**Opis poslova za voditelja ZTT-a Hrvatska - Srbija**

**Funkcija:** Voditelj / voditeljica Zajedničkog tehničkog tajništva (dalje: ZTT) IPA prekograničnog programa Hrvatska – Srbija 2007. - 2013. (dalje: Program)

**Mjesto:** sjedište ZTT-a u Zagrebu, antena u Sremskoj Mitrovici

**A Opći cilj**

Tehnička pomoć u okviru ovog programa bit će dostupna putem ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava (dalje: TAGC) koji se sklapaju između odgovarajućeg ugovarateljnog tijela i odgovarajuće operativne strukture. Iz tih će se ugovora financirati: a) osoblje ZTT-a, b) odgovarajući troškovi koji nisu navedeni u ugovoru (npr. putni troškovi), c) ostali specifični ugovori za robu ili ugovore sklopljeni za aktivnosti koje neće provoditi osoblje ZTT-a.

U skladu s TAGC-om i odgovarajućim dokumentima i procedurama koje su države sudionice dogovorile (protokol o zajedničkom vođenju programa, pravilnik Zajedničkog nadzornog odbora, pravilnik ZTT-a) kao i između država sudionica i Europske komisije (okvirni sporazumi, sporazumi o financiranju, programski dokument) voditelj / voditeljica ZTT-a bit će odgovoran / odgovorna za:

* planiranje i organiziranje posla, podjelu zadataka osobama zaposlenima na temelju TAGC-a (prvenstveno osoblje ZTT-a, ali i sve podugovorene osobe) i praćenje izvršavanja zadataka
* provođenje svih aktivnosti i postizanje konkretnih rezultata (*outputs*), kao što je navedeno u TAGC-u i ostalim relevantnim dokumentima, na vrijeme i da ima odgovarajuću kvalitetu (vidi dolje odjeljak B)
* održavanje glatke i uspješne komunikacije sa svim uključenim stranama (kao što su: potencijalni prijavitelji projekata, korisnici programa, operativne strukture i ugovarateljna tijela u obje države); ipak, formalno će voditelj / voditeljica ZTT-a izvještavati o svemu *task managere* koje su, svaka za sebe, imenovale operativne strukture kao osobu za komunikaciju sa ZTT-om
* izrađivanje prijedloga ispravaka i dopuna programskih dokumenata ili procedura za odgovarajuću operativnu strukturu (koji će se nalaziti u godišnjim izvještajima o provedbi ili sličnome).

Budući da će voditelj / voditeljica ZTT-a biti odgovoran / odgovorna za izvršenje aktivnosti i postizanje konkretnih rezultata u okviru TAGC-a, očekuje se da će voditeljska uloga obuhvaćati prvenstveno zadatke koji su po naravi organizacijski / administrativni i uključuju praćenje provedbe (npr. priprema radnog plana ZTT-a, izvještavanje o TAGC-u i kontrola rezultata rada *task managera* ZTT-a). No, s obzirom na količinu posla, također se očekuje da će voditelj / voditeljica ZTT-a preuzeti na sebe i zadatke drugačije kvalitete: na njemu / njoj je da organizira učinkovitu podjelu zadataka osoblju ZTT-a.

S obzirom na to da ZTT obuhvaća sjedište i antenu i s obzirom na to da se trebaju posjećivati projekti financirani iz projekta, sastanci ZNO-a i sastanci operativnih struktura se održavaju u Hrvatskoj i Srbiji, treba očekivati i određenu količinu putovanja.

**B Zadaci i odgovornosti**

Upravljanje tehničkom pomoći

* osigurati planiranje i organizaciju rada u okviru TAGC-a za tri godine unaprijed na temelju nadovezivanja TAGC-ova iz godine u godinu; takvo planiranje i organiziranje treba biti navedeno u radnom planu ZTT-a i treba uključiti i prikaz broja članova osoblja u odnosu na postojeće i planirano radno opterećenje kao i predloženi proračun za buduće godine
* osigurati provedbu aktivnosti i postizanje konkretnih rezultata u okviru TAGC-a (kvaliteta, rokovi); ta provedba treba biti zabilježena u četveromjesečnom izvještaju, mjesečnom izvještaju o financijskoj provedbi svakog TAGC-a kao i u dnevnicima rada (*timesheet*) svakog člana osoblja ZTT-a.
* osigurati da su zahtjevi za isplatu (u okviru TAGC-a ili odgovarajuće dokumentacije ili službene izmjene dokumenata) pripremljeni i predani
* osigurati da su aktivnosti u okviru TAGC-a provedene u skladu s Priručnikom za komunikaciju i vidljivost za vanjske aktivnosti EU-a
* osigurati da je dokumentacija za nabavu roba ili usluga, koje će se nabavljati u okviru TAGC-a, pripremljena i predana na odobrenje; osigurati vođenje tako odobrene nabave i tako nastalih ugovora, što uključuje i provjeru računa i odgovarajuće tehničke dokumentacije.

Javni pozivi za prijavu projektnih prijedloga - objava

* osigurati da je godišnji radni program pripremljen i dan na odobrenje
* osigurati da je vremenski raspored svakog javnog poziva na prijavu projektnih prijedloga pripremljen i dan na odobrenje
* osigurati organiziranje foruma za traženje partnera, smatra li se potrebnim
* osigurati da su poziv na prijavu projektnih prijedloga i sva vezana dokumentacija pripremljeni i dani na odobrenje
* osigurati objavu poziva na prijavu projektnih prijedloga u svim odgovarajućim medijima
* osigurati organiziranje radionica za potencijalne prijavitelje projektnih prijedloga
* osigurati da su dani odgovori na sve upite zainteresiranih prijavitelja o javnom pozivu za prijavu projektnih prijedloga, unutar zadanih rokova

Javni pozivi za prijavu projektnih prijedloga - evaluacija

* osigurati pripremu prijedloga članova Zajedničkog evaluacijskog odbora (*Joint steering committee*) i dati ga na odobrenje
* osigurati pripremu prijedloga ocjenitelja projekata (*assessors*) i dati ga na odobrenje
* organizirati ugovaranje usluga ocjenitelja
* osigurati prijem, registriranje i pohranjivanje pristiglih projektnih prijedloga
* osigurati tajničku ulogu za evaluacijski odbor (sve faze)
* osigurati izradu nacrta pisama za prijavitelje, kao i njihovo potpisivanje i slanje
* osigurati čišćenje proračuna odabranih projekata
* osigurati objavu projekata kojima su dodijeljena sredstva
* osigurati da su zabilježene statističke informacije o svakom javnom pozivu za prijavu projektnih prijedloga.

Praćenje provedbe projekata financiranih iz programa

* osigurati izradu nacrta provedbenog paketa za korisnike programa i dati ga na odobrenje
* osigurati organizaciju implementacijskih edukacija za korisnike programa
* osigurati da se za svaki ugovor s korisnikom vodi evidencija
* osigurati da je savjetodavna pomoć dostupna korisnicima programa
* osigurati zaprimanje izvještaja o napretku projekta koji šalju korisnici, njegovu analizu i poduzimanje odgovarajućih aktivnosti nakon analize; osigurati pripremu općeg izvještaja o napretku projekata
* osigurati izradu okvirnog rasporeda posjeta projektima *(monitoring visit*) i dati ga na odobrenje
* osigurati da su posjeti projektima provedeni, nacrti izvještaja izrađeni i da su poduzete odgovarajuće aktivnosti
* osigurati da se odgovarajuće ažurne informacije o projektu čuvaju u elektronskom obliku.

Praćenje provedbe programa

* osigurati pripremu i slanje na odobrenje godišnjih izvještaja o provedbi programa i završnog izvještaja o provedbi
* osigurati kooperaciju sa evaluatorima tijekom evaluacije programa
* prema potrebi osigurati nacrte programskih dokumenata i procedura kao i njihove izmjene
* osigurati ispunjenje tajničke uloge Zajedničkom nadzornom odboru
* osigurati pružanje odgovarajućih informacija u skladu sa zahtjevima operativnih struktura država u kojima se program provodi

Publicitet, vidljivost i pružanje informacija

* osigurati pripremu, nadzor, evaluaciju i ažuriranje Komunikacijskog akcijskog plana
* osigurati održavanje programskih web-stranica
* osigurati organizaciju događaja navedenih u radnom planu ZTT-a, vremenskim tablicama javnih poziva za prijavu projektnih prijedloga i / ili Komunikacijskog akcijskom plana
* osigurati pripremu tiskanih materijala kao što je navedeno u radnom planu ZTT-a i / ili Komunikacijskom akcijskom planu, dati ih na uvid i dati ih proizvesti
* osigurati da su uvjeti vidljivosti zadovoljeni na svim programskim događajima, na tiskanim materijalima itd.

Ostalo

* osigurati da zajedničke operacija (strateški projekti) identificirani izvan poziva za podnošenje projektnih prijedloga budu pripremljeni u skladu s traženjima operativnih struktura
* osigurati trenutačno izvještavanje o bilo kojoj uočenoj nepravilnosti
* osigurati da su svi dokumenti odgovarajuće arhivirani, bilo u elektronskom bilo u papirnatom obliku ili na oba načina.

**Uvjeti**

Voditelj / voditeljica ZTT-a treba zadovoljiti sljedeće osnovne uvjete:

* –VSS odgovarajuće struke
* tri godine odgovarajućeg radnog iskustva (npr. upravljanje projektima)
* tečno govori i piše engleski jezik
* tečno govori i piše jedan od jezika država u kojima se program provodi
* računalna pismenost.

Od osoba koje su zadovoljile navedene kriterije, voditelj / voditeljica ZTT-a odabrat će se na temelju sljedećeg:

* iskustvo u vođenju tima ili slično dokazivo iskustvo na poziciji koja je tražila inicijativu i odgovornost
* dobro poznavanje principa upravljanja projektnim ciklusom
* iskustvo u upravljanju programom i / ili projektom u jednoj ili obje države u kojima se program provodi (financirano iz europskih ili drugih izvora)
* poznavanje europskih pravila nabave i iskustvo u njihovoj primjeni
* poznavanje odgovarajućih europskih dokumenata i procedura (npr. IPA regulative, IPA provedbene regulative, okvirnih sporazuma, sporazuma o financiranju, centraliziranog i decentraliziranog sustava provedbe, odgovarajućeg prekograničnog programskog dokumenta)
* poznavanje odgovarajućeg nacionalnog zakonodavstva i iskustvo u njegovom provođenju u jednoj ili obje države u kojima se program provodi (npr. rad u javnoj administraciji, za nju ili s njom).