

Опис послова, услови и квалификације пројектних менаџера

Позиција: Пројект менаџер/ица у теренској канцеларији Заједничког секретаријата у БиХ [Интеррег ВИ-А ИПА програма Хрватска-Босна и Херцеговина – Црна Гора 2021-2027](#)

Локација: Заједнички секретаријат – теренска канцеларија у Бањалуци

Основне информације:

Пројект менаџери у теренским канцеларијама у Бањалуци и Мостару саставни су дио Заједничког секретаријата, које је тијело с међународним особљем са сједиштем у Загребу, Хрватска. Заједнички секретаријат помаже Управљачком тијелу и Одбору за мониторинг у обављању њихових функција. Рад особља Заједничког секретаријата координира и надзире шеф Заједничког секретаријата.

Двије теренске канцеларије Заједничког секретаријата доприносе свакодневној несметаној provedби Програма, укључујући мониторинг посјете уговорених операција, у складу с мониторинг планом Заједничког секретаријата. Пројект менаџери у теренским канцеларијама такође доприносе јачању капацитета Дирекције за европске интеграције (надаље: Дирекција) у несметаном обављању улоге државног тијела у Програму.

Одговорности пројект менаџера подразумевају учешће у припреми апликационих пакета за пријавитеље пројеката, поступцима процјене и одабира пројектних приједлога, праћење извјештаја о напретку и provedби одобрених пројеката. Пројект менаџери су, такође, први контакт пријавитељима и пројектним партнерима за пружање информација о свим техничким питањима. Они требају имати искуство у поступцима provedбе Програма/пројекта и по могућности у специфичним подручјима повезаним са приоритетима које Програм подржава (истраживање и иновације, развој предузетништва, енергетска ефикасност, животна средина, туризам, култура и здравље).

Пројект менаџери у теренским канцеларијама у Босни и Херцеговини ће извјештавати шефа Заједничког секретаријата као и програмског менаџера којег именује Дирекција, кроз мјесечне извјештаје о раду.

Позиције укључују путовања, углавном у програмском подручју у сврху:

- а) праћења provedбе пројеката финансираних средствима Програма;
- б) организовања и присуства различитим догађајима и састанцима у вези с provedбом Програма и пројеката.

Опис послова:

Пројект менаџер/ка:

- пружа подршку и савјетује потенцијалне апликанте током фазе пријаве пројеката;
- учествује у припреми позива за доставу пројектних приједлога;
- учествује у поступку одабира пројеката;
- дјелује као савјетник за одабране пројекте и пројектне партнере;
- прикупља и прегледа извјештаје о напретку које подносе сви пројекти те савјетује пројектне партнере ако напредак није у складу с распоредом или се активности мијењају;
- припрема извјештаје о provedби пројекта за Одбор за праћење;
- учествује и доприноси програмским семинарима и конференцијама према потреби;
- доприноси мрежној страници Програма, лецима, брошурама и другим публикацијама;
- припрема и континуирано вреднује и ажурира пакет за апликанте;
- редовно уноси релевантне податке у систем праћења и информисања Програма;
- координира и надзире рад вањских стручњака;
- прикупља и ажурира релевантне информације о стратегијама, политикама, правилима, смјерницама, итд;
- сарађује с осталим колегама из Заједничких секретаријата/националних тијела/Управљачког тијела у provedби Програма;
- извршава активности повезане с коришћењем сиситема Jems;
- извјештава шефа Заједничког секретаријата и програмског менаџера у Дирекцији;
- одговара за материјалне ресурсе с којима ради, исправну примјену метода рада, поступака и стручних техника, као и пријаву уочених неправилности и складу с прописима.

Услови и квалификације

Пројект менаџери у теренским канцеларијама морају испуњавати следеће услове и имати следеће квалификације и искуство:

Општи услови:

- универзитетска диплома (VII степен високог образовања или први циклус болоњског образовања од најмање три године, који укључује најмање 180 ECTS бодова)

Квалификације:

- најмање 8 година професионалног радног искуства;
- најмање 4 године искуства у provedби програма/пројеката финансираних средствима ЕУ;
- течно познавање писаног и говорног енглеског језика и службених језика у земљама учесницама (Хрватска, Босна и Херцеговина и Црна Гора);
- искуство у управљању пројектним циклусом (PCM)

- познавање и искуство у кориштењу Практичног водича за процедуре набавки у вањским акцијама Европске комисије (PRAG);
- одличне комуникацијске и презентацијске вјештине;
- напредна рачунарска писменост (MS Windows и MS Office, посебно Excel и Power Point)
- возачка дозвола (В категорија).