**OBJAVA ZA RADNO MESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pozicija:**  | **Službenik za antene za Zajednički tehnički sekretarijat (SPT) za Program prekogranične saradnje IPA Albanija - Kosovo u okviru IPA III (2021 – 2027)** |
| **Lokacija:** | **Kancelarija antene u Prištini, Kosovo** |
| **Projekat:**  | **Tehnička pomoć za upravljanje Programom bilateralne prekogranične saradnje Albanija - Kosovo u okviru IPA III (2021 – 2027)** |
| **Procenjeno trajanje:** | **Dva godine sa mogućnošću produženja** |

Ministarstvo administracije lokalne samouprave u Republici Kosovo, u saradnji sa Državnom agencijom za strateško programiranje i koordinaciju pomoći (SASPAC) Republike Albanije, u ulozi struktura prekogranične saradnje, objavljuje ovaj konkurs za zapošljavanje jednog (1) Službenik za antenu Zajedničkog tehničkog sekretarijata u Prištini sa ciljem implementacije IPA III (2021-2027) Programa prekogranične saradnje između Albanije – Kosovo.

**Svrha posla**

Pod nadzorom šefa Zajedničkog tehničkog sekretarijata, službenik za antenu će biti odgovoran za sva pitanja u vezi sa upravljanjem i implementacijom projekta (tehnička pomoć), uključujući i koordinaciju konkretnih aktivnosti. On/ona će igrati osnovnu ulogu u izvještavanju o ugovorima, upravljanju resursima, pomoći u pokretanju poziva za podnošenje prijedloga, u praćenju projekata na terenu (posebno orijentisanom na rezultate), prikupljanju podataka za programske izvještaje i pratećim aktivnostima vezanim za publicitet, vidljivost i informacije.

**Opšti cilj**

U skladu sa Ugovorom o grantu tehničke pomoći i relevantnim dokumentima i procedurama dogovorenim između zemalja učesnica i između zemalja učesnica i Evropske komisije (Okvirni sporazumi, Finansijski sporazumi, relevantni Program prekogranične saradnje), službenik projekta Antenna će, pod rukovodstvom šefa ZTS-a, biti odgovoran za:

* Podrška strukturama upravljanja Programom prekogranične saradnje;
* Podrška realizaciji Programa i projekata;
* Obezbediti izgradnju kapaciteta za potencijalne podnosioce zahteva i korisnike grantova;
* Povećati vidljivost Programa i promocije, kao i njegovu internu komunikaciju;
* Ispunjavanje svih drugih zadataka koje odredi šef ZTS /CBCS/CA.

**Dužnosti i odgovornosti**

Konkretno, izabrani službenik za antenu će obavljati sledeće zadatke:

1. **Podrška strukturama upravljanja programom**

1.1 Upravljanje ugovorom o grantu tehničke pomoći

• U skladu sa odredbama opštih uslova, doprinosi izradi narativnih i finansijskih izveštaja, kao i zahteva za plaćanje;

• Podrška službeniku za finansije i nabavke u aktivnostima vezanim za finansijsko upravljanje projektom (tehnička pomoć), uključujući specifične aktivnosti vezane za nabavku, podugovaranje, budžetiranje, finansijsko izveštavanje, itd.;

• Doprineti pripremi nacrta obrasca aplikacije za grant za ugovaranje naknadnih sredstava tehničke pomoći;

• Osigurati da se sve aktivnosti i rezultati blagovremeno sprovode i pravilno evidentiraju u njegovim ili njenim vremenskim listovima;

• Osigurati vidljivost rezultata proizvedenih u okviru TAGC-a i da implementacija aktivnosti poštuje odredbe Uputstva za komuniciranje i povećanje vidljivosti EU.

1.1 Podrška radu JMC-a i CBCS-a

• Obezbediti sekretarsku funkciju Zajedničkog odbora za praćenje;

• Pružiti sve relevantne informacije strukturama za prekograničnu saradnju u zemljama učesnicama po potrebi;

• Podržati organizaciju sastanaka između CBCS-a;

• Učestvujte na tematskim sastancima i regionalnim događajima i događajima za izgradnju kapaciteta ako je potrebno.

1.2 Priprema ključnih programskih dokumenata

• Podrška izradi godišnjih planova rada;

• Podrška pripremi godišnjih i završnih izveštaja o implementaciji;

• Podrška reviziji programskih dokumenata.

1.3 Praćenje na nivou programa

• Praćenje redovnog ažuriranja informacija u regionalnom sistemu praćenja; Doprineti obezbeđivanju, verifikaciji i validaciji unosa podataka o implementaciji programa u regionalnom sistemu praćenja;

• Saradnja sa evaluatorima i revizorima;

• Osigurati administrativnu i logističku podršku JMC i strukturama prekogranične saradnje u vezi sa revizijom IPA III programskog dokumenta prekogranične saradnje 2021-2027 (ako je primjenjivo za srednjoročnu reviziju);

• Obezbediti doprinos kapitalizaciji rezultata;

• Organizovanje i/ili sprovođenje analitičkih, istraživačkih i/ili osnovnih studija.

**1. Podrška realizaciji Programa i projekata**

**1.1 Izgradnja kapaciteta za potencijalne podnosioce zahteva**

Organizovanje obuka za pripremu predloga projekata;

 Organizacija foruma za traženje partnera (PSF);

Help desk za pomoć potencijalnim aplikantima/Odgovaranje na sve upite zainteresovanih aplikanata u vezi sa pozivom za dostavljanje predloga u relevantnim rokovima;

* Organizacija projektnih klinika za neuspešne kandidate.

**1.2 Upravljanje pozivima za podnošenje predloga**

* Podrška ugovornom autoritetu u izradi poziva za podnošenje predloga i sve povezane dokumentacije;
* Pružanje podrške u organizovanju informativnih sesija i radionica za unapred odabrane podnosioce, ukoliko to zahteva naručilac;
* Osigurati objavljivanje poziva za podnošenje predloga projekata u svim odgovarajućim medijima;
* Podrška procedurama ugovaranja (budžetski obračun), ako je potrebno od strane ugovornog autoriteta;
* Nacrt liste dodeljenih grantova za objavljivanje;
* Zabilježite statističke informacije o svakom pozivu za podnošenje prijedloga.
* Sprovesti reviziju logičkih okvirnih matrica operacija odabranih za finansiranje pre potpisivanja ugovora ili, ako je neizvodljivo, tokom prvog kvartala perioda implementacije tog ugovora.

**1.3 Izgradnja kapaciteta za korisnike projekta**

* Priprema implementacionih paketa za korisnike;
* Organizovati seminare za implementaciju za korisnike;
* Organizovati obuke o sekundarnim nabavkama za korisnike i obezbediti stalne savete o nabavkama tokom perioda implementacije projekata;
* Organizovanje obuka o publicitetu i vidljivosti za korisnike;
* Organizovanje obuka o izveštavanju za korisnike;
* Održavanje telefonske linije za pomoć korisnicima;
* Priprema i dostavljanje procene rizika po operaciji, kao i preduzimanje odgovarajućih naknadnih radnji.

**1.4 Praćenje na nivou projekta**

* Otvaranje i održavanje datoteka za svaki projekat;
* Pregled i praćenje privremenih/napretka i završnih izveštaja o operacijama pre njihovog podnošenja ugovornom organu za operacije prekogranične saradnje;
* Izraditi indikativni raspored poseta za praćenje;
* Sprovoditi posete za praćenje, izraditi izveštaje o posetama za praćenje i preduzeti praćenje;
* Držite relevantne ažurne informacije o projektu u elektronskom obliku;
* Evidentiranje kvalitativnih podataka iz implementacije CBC operacija.

1.5 **Izgradnja kapaciteta upravljačkih struktura Programa**

* Organizovanje obuka za ZTS i CBCS.

2. **Vidljivost, promocija i komunikacija**

* Podržati pripremu, praćenje i ažuriranje planova komunikacije i vidljivosti;
* Pomaže u unapređenju i održavanju veb stranice Programa;
* Pomaže u pripremi i izradi promotivnih materijala kako je navedeno u planovima rada ZTS-a i/ili akcionom planu komunikacije;

**3. Vidljivost i aktivnosti podizanja svesti**

* Pomoć u organizaciji informativnih dana za promociju programa;
* Pomoć u organizaciji događaja vidljivosti u vezi sa pozivima za podnošenje predloga projekata;
* Pomaže u organizaciji kampanja za podizanje svesti javnosti i promotivnih događaja;
* Obezbediti odgovarajuću vidljivost štampanog materijala i sl. u skladu sa pravilima vizuelnog identiteta na svim programskim događajima.

**Ostalo**

* Izrada službenih putnih isprava (zahtjevi za službena putovanja, zahtjevi za avansne isplate, izvještaji sa svim dokazima o finansijskim troškovima od dana završetka službenog putovanja i svi ostali potrebni dokumenti) u vezi sa aktivnostima koje se realizuju u okviru programa;
* Upravljanje i obrada ulaznih faktura u vezi sa troškovima ostvarenim u okviru programa (zakupnina, održavanje, komunalije i sve druge aktivnosti) i dostavljanje dosijea na plaćanje u skladu sa finansijskim pravilima koja se primenjuju u Ministarstvu;
* Učestvuje u razmeni osoblja i studijskim posetama.

**Profesionalni zahtevi**

Od kandidata za poziciju službenika za antene u Zajedničkom tehničkom sekretarijatu (ZTS) se očekuje da ispuni sledeće osnovne kvalifikacione uslove:

1. **Obrazovna kvalifikacija**: Univerzitetska diploma je obavezna.
2. **Opšte profesionalno iskustvo**: Od minimalno potrebnog opšteg profesionalnog iskustva (3 godine) najmanje 2 godine iskustva u upravljanju programima/projektima finansiranim od strane EU ili drugih donatora;
3. **Specifično profesionalno iskustvo**: Kandidat treba da ima najmanje 2 godine praktičnog iskustva u praćenju projekata ugovora o grantovima koje finansira EU u kontekstu grantova koje finansira EU;
4. **Jezičke veštine**: Poznavanje engleskog jezika, govornog i pismenog, je preduslov. Pored toga, kandidat treba da tečno govori najmanje jedan od službenih jezika zemalja učesnica, sa kompetencijom u govornoj i pisanoj komunikaciji.
5. **Kompjuterska pismenost:** Kandidat mora da pokaže visok nivo kompjuterske pismenosti, da se dobro razume sa različitim softverskim programima i alatima koji se koriste za administrativno i finansijsko upravljanje i izveštavanje.

Pored ispunjavanja minimalnih kriterijuma za izbor, pozicija službenika za antenu u Zajedničkom tehničkom sekretarijatu (ZTS) mora biti ponuđena onome ko ispunjava i sledeće kriterijume:

* Dobro poznavanje principa upravljanja projektnim ciklusom;
* Poznavanje relevantnih dokumenata i procedura EU (npr.: IPA regulative, implementacioni propisi, okvirni sporazumi, sporazumi o finansiranju);
* Poznavanje i iskustvo relevantnog nacionalnog zakonodavstva i procedura u jednoj ili dve zemlje učesnice;
* Znanje i iskustvo sa implementacijom prekograničnih programa i/ili sa tehničkom pomoći će biti prednost.

**Vremenski okvir:** Angažovanje i potpisivanje ugovora sa izabranim službenikom za antene za Zajednički tehnički sekretarijat (ZTS) biće podvrgnuti podpisivanju Ugovora o grantu tehničke pomoći za IPA III Program prekogranične saradnje Albanija - Kosovo.

**Prijava:** Zainteresovani kandidati treba da dostave ažuriranu biografiju, kopiju diplome i relevantne propratne dokumente (npr.: sertifikate poslodavca ili ugovore o radu ili usluge) kao dokaz o prethodnom radnom iskustvu na sledeću e-poštu: blerdon.pajaziti@rks-gov.net 16.07.2025 najkasnije do do 16 časova.

**Predmet: „**Aplikacija za službenika za antenu Zajedničkog tehničkog sekretarijata (ZTS) Programa prekogranične saradnje Albanija – Kosovo” u okviru IPA III (2021 – 2027)

Biće kontaktirani samo kandidati koji uđu u uži izbor.

**Napomena**: Prijave primljene nakon isteka roka neće biti uzete u obzir.