

Koordinatori për çështjet e BE

Pranë Bashkisë Korçë ushtron funksionet Koordinatori për çështjet e BE-së. Qëllimi i pozicionit të punës së koordinatorit është të forcojë kapacitetet qeverisëse të bashkisë në lidhje me BE-në dhe të informojë qytetarët dhe punonjësit e bashkisë me informacione mbi BE-në, politikat dhe programet e saj.

Funksionet, detyrat dhe përgjegjësitë

Përgjegjësitë Menaxheriale

- Të menaxhojë zyrën e çështjeve të BE-së (EU desk) dhe menaxhimi pro-aktiv i aktiviteteve të saj;
- Të asistojë punonjësit e administratës vendore mbi çështjet që kanë të bëjnë me BE-në dhe programet e politikat e saj;
- Të asistojë në veçanti kërkimet mbi fondet dhe programet e BE-së si dhe përgatitjen e projekteve dhe procesin e aplikimit;
- Të asistojë qytetarët me informacione mbi BE-në dhe programet e politikat e saj;
- Të përpilojë, analizojë dhe vlerësojë të dhëna relevante dhe informacione me qëllim që të kontribuojë në zhvillimin, mbështetjen, zbatimin dhe/ose monitorimin e planeve dhe strategjive të lidhura me çështjet e BE-së;
- Të mbledhë informacione nga qytetarët dhe administrate vendore mbi dobishmërinë e shërbimeve të zyrës së çështjeve të BE-së;

Raportimi

- Brenda kornizave të legjislationit dhe rregulloreve të bashkisë, nën mbikëqyrjen e eprorit direkt ose kryetarit të bashkisë, të raportojë çdo 2 muaj mbi aktivitetet e kryera, tek Ministria e Çështjeve Vendore, Ministria e Integritimit Evropian dhe tek drejtori i projektit "Bashkitë për në Europë"

Trajnimet

- Të marrë pjesë në trajnimet dhe sesionet informative të lidhura me BE-në;
- Të transferojë njohuritë e përfituara (përsa janë të dobishme) tek kolegët e bashkisë;

Rrjetëzimi dhe komunikimi on-line

- Nëpërmjet platformës elektronike – intranet – të krijuar nga Qeveria e Shqipërisë (GoA) dhe të dedikuar për bashkitë, të vendosë dhe të mbajë kontakte të afërta me institucionet partnere në nivel qendror dhe bashkitë e tjera si dhe me institucione partnere të BE-së;
- Nëpërmjet kësaj platforme të mësojë praktikat më të mira si dhe eksperiencat dhe t'i ndajë ato me të tjerët;
- Të ndajë informacionin dhe aktivitetet mbi çështjet e BE-së në bashki
- Të kontribuojë rregullisht me informacione për faqen e internetit

dhe mediat sociale

Informacioni/vizibiliteti

- Të shpërndajë materiale informuese mbi BE-në (Fondet, programet dhe projektet e BE-së, etj.) për zyrtarët si dhe në aktivitete, konferenca apo seminare të organizuara nga BE-ja;
- Të përhapë “praktikat më të mira” dhe të lehtësojë shkëmbimin e eksperiencave;
- Të mbledhë informacione mbi BE-në kur ato kërkohen nga qytetarët;
- Të sigurojë që informacionet mbi BE-në të publikohen në faqen web të bashkisë;
- Të sigurojë vizibilitetin e kërkuar në zyrën e BE-së në bashki;
- Të mbledhë informacione nga qytetarët mbi dobinë e informacioneve që shpërndan zyra e BE-së në bashki;

Eventet dhe aktivitetet

- Të asistojë në organizimin e eventeve publike në bashki që lidhen me BE-në;
- Të vetë-organizojë aktivitete të vogla për qytetarët në bashki (shkolla, komunitete lokale) si dhe të bashkëpunojë me OJF-të për përgatitjen prej tyre të aktiviteteve të ngjashme;
- Të shpërndajë materiale promovuese mbi fondet, programet dhe projektet e BE-së;
- Të informojë mbi aktivitetet e zyrës së BE-së në aktivitete të ndryshme;

Kriteret që duhet të plotësojnë kandidatët

Kriteret për kualifikim janë të përcaktuara në Marrëveshjen e Bashkëpunimit të firmosur në datën 5 dhjetor 2016 nga Ministri i Shtetit për Çështjet Vendore, Ministri i Integrimit Evropian Shoqatat për Autonomi Vendore dhe Shoqata e Bashkive.