**vlada republike srbije**

**Projekat „Podrška unapređenju socijalnog uključivanja u Republici Srbiji“,**

**faza 3, 7F-03916.03**

**ZAHTEV ZA DOSTAVLJANJE IZJAVE O ZAINTERESOVANOSTI**

**za angažovanje programskog/e asistenta/kinje**

Tim za socijalno uključivanje i smanjenje siromaštva Vlade Republike Srbije (u daljem tekstu: SIPRU) objavljuje konkurs za angažovanje programskog/e asistenta/kinje (u daljem tekstu: konsultant/kinja).

Konkurs se finansira sredstvima donacije Švajcarske Konfederacije putem Švajcarske agencije za razvoj i saradnju (SDC) u okviru projekta „Podrška unapređenju socijalnog uključivanja u Republici Srbiji“, faza 3. SDC pruža podršku Vladi Republike Srbije da unapredi proces socijalnog uključivanja u Republici Srbiji. Aktivnosti u okviru Projekta sprovodi Tim za socijalno uključivanje i smanjenje siromaštva, koji je nadležan za jačanje kapaciteta Vlade da razvija i sprovodi politike socijalnog uključivanja zasnovane na primerima dobre prakse EU. Takođe, Tim pruža podršku Vladi da koordinira, prati i izveštava u vezi sa aktivnostima u oblasti socijalnog uključivanja.

**Ciljevi angažovanja**

SIPRU će angažovati konsultanta/konsultantkinju u cilju obezbeđivanja podrške programskoj implementaciji na dnevnom nivou. Konsultant/kinja će pružati logističku i tehničku podršku, sa fokusom na optimalno funkcionisanje kancelarije i asistiranje u održavanju finansijske administracije. Konsultant/kinja će raditi kao deo SIPRU i pružaće podršku članovima/icama Tima da efektivno koordinišu programske aktivnosti.

### Kontekst zadataka

SDC od 2009. pruža podršku Vladi Republike Srbije da unapredi proces socijalnog uključivanja u Republici Srbiji. Faze 1 (2009–2013) i 2 (2013–2017) ovog Programa imale su ključnu ulogu u podizanju svesti Vlade Republike Srbije o siromaštvu i socijalnoj isključenosti i unapređenju njenih kapaciteta za preduzimanje mera na njihovom suzbijanju. **Tokom faza 1 i 2 ostvareni su sledeći ključni rezultati na nivou ishoda:** uspostavljanje Tima za socijalno uključivanje i smanjenje siromaštva 2009. godine; kvalitetniji nacionalni strateški okvir koji bolje odražava potrebe socijalno isključenog stanovništva; osnažena socijalna dimenzija procesa evropskih integracija; unapređeni nacionalni mehanizmi za praćenje i izveštavanje; poboljšani kapaciteti nacionalnih i lokalnih institucija za koordinaciju javnih politika; uvođenje inovativnih instrumenata za procenu uticaja javnih politika na socijalno isključen egrupe; jak osećaj vlasništva nad procesom socijalnog uključivanja kod donosilaca odluka i šireg kruga zainteresovanih aktera; promovisanje inovacija u javnim politikama na lokalnom nivou. Trećom fazom programa **operativno upravlja Tim za socijalno uključivanje i smanjenje siromaštva** pri Kabinetu predsednice Vlade kao glavnog korisnika programa u Vladi Republike Srbije.

U realizaciji faze 3 Programa, Tim promoviše inovativne oblike dijaloga sa partnerima i korisnicima i tako povećava održivost reformi i željenih promena u društvu. Željene promene su grupisane i formulisane u **tri glavna ishoda** okrenuta ka nosiocima dužnosti, odnosno krajnjim korisnicima:

**Ishod 1:** Relevantne nacionalne i lokalne institucije delotvornije primenjuju odabrana načela dobrog upravljanja (sa akcentom na participaciji, jednakosti i nediskriminaciji) prilikom ostvarivanja prioriteta socijalnog uključivanja u skladu sa međunarodnim standardima, u oblastima javnih politika koje su povezane sa socijalnim uključivanjem (socijalna zaštita, obrazovanje, zdravlje, zapošljavanje i stanovanje).

**Ishod 2:** Institucije na lokalnom nivou u ciljanim opštinama bolje odgovaraju na potrebe siromašnih i socijalno isključenih građana, i

**Ishod 3:** Osobe u stanju socijalne isključenosti (žene, mladi, Romi/kinje, migranti i osobe sa invaliditetom, posebno u ruralnim i izuzetno siromašnim područjima) osnažene su kroz podršku okruženja da koriste kvalitetne, integrisane i inkluzivne usluge socijalne zaštite, obrazovanja, zapošljavanja, zdravstvene zaštite i stanovanja.

### Opis posla i zadataka:

Opis posla je podeljen na tri komponente i u sklopu svake od njih od kandidata se očekuje da u određenoj srazmeri učestvuje u konkretnim aktivnostima:

Prva komponenta: Interna komunikacija i koordinacija u cilju osiguravanja optimalnog logističkog, tehničkog i administrativnog funkcionisanja SIPRU kancelarije.

* Koordinacija i logistička podrška u organizaciji sastanaka, seminara, konferencija, putovanja i drugih događaja;
* Priprema zapisnika sa sastanaka Tima, upravnih odbora, konferencija i sličnih događaja;
* Nabavka kancelarijskog materijala, opreme i održavanje, kao i redovno ažuriranje informacija o inventaru;
* Predlaganje ideja radi bolje organizacije programske administracije;
* Podrška u analitičkim i istraživačkim aktivnostima u relevantnim oblastima;
* Podrška u pripremi SIPRU publikacija i dokumenata za objavljivanje;
* Organizacija mentorstva za stažiste/kinje u saradnji sa ostalim članovima/icama Tima;
* Asistiranje u traganju za blogerima/kama, pripremi i objavi blogova o socijalnom uključivanju sa fokusom na lokalne inicijative;
* Predstavljanje SIPRU na relevantnim događajima/sastancima na nacionalnom i lokalnom nivou;
* Kada okolnosti dozvoljavaju, koordinacija aktivnosti na temama od interesovanja u konsultaciji i dogovoru sa menadžerom/kom.

Druga komponenta: Asistiranje u internoj i eksternoj komunikaciji u cilju osiguravanja optimalne finansijske implementacije programa.

* Vršenje i kontrola nad procesima manjih nabavki (selekcija agencija za organizaciju događaja i putovanja, selekcija partnera za štampanje i nabavku kancelarijskog materijala, IT opreme i drugih potreba);
* Kontrola i autorizacija naloga za isplatu saradnika/ca za usluge organizacije logističkih i putnih troškova (agecija za organizaciju putovanja i smeštaja, itd.);
* Prikupljanje potrebnih podataka za ugovore, opise poslova, čuvanje rezultata, kontrola i autorizacija naloga za isplatu saradnika/ca za praćenje objava u medijima, realizaciju prevoda, dizajna publikacija i drugih materijala, štampanje produkata (medijska agencija, dizajneri, prevodioci, lektori, štamparije, IT podrška, itd).;
* Održavanje SIPRU arhive kroz organizaciju koorespondencije, dokumentacije (uključujući i dokumentaciju vezanu za članove/ice Tima) i kancelarijske baze, zvanične SIPRU email adrese, itd;
* Asistiranje u štampanju, skeniranju i kopiranju;
* Podrška u dnevnim aktivnostima SIPRU radi osiguravanja efektivne implementacije programa i blagovremene realizacije planiranih aktivnosti.

Treća komponenta: ostali poslovi koji budu definisani od strane SIPRU menadžerke.

### Trajanje angažmana

Angažman će se sprovoditi u okviru projekta „Podrška unapređenju socijalnog uključivanja u Republici Srbiji”, faza 3, 7F-03916.03, koji se sprovodi do 31. decembra 2021. godine. Konsultanti/kinje koji ispune kriterijume će biti angažovani u periodu od 10. septembra 2020. do 31. decembra 2020. godine.

**\*\*\***

Tim za socijalno uključivanje i smanjenje siromaštva poziva zainteresovane ponuđače da podnesu svoju izjavu o zainteresovanosti za pružanje navedenih usluga.

**Zainteresovani konsultanti/konsultantkinje treba da ispunjavaju sledeće uslove:**

* Srednjoškolsko obrazovanje iz ekonomskih ili društvenih nauka ili druge relevantne oblasti;
* Pohađanje ili završeno univerzitetsko obrazovanje iz ekonomskih ili društvenih nauka je dodata vrednost;
* Najmanje 2 godina relevantnog radnog iskustva;
* Dobre komunikacione veštine;
* Dobro poznavanje engleskog jezika i rada na računaru (programi MS Office, Internet).

**Izjava o zainteresovanosti treba da sadrži sledeće informacije:** 1) informacije o konsultantu/konsultantkinji (popuniti formular dat u Prilogu 1); 2) informacije o iskustvu u realizaciji sličnih aktivnosti iz kojih se mogu videti kvalifikacije i sposobnosti da sprovede projektni zadatak (na srpskom jeziku; popuniti formular dat u Prilogu 2), 3) biografiju na engleskom jeziku (Prilog 3).

# Izbor će se vršiti primenom metoda: “Izbor pojedinačnih konsultanata“, u skladu sa postupkom predviđenim Prilogom br. 3 iz Sporazuma između Vlade Švajcarske Konfederacije i Vlade Republike Srbije u vezi sa donacijom za projekte „Podrška unapređenju socijalnog uključivanja u Republici Srbiji”, faza 3, koji možete pogledati na <http://socijalnoukljucivanje.gov.rs/wp-content/uploads/2018/08/Prilog-broj-3.doc>

Molimo da izjavu o zainteresovanosti dostavite elektronskom poštom na adresu dragana.jovanovic@gov.rs najkasnije **do petka, 4. septembra 2020. godine do 16h**.

**PRILOG 1**

**OBRAZAC IZJAVE O ZAINTERESOVANOSTI**

Izražavam zainteresovanost za poziciju programskog/e asistenta/kinje:

|  |  |
| --- | --- |
| **Ime i prezime aplikanta** |  |
| **Adresa** |  |
| **Broj telefona** |  |
| **E-mail adresa** |  |

Ovim potvrđujem da su ovde navedeni i priloženi podaci potpuni i tačni.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ime i prezime aplikanta

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Potpis

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum

**PRILOG 2**

**Iskustvo u obavljanju sličnih zadataka**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Period trajanja (od – do)*** | ***Lokacija*** | ***Organizacija i kontakt osoba*** ***(ime, prezime i email adresa)*** | ***Opis*** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**PRILOG 3**

**BIOGRAFIJA** (na engleskom jeziku)