

JAVNI POZIV

za angažovanje lica ugovorom o delu - Projektni službenik sa specijalizacijom u oblasti komunikacije i informisanja u Zajedničkom tehničkom sekretarijatu (ZTS) za IPA Programe prekogranične saradnje Srbija– Bosna i Hercegovina 2014–2020 i Srbija – Crna Gora 2014–2020 (Programi)

Ministarstvo za evropske integracije oglašava javni poziv **za angažovanje lica ugovorom o delu za obavljanje poslova službenik sa specijalizacijom u oblasti komunikacije i informisanja za sprovođenje programa prekogranične saradnje Srbija– Bosna i Hercegovina 2014-2020 i Srbija – Crna Gora 2014–2020 (Programi) u Zajedničkom tehničkom sekretarijatu (ZTS) programa sa mestom rada na prihvatljivoj teritoriji koju obuhvataju dva programa (minimalno 50% radnih dana)**. Opis poslova je sledeći:

Dužnosti i zadaci

Dužnosti i zadaci projektnog službenika sa specijalizacijom iz oblasti komunikacije i informisanja odnose se na specifične stručne savete u oblasti vidljivosti, komunikacije, društvenih medija i kontakata sa štampom za sledeći skup aktivnosti ZTS:

Javni pozivi za dostavljanje ponuda

- Pomaže u pripremi foruma za pretraživanje partnera, po potrebi;
- Pomaže i daje podršku Centralnoj jedinici za finansiranje i ugovaranje u izradi dokumentacije za objavljivanje javnih poziva za dostavljanje ponuda i u njihovom oglašavanju potencijalnim kandidatima i medijima;
- Pomaže u pripremi radionica za potencijalne podnosiocce prijave;
- Pruža podršku u izradi projektnih klinika;
- Pomaže pri davanju odgovora na pitanja koja su vezana za javne pozive za dostavljanje ponuda zainteresovanih podnosilaca prijave iz njegove/njene stručne oblasti, u skladu sa relevantnim rokovima;

Praćenje projekta

- Pomaže u pripremi seminara o sprovođenju koji su namenjeni korisnicima;
- Pruža svakodnevnu stručnu podršku i uspostavlja direktnu liniju za pomoć korisnicima u okviru svoje oblasti specijalizacije;
- *Ad-hoc* nadzorne posete vezane za vidljivost;
- Održavanje relevantnih i ažuriranih informacija o vidljivosti projekta u elektronskoj formi.

Praćenje programa

- Doprinosi izradi godišnjeg plana rada ZTS;
- Doprinosi izradi godišnjih izveštaja o sprovođenju (ili ekvivalentne dokumentacije za ZOP za koje nije predviđeno razmatranje takvih izveštaja) i Završnog izveštaja o sprovođenju;
- Obezbeđuje sve relevantne informacije koje se odnose na komunikaciju i vidljivost operativnim strukturama u zemljama učesnicama po potrebi.

Publicitet, vidljivost i informisanje

- Priprema akcioni plana za komunikaciju;
- Stara se o tome da su sadržaji i tekstovi redovno učitan na veb sajtu programa i na veb sajtu sistema ISDAKON;
- Organizuje obuku i pruža svakodnevne smernice korisnicima o tome kako primeniti smernice o vidljivosti
- Obezbeđuje ažuriranje smernica za vidljivost, kao i rečnika (engleski/ srpski/ crnogorski / bosanski) ključnih reči koje će se koristiti u materijalima za komunikaciju/ vidljivost programa kako bi se osigurala standardna komunikacija i izbegla konfuzija ili nesporazumi (npr. „javni poziv za dostavljanje ponuda“, „zainteresovane strane“, „akcija“, „podnosilac prijave“, „kopodnosilac prijave“, „povezani subjekti“)
- Učestvuje u organizaciji događaja kako je naznačeno u godišnjim planovima rada ZTS, rasporedima za javne pozive za dostavljanje ponuda i / ili akcionom planu za komunikaciju;
- Pomaže u pripremi i proizvodnji štampanih materijala kako je navedeno u planovima rada ZTS i / ili akcionim planovima za komunikaciju;
- Pruža savete i daje podršku službenicima programa PGS u vezi sa komunikacijom, vidljivošću, informacijama i aktivnostima;
- Ažurira i sprovodi programski plan komunikacije i vidljivosti, uključujući merenje napretka u odnosu na ciljeve, održavanje vizuelnog identiteta i upravljanje relevantnim budžetima;

- Pruža podršku službenici za vidljivost u MEI i, ukoliko je potrebno, u saradnji sa službenicima DEU i programa PGS, razvija i održava publicitet, vidljivost i informativne materijale, uključujući sažetke programa/projekata, uspešne priče iz prakse i saopštenja za javnost;
- Organizuje događaje o publicitetu, vidljivosti i informisanju, obezbeđuje učešće Sektora za PGS na takvim skupovima, te izrađuje govore i vrši pripreme za intervju;
- Prati stavke u štampi koje su relevantne za upravljanje programima PGS;
- U saradnji sa službenicima projekta koji se finansiraju po ugovoru o uslugama, obezbeđuje vidljivost ugovora o uslugama u skladu sa uslovima EU;
- Po potrebi, prisustvuje događajima koji se tiču publiciteta, vidljivosti i informisanja, uključujući one u vezi sa otvaranjem i zatvaranjem projekata;
- Pruža informacije medijima - saopštenja za javnost, najave, vesti, događaji, kampanje za podizanje nivoa svesti, foto galerije, kontakt osobe;
- Služi kao službenik za vezu između programa i projekata i medija, identifikuje PR prilike, uspešne priče i najbolje prakse kako bi se podigla svest o projektima i programima PGS
- Održava društvene medije programa
- Vodi registar zahteva za pružanje informacija;
- Povezuje se sa Delegacijom EU, operativnim strukturama i odgovarajućim telima partnerske zemlje i pruža dodatnu relevantnu podršku hijerarhijskoj strukturi po zahtevu.

Ostalo

- Neposredno prijavljuje sve prepoznate naznake nepravilnosti;
- Svi dokumenti moraju biti podneseni na odgovarajući način u fizičkom i/ili elektronskom obliku;
- Ispunjava druge zadatke, po potrebi.

Profesionalni zahtevi

Projektni službenik sa specijalizacijom u oblasti komunikacije i informisanja mora ispuniti sledeće uslove i imati sledeće kvalifikacije i iskustvo:

Kvalifikacije i veštine

- Visoka stručna sprema (VII stepen visokog obrazovanja sa 240 ESPB bodova) ili 8 godina relevantnog profesionalnog iskustva
- Tečno znanje pisanog i govornog engleskog jezika i službenih jezika u zemljama učesnicama;
- Dobre komunikacione veštine;
- Poznavanje rada na računaru;
- Vozačka dozvola.

Opšte profesionalno iskustvo

- Minimum 6 godina opšteg profesionalnog iskustva;

Specifično profesionalno iskustvo

- Minimum 5 godina profesionalnog iskustva iz oblasti informisanja, širenja informacija i komunikacije u javnom ili privatnom sektoru;
- Minimum 2 godine iskustva u oblasti komunikacije/ vidljivosti programa/ projekata finansiranih iz sredstava EU ili drugih međunarodnih donatora;
- Iskustvo u vođenju i sprovođenju višestrukih komunikacionih i informativnih zadataka kao što su organizacija događaja, organizovanje promotivnih kampanja, upravljanje veb sajtovima, izrada filmova, TV ili radio emisija i priprema kratkih informativnih priloga i biltena;
- Iskustvo u pružanju obuke o veštinama i tehnikama informisanja i komunikacije bi bila prednost;
- Iskustvo iz oblasti prekogranične saradnje u zemljama korisnicima IPA II bi bila prednost;

U izbornom postupku proveravaju se: poznavanje oblasti sprovođenja i praćenja projekata/programa finansiranih iz fondova EU ili drugih donatora i relevantni nacionalni i EU zakoni, propisi i pravila Praktičnog vodiča za ugovorne

postupke za eksterne aktivnosti EK (PRAG) kao i poznavanje funkcionisanja prekogranične saradnje. Znanje engleskog jezika biće provereno usmeno, tokom intervjua.

Prijave se podnose na e-adresu: cbc@mei.gov.rs u roku od 16 dana od dana objavljivanja na internet stranicama Ministarstva za evropske integracije (<http://www.mei.gov.rs/>). Blagovremenim će se smatrati sve prijave koje stignu do poslednjeg dana navedenog roka, odnosno do 4. maja 2018. godine u 15.30 sati.

Prijava se sastoji od biografije (CV-a) kandidata i prpratnog pisma na engleskom jeziku.

Na razgovor će biti pozvani kandidati koji zadovoljavaju sve tražene uslove.