

# Конкурс за радно место КОНСУЛТАНТА - ТЕХНИЧКОГ АСИСТЕНТА на пројекту ПДП IV

Образовање и васпитање 28.06.2012.

---

МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ  
И НАУКЕ  
Расписује

## КОНКУРС

за подношење пријава кандидата са територије Републике Србије за радно место КОНСУЛТАНТА- ТЕХНИЧКИ АСИСТЕНТ НА ПРОЈЕКТУ “ПОДРШКА ПРОФЕСИОНАЛНОМ РАЗВОЈУ И ЕВРОПСКИМ ИНИЦИЈАТИВАМА У ОБРАЗОВАЊУ - ПДП IV”

ПДП пројекат се спроводи од 2002. године кроз партнерство Швајцарске агенције за развој и сарадњу и Министарства просвете и науке. Пројекат је допринео највећим променама у систему професионалног развоја запослених у образовању у Србији у последњих 10 година и концентрисао се на развој професионалног система напредовања, стварање капацитета Министарства просвете и науке и других релевантних институција на националном и регионалном нивоу, оснивање нових институција, развој правних и регулаторних оквира за професионални развој запослених у образовању.

Опис посла:

Главна одговорност Техничког асистента Министарства просвете и науке је подршка Координатору програма и Менаџеру пројекта компоненте 1. у административним, финансијским и организационим пословима. Ово ће укључивати, али неће бити ограничено на припрему, администрацију и извештавање о активностима дефинисаним у годишњем ОП за циљ 1 и 2. Он/она је директно одговоран Координатору пројекта Министарства просвете и науке.

У оквиру ових одговорности налазе се следећи задаци:

- Пружање подршке Координатору програма и Менаџеру пројекта компоненте 1. у њиховим дневним активностима.
- Организација и спровођење целокупног административног рада у складу са Министарством просвете и науке и смерницама пројекта.
- Креирање и одржавање листе учесника програма, њихових контаката и обавештавање о предстојећим активностима и општим стварима према инструкцијама од Координатора програма и Менаџера пројекта компоненте 1.
- Омогућавање несметане размене информација између партнера.
- Обављање послова везаних за рачуноводство на пројекту и учествовање у припреми финансијског извештаја.
- Праћење система одобравања финансијке документације, укључујући:
  - процену тренутног система и неопходних докумената;

- обрада све потребне финансијске и административне документације за плаћање;
- праћење процеса обраде финансијске документације и прилагођавање документације према потреби;
- припрема свих неопходних и додатних докумената на захтев различитих одељења МПН како би се обезбедио несметан ток плаћања;
- Праћење нових процедура/захтева од стране Одељења за финансије МПН и примена у задатом временском оквиру.
- Рад са Менаџером компоненте 1. на развоју предлога за унапређење система.
- Допуна и преглед пројектне документације према инструкцијама Координатора програма и Менаџера пројекта компоненте 1.
- Пружање логистичке подршке на захтев Координатора програма, Менаџера пројекта компоненте 1., радних група итд.
- Припрема и одржавање архиве пројекта.
- Пружа логистичку и организациону подршку поводом конференција, обука, семинара, координационих састанака организованих од стране пројекта. Превод пројектних докумената.
- Обављање додатних задатака делегираних од стране Координатора програма и менаџера компоненте 1. Министарства просвете и науке.

Очекивани резултати:

Технички асистент ће испунити очекиване резултате назначене испод. Специфични аспекти резултата могу бити прилагођени или допуњени током рада техничког асистента у сарадњи са Министарством просвете и науке и СДЦ-ом.

- План рада, листе послова и задатака и остали потребни документи чији је циљ да разјасне финансијске механизме у МПН у вези са ПДП пројектом.
- Документовање свих захтева за плаћање и одобрења у вези са ПДП пројектом (укључујући предлоге, датуме, датуме за одобравање, плаћања, итд.)
- Месечни, квартални, полугодишњи и годишњи финансијски извештаји за Координатора програма и Менаџера пројекта компоненте 1. и СДЦ.
- Књиговодство за ПДП пројекат.
- Полугодишњи извештаји о трошењу буџета за МПН и СДЦ и заједнички финансијски извештај за остале компоненте ПДП пројекта.
- Очекивани резултати према инструкцијама од Координатора програма и Менаџера пројекта компоненте 1.

Кандидати који конкуришу треба да испуњавају следеће услове:

Професионално искуство у администрацији пројеката у образовном сектору и / или организационом развоју.

Доказано образовање и искуство у финансијским процедурама, вођењу финансија и књиговодству.

Најмање годину дана радног искуства у пружању административне подршке међународним пројектима.

Добре организационе способности.

Одличне познавање енглеског језика (говорне и писане вештине), други језик Европске уније ће се сматрати за предност.

Отворена и адаптивна личност, са способношћу да формира добре односе са сарадницима, учесницима и партнерима.

Способност да ефикасно ради у променљивој средини усмереној на реформе и способност да произведе конкретне резултате у складу са контекстом.

Способност да брзо схвати задатке, људе, политике и организациону културу.  
Жељу да ради и учествује у активностима ван стандардног радног времена.

На основу овог конкурса извршиће се избор једног кандидата за радно место Консултанта у оквиру пројекта "Подршка професионалном развоју и европским иницијативама у образовању" ПДП- IV који се финансира из донације Швајцарске агенције за развој и сарадњу- СДЦ.

Рок за доставу докумената: до 3 дана од датума истека конкурса.

Пријаве се достављају у писменој форми препорученом поштом, на адресу:  
**Министарство просвете и науке, Сектор за европске интеграције и развојне и истраживачке програме и пројекте у образовању и науци  
за Ивану Ценерић  
Немањина 22-26, 11000 Београд  
са знаком: „конкурс за Консултанта- технички асистент ПДП IV“**

Пријаве и приложена документација се не враћају.