

Opis poslova, uslovi i kvalifikacije projektnih menadžera

Pozicija: Projekt menadžer/ica u terenskom uredu Zajedničkog sekretarijata u BiH [Interreg VI-A IPA programa Hrvatska-Bosna i Hercegovina – Crna Gora 2021-2027](#)

Lokacija: Zajednički sekretarijat – terenski ured u Banjoj Luci

Osnovne informacije:

Projekt menadžeri u terenskim uredima u Banjoj Luci i Mostaru sastavni su dio Zajedničkog sekretarijata (JS), koje je tijelo s međunarodnim osobljem sa sjedištem u Zagrebu, Hrvatska. JS pomaže Upravljačkom tijelu i Odboru za monitoring u obavljanju njihovih funkcija. Rad osoblja JS-a koordinira i nadzire šef JS-a.

Dva terenska ureda JS-a doprinose svakodnevnoj nesmetanoj provedbi Programa, uključujući monitoring posjete ugovorenih operacija, u skladu sa JS monitoring planom. Projekt menadžeri u terenskim uredima takođe doprinose jačanju kapaciteta Direkcije za evropske integracije (nadalje: Direkcija) u nesmetanom obavljanju uloge državnog tijela u Programu.

Odgovornosti projekt menadžerā podrazumijevaju učešće u pripremi aplikacionih paketa za prijavitelje projekata, postupcima procjene i odabira projektnih prijedloga, praćenje izvještaja o napretku i provedbi odobrenih projekata. Projekt menadžeri su, takođe, prvi kontakt prijaviteljima i projektnim partnerima za pružanje informacija o svim tehničkim pitanjima. Oni trebaju imati iskustvo u postupcima provedbe Programa/projekta i po mogućnosti u specifičnim područjima povezanim sa prioritetima koje Program podržava (istraživanje i inovacije, razvoj preduzetništva, energetska učinkovitost, okoliš, turizam, kultura i zdravlje).

Projekt menadžeri u terenskim uredima u Bosni i Hercegovini će izvještavati šefa JS-a kao i programskog menadžera kojeg imenuje Direkcija, kroz mjesečne izvještaje o radu.

Pozicije uključuju putovanja, uglavnom u programskom području u svrhu:

- a) praćenja provedbe projekata finansiranih sredstvima Programa;
- b) organiziranja i prisustva različitim događajima i sastancima u vezi s provedbom Programa i projekata.

Opis poslova:

Projekt menadžer/ica:

- pruža podršku i savjetuje potencijalne aplikante tokom faze prijave projekata;
- učestvuje u pripremi poziva za dostavu projektnih prijedloga;
- učestvuje u postupku odabira projekata;
- djeluje kao savjetnik za odabrane projekte i projektne partnere;
- prikuplja i pregleda izvještaje o napretku koje podnose svi projekti te savjetuje projektne partnere ako napredak nije u skladu s rasporedom ili se aktivnosti mijenjaju;

- priprema izvještaje o provedbi projekta za Odbor za praćenje;
- učestvuje i doprinosi programskim seminarima i konferencijama prema potrebi;
- doprinosi mrežnoj stranici Programa, lecima, brošurama i drugim publikacijama;
- priprema i kontinuirano vrednuje i ažurira paket za aplikante;
- redovno unosi relevantne podatke u sistem praćenja i informiranja Programa;
- koordinira i nadzire rad vanjskih stručnjaka;
- prikuplja i ažurira relevantne informacije o strategijama, politikama, pravilima, smjernicama, itd;
- surađuje s ostalim kolegama iz JS-a/nacionalnih tijela/Upravljačkog tijela u provedbi Programa;
- izvršava aktivnosti povezane s korištenjem sisitema Jems;
- izvještava šefa JS-a i programskog menadžera u Direkciji;
- odgovara za materijalne resurse s kojima radi, ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika, kao i prijavu uočenih nepravilnosti i skladu s propisima.

Uslovi i kvalifikacije

Projekt menadžeri u terenskim uredima moraju ispunjavati sljedeće uslove i imati sljedeće kvalifikacije i iskustvo:

Opšti uslovi:

- univerzitetska diploma (VII stepen visokog obrazovanja ili prvi ciklus bolonjskog obrazovanja od najmanje tri godine, koji uključuje najmanje 180 ECTS bodova)

Kvalifikacije:

- najmanje 8 godina profesionalnog radnog iskustva;
- najmanje 4 godine iskustva u provedbi programa/projekata finansiranih sredstvima EU;
- tečno poznavanje pisanog i govornog engleskog jezika i službenih jezika u zemljama učesnicama (Hrvatska, Bosna i Hercegovina i Crna Gora);
- iskustvo u upravljanju projektnim ciklusom (PCM)
- poznavanje i iskustvo u korištenju Praktičnog vodiča za procedure nabavki u vanjskim akcijama Evropske komisije (PRAG);
- odlične komunikacijske i prezentacijske vještine;
- napredna računarska pismenost (MS Windows i MS Office, posebno Excel i Power Point)
- vozačka dozvola (B kategorija).