**Јавни позив**

**за ангажовање Менаџера Пројекта**

**на Пројекту „Подршка Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања у пилотирању иновативних решења за запошљавањеˮ**

Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, у циљу реализације Пројекта ***„Подршка Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања у пилотирању иновативних решења за запошљавањеˮ***, који се финансира из средстава Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH, објављује Јавни позив за ангажовање Менаџера Пројекта.

Општи циљ Пројекта је да допринесе побољшању запошљивости и расту изгледа за запошљавање незапослених лица, кроз међусекторске мере усклађене са потребама локалног тржишта рада и локалном социо-економском ситуацијом. Кроз шему доделе бесповратних средстава биће подржано најмање 10 јединица локалне самоуправе ради реализације иновативних услуга и/или мера за унапређење запошљивости и/или запошљавање које су прилагођене рањивим групама на локалном тржишту рада. Пилотирање такође има за циљ да ојача капацитете Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања (МРЗБСП) за успостављање иновативног механизма за доделу бесповратних средстава.

**ОПИС ПОСЛА И ЗАДУЖЕЊА:**

Менаџер Пројекта одговоран је за свеукупно управљање, координацију, супервизију и завршетак Пројекта у складу са утврђеним временским оквиром и у оквиру буџета и делокруга пројектних активности. Надгледа све аспекте Пројекта, поставља рокове, додељује одговорности, прати и сумира напредак Пројекта. Задужен је за реализацију Плана активности Пројекта у складу са утврђеном динамиком и за благовременост и тачност извештаја и исхода Пројекта, у складу са задацима утврђеним у Опису посла. Такође, има кључну улогу у праћењу и процени резултата шеме доделе бесповратних средстава јединицама локалних самоуправа.

***Управљање Пројектом***

* Одговоран за свеукупну реализацију Пројекта у складу са домаћим позитивно-правним законодавством, као и за наменску употребу средстава из Пројекта;
* У сарадњи са Финансијским менаџером одговоран за припрему документацију неопходне за реализацију шеме доделе бесповратних средстава;
* У сарадњи са Финансијским менаџером управља резултатима процеса доделе бесповратних средстава и припреме релевантних доказа о адекватној реализацији истих (укључујући проверу рачуна и друге техничке документације);
* Припрема уводни, извештај о напретку, као и финални извештај о спровођењу Пројекта;
* Одржава комуникацију са партнерима и донаторима на Пројекту.

***Припрема шеме доделе бесповратних средстава***

* Припрема временски оквир за реализацију Јавног позива за јединице локалних самоуправа за доделу средстава за пилот спровођење иновативних решења у области локалне политике запошљавања;
* Организује и учествује у информативним сесијама (4 сесије);
* Обезбеђује доступност информација о расписивању Јавног позива за јединице локалних самоуправа за доделу средстава за пилот спровођење иновативних решења у области локалне политике запошљавања на званичној интернет страни МРЗБСП и ГИЗ;
* Организује и учествује на радионицама (уколико је потребно) за потенцијалне подносиоце пријава;
* Одговоран за пријем, обраду и чување поднетих пријава;
* Учествује у припреми евалуационих критеријума;
* Учествује у припреми уговора у складу Одлуком о одобравању средстава за јединице локалних самоуправа за пилот спровођење иновативних решења у области локалне политике запошљавања;
* Одговоран за чување документације о целокупном процесу доделе бесповратних средстава.

***Праћење корисника којима су додељена бесповратна средства***

* Учествује у припреми пакета документације за реализацију и праћење додељених бесповратних средстава (процедуре, рокови за извештавање, формати за извештавање, потребна документација и др.);
* Организује и учествује у консултативним семинарима током реализације одобрених активности;
* Учествује у дефинисању и организовању подршке за јединице локалне самоуправе којима су одобрена средства;
* Учествује у припреми индикативног плана мониторинг посета јединицама локалне самоуправе којима су одобрена средства;
* Обилази јединице локалне самоуправе којима су одобрена средства, учествује у мониторинг посетама, припрема мониторинг извештај и прати отклањање утврђених недостатака;
* Одговоран за вођење ажуриране електронске евиденције о реализацији одобрених пријава;
* Одобрава измене одобрених пријава по поднетим захтевима од стране јединица локалне самоуправе којима су одобрена средства;
* Учествује у припреми или промени пројектних докумената и процедура, уколико је потребно;
* Припрема извештаје информације о реализацији Пројекта по захтеву МРЗБСП.

***Остало***

* Пријављује, у складу са процедуром, без одлагања, облике идентификованих неправилности у реализацији бесповратних средстава, од стране јединица локалне самоуправе;
* Припрема потребну документацију и извршава повраћај средстава услед неправилности;
* Одговоран за чување документације у писаној и електронској форми;
* Припрема и доставља полумесечне и месечне извештаје о свом раду;
* Извршава и друге задатке, по захтеву и потреби.

***Локација и линија одговорности***

Место рада Менаџер пројекта је у Београду, у просторијама МРЗБСП. С обзиром да ће кроз Пројекат бити подржано најмање 10 локалних самоуправа, позиција подразумева теренске посете локацијама на којима се одобрене пријаве реализују. У случају путовања ван Београда, трошкови пута и евентуалног смештаја биће плаћени из средстава Пројекта.

Менаџер пројекта за свој рад одговара МРЗБСП, док ће свакодневна координација и комуникација везана за пројекат бити са вођом Пројектног тима.

**Менаџер Пројекта - услови**

*Општи услови:*

* држављанство Републике Србије; да је пунолетан и да није правноснажном пресудом осуђено за кривично дело из групе кривичних дела из области рада, запошљавања, за кривична дела примања и давања мита, за кривична дела проневере, за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци.

*Квалификације и вештине*

* Стечено високо образовање у области друштвених, економских наука, права, менаџмента или слично;
* Одличне организационе вештине укључујући пажњу на детаље и вештине обављања више са више задатака истовремено;
* Одличне писане и вербалне комуникацијске вештине;
* Вештине критичког размишљања и анализе;
* Одлично радно познавање Microsoft Office-а;
* Одлично радно познавање енглеског језика.

*Опште професионално искуство*

* Најмање 7 година (након завршетка школовања) у области политике запошљавања или социјалне инклузије.

*Посебно професионално искуство*

* Најмање 5 година искуства (након завршетка школовања) у области креирања, спровођења, праћења и процене утицаја мера социјалне интеграције и/или активне политике запошљавања;
* Искуство у управљању 1 до 2 шеме бесповратних средстава финансираних од стране јавних или приватних извора или донаторских средстава сличне вредности, комплексности и трајања;
* Пожељно искуство у раду са јединицама локалних самоуправа на реализацији пројеката.

*Период и врста ангажовања*

* До 13 месеци;
* Уговор о делу.

Заинтересовани кандидати за позицију Менаџер пројекта подносе комплетну пријавну документацију на адресу електронске поште: rad.zaposljavanje@minrzs.gov.rs, са јасним наводом пријаве на Јавни позив за ангажовање Менаџера Пројекта. Јавни позив је отворен седам (7) дана од датума објављивања на интернет страни Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања. Непотпуне, неблаговремене и пријаве које нису достављене на наведени начин неће бити разматране.

Комплетна пријавна документација обухвата: биографију кандидата, мотивационо писмо, доказ о стеченој квалификацији, доказ о познавању енглеског језика и поседовање компјутерске писмености, доказе о поседовању општег и посебног професионалног искуства и доказ да кандидат није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.

За сва додатна питања, заинтересовани кандидати се могу обратити на адресу електронске поште: rad.zaposljavanje@minrzs.gov.rs .