të gjitha aktivitetet dhe rezultatet të zbatohen në kohë dhe të regjistrohen siç duhet në fletën e tij/saj kohore;
* Të sigurojë dukshmërinë e rezultateve të prodhuara në kuadër të TAGC-së dhe që zbatimi i aktiviteteve të respektojë dispozitat e Udhëzuesit për Komunikimin dhe Rritjen e Vizibilitetit të BE-së për Veprimet e Jashtme 2022.
  1. **Mbështetje për SPT dhe SBNK;**
* Kryen funksionin e sekretariatit të Komitetit të Përbashkët Monitorues;
* Ofrom informata përkatëse për Strukturat e Bashkëpunimit Ndërkufitar sipas nevojës;
* Mbështet organizimin e takimeve ndërmjet CBCS;
* Merr pjesë në takimet tematike dhe ngjarjet rajonale dhe të ndërtimit të kapaciteteve nëse kërkohet.
  1. **Përgatitja e dokumenteve kyçe të programit**
* Mbështetje në përgatitjen e Planeve Vjetore të Punës;
* Mbështetje në përgatitjen e Raporteve Vjetore dhe Përfundimtare të Implementimit;
* Mbështetje në rishikimin e Dokumenteve të Programit;
  1. **Monitorimi në nivel të programit**
* Ndjek përditësimin e rregullt të informacionit në sistemin rajonal të monitorimit;
* Kontribuon në sigurimin, verifikimin dhe vërtetimin e të dhënave të dhëna për zbatimin e programit në sistemin rajonal të monitorimit;
* Bashkëpunon me vlerësuesit dhe auditorët;
* Siguron mbështetje administrative dhe logjistike për strukturat e KPM-së dhe CBC-së në lidhje me rishikimin e dokumentit të programit IPA III CBC 2021-2027 (nëse është e aplikueshme për rishikimin afatmesëm);
* Siguron një kontribut në kapitalizimin e rezultateve;
* Organizon dhe/ose kryen studime analitike, kërkimore dhe/ose të sfondit.

1. **Mbështetjen për zbatimin e Programit dhe projekteve**
   1. **Ngritja e kapaciteteve për aplikuesit e mundshëm**

* Organizimi i trajnimeve për përgatitjen e projekt propozimeve;
* Organizimi i Forumeve të Kërkimit të Partnerëve (PKP);
* Zyra e ndihmës për të ndihmuar aplikantët e mundshëm/ Përgjigjuni të gjitha pyetjeve në Thirrjet për Propozime nga aplikantët e interesuar brenda afateve përkatëse;
* Organizimi i klinikave të projektit për aplikantët e pasuksesshëm.
  1. **Menaxhimi i thirrjeve për propozime**
* Mbështet Autoritetin Kontraktues në hartimin e Thirrjeve për Propozime dhe të gjithë dokumentacionin përkatës;
* Ofron mbështetje në organizimin e sesioneve informative dhe punëtorive për aplikantët e parapërzgjedhur, nëse kërkohet nga autoriteti kontraktues;
* Siguron publikimin e thirrjeve për propozime në të gjitha mediat përkatëse;
* Mbështet procedurat e kontraktimit (rishikimi buxhetor), nëse kërkohet nga autoriteti kontraktues;
* Harton listat e granteve të dhëna për publikim;
* Regjistron informacion statistikor për çdo Thirrje për Propozime.
* Kryen rishikimin e matricave të kornizës logjike të operacioneve të përzgjedhura për financim përpara nënshkrimit të kontratës ose, nëse nuk është praktike, gjatë tremujorit të parë të periudhës së zbatimit të asaj kontrate.
  1. **Ngritja e kapaciteteve për përfituesit e projekteve**
* Përgatit Paketat Implementuese për përfituesit;
* Organizon seminare zbatuese për përfituesit;
* Organizon trajnime për prokurimin dytësor për përfituesit dhe siguron këshilla të vazhdueshme për prokurimin gjatë periudhës së zbatimit të projekteve;
* Organizon trajnime mbi Publicitetin dhe Vizibilitetin për përfituesit;
* Organizon trajnime mbi Raportimin për përfituesit;
* Mban një linjë ndihmëse për përfituesit;
* Përgatit dhe dorëzon një vlerësim të rrezikut për operacion si dhe ndërmerr veprimet e duhura vijuese.
  1. **Monitorimi në nivel të projekteve**
* Hap dhe mirëmban skedarë për çdo projekt;
* Shqyrton dhe ndjek raportet e ndërmjetme/progresit dhe ato përfundimtare nga operacionet përpara dorëzimit të tyre tek autoriteti kontraktor i operacioneve BNK;
* Harton një plan indikativ të vizitave monitoruese;
* Kryen vizita monitoruese, harton raportet e vizitave monitoruese dhe merr përsipër ndjekjen;
* Mban informacion të përditësuar të projektit në formë elektronike;
* Regjistron të dhëna cilësore nga zbatimi i operacioneve të BNK.
  1. **Ngritja e kapaciteteve për strukturat menaxhuese të programeve**
* Organizimi i trajnimeve për SPT dhe SBNK

1. **Vizibiliteti, promovimi dhe komunikimi**

* Mbështet përgatitjen, monitorimin dhe përditësimin e planeve të komunikimit dhe të dukshmërisë;
* Ndihmon në ngritjen dhe mirëmbajtjen e faqes së internetit të Programit;
* Ndihmon në përgatitjen dhe prodhimin e materialeve promovuese siç tregohet në planet e punës së SPT dhe/ose në planin e veprimit të komunikimit;

1. **Aktivitetet e dukshmërisë dhe ndërgjegjësimit**

* Ndihmon në organizimin e ditëve informative për promovimin e programit;
* Ndihmon në organizimin e ngjarjeve të dukshmërisë në lidhje me thirrjet për propozime;
* Ndihmon në organizimin e fushatave të ndërgjegjësimit të publikut dhe eventeve promovuese;
* Siguron shikueshmëri të përshtatshme të materialeve të printuara, etj. në përputhje me rregullat e identitetit vizual në të gjitha ngjarjet e programit.

​

**Të tjera**

* Përgatit dokumentet zyrtare të udhëtimit (kërkesat zyrtare të udhëtimit, kërkesat për paradhënie, raportet 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 dorëzon dosjen për pagesë në përputhje me rregullat financiare të zbatuara në Ministri;
* Merr pjesë në shkëmbimet e stafit dhe vizita studimore.

**Kërkesat profesionale**

Kandidati për pozicionin e Zyrtarit të Antenës për Sekretariatin e Përbashkët Teknik (SPT) pritet të plotësojë kërkesat e mëposhtme të kualifikimit:

1. **Kualifikimi arsimor**: Një diplomë universitare është e detyrueshme.
2. **Përvoja e përgjithshme profesionale**: Nga minimumi i kërkuar i përvojës së përgjithshme profesionale (3 vjet) të paktën 2 vjet përvojë në menaxhimin e programeve/projekte të financuara nga BE-ja ose donatorë të tjerë;
3. **Përvojë specifike profesionale**: Kandidati duhet të ketë një minimum prej 2 vitesh përvojë praktike me monitorimin e projekteve të kontratave të granteve të financuara nga BE në kontekstin e granteve të financuara nga BE;
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, duke u kënaqur me programe dhe mjete të ndryshme softuerike që përdoren për menaxhimin dhe raportimin administrativ dhe financiar.

​

Përveç plotësimit të kritereve minimale të përzgjedhjes, pozicioni i Zyrtarit të Antenës për Sekretariatin e Përbashkët Teknik (SPT) duhet t'i ofrohet kujtdo që gjithashtu plotëson kriteret e mëposhtme:

* Njohuri të mira të parimeve të menaxhimit të ciklit të projektit;
* Njohuri për dokumentet dhe procedurat përkatëse të BE-së (p.sh.: rregulloret e IPA-s, rregulloret zbatuese, marrëveshjet kuadër, marrëveshjet financuese);
* Njohuri dhe përvojë të legjislacionit dhe procedurave përkatëse kombëtare në një ose dy vendet pjesëmarrëse;
* Njohuritë dhe përvoja me zbatimin e programeve ndërkufitare dhe/ose me asistencën teknike do të jenë një aset.

**Afati kohor**: Angazhimi dhe nënshkrimi i kontratës me zyrtarin e përzgjedhur të Antenës për Sekretariatin e Përbashkët Teknik (SPT) do t'i nënshtrohet nënshkrimit të Kontratës së Grantit të Asistencës Teknike për Programin e Bashkëpunimit Ndërkufitar IPA III Shqipëri - Kosovë.

**Aplikimi**: Aplikantët e interesuar duhet të dorëzojnë CV-në e tyre të përditësuara, kopjen e diplomës dhe dokumentet përkatëse mbështetëse (p.sh.: çertifikatat e punëdhënësve ose kontratat e punësimit ose shërbimeve) si dëshmi të përvojës së mëparshme të punës në emailin e mëposhtëm: [blerdon.pajaziti@rks-gov.net](mailto:blerdon.pajaziti@rks-gov.net) më së voni deri më 16.07.2025 deri në orën 16:00.

**Subjekti:** “Aplikimi për Zyrtarin e Antenës të Sekretariatit të Përbashkët Teknik (SPT) të Programit të BNK-së Shqipëri – Kosovë” sipas IPA III (2021 – 2027).

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

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