**vlada republike srbije**

**KANCELARIJA ZA DUALNO OBRAZOVANJE I NACIONALNI OKVIR KVALIFIKACIJA**

**Projekat „Podrška reformi dualnog obrazovanja i sistema nacionalnih kvalifikacija u Srbiji u okviru celoživtnog učenja”**

**ZAHTEV ZA DOSTAVLJANJE PONUDE**

**za pružanje podrške Kancelariji za dualno obrazovanje i Nacionalni okvir kvalifikacija**

**za implementaciju projekta „Podrška reformi dualnog obrazovanja i sistema nacionalnih kvalifikacija u Srbiji u okviru celoživtnog učenja”**

Kancelarija za dualno obrazovanje i Nacionalni okvir kvalifikacija dobila je donaciju Švajcarske Konfederacije preko Švajcarske agencije za razvoj i saradnju (SDC) za realizaciju projekta „Podrška reformi dualnog obrazovanja i sistema nacionalnih kvalifikacija u Srbiji u okviru celoživotnog učenja” za period od 4. januara 2023. do 30. septembra 2026. godine, a deo sredstava usmeriće na finansiranje uspostavljanja i rada Jedinice za implementaciju projekta. Za pružanje podrške Kancelariji u implementaciji projekta biće angažovan tim od četiri konsultanta koji će činiti Jedinicu na za implementaciju projekta.

1. **Ciljevi angažovanja**

Od angažovanih konsultanata se očekuje podrška implementaciji projektnih aktivnosti u skladu sa projektnim zadacima, kako bi se omogućilo efikasno dostizanje planiranih projektnih rezultata i ishoda.

1. **Kontekst zadataka**

Cilj projekta je da pruži podršku za dalji razvoj efikasnog i transparentnog sistema koji omogućava saradnju između obrazovnih institucija i sveta rada.

Dualni sistem obrazovanja pokazao se kao model koji omogućava da se efikasnije premosti jaz između obrazovanja i zapošljavanja kroz sticanje veština, znanja i sposobnosti u skladu sa standardom kvalifikacija. Naredni koraci u razvoju dualnog sistema obuhvataju uspostavljanje okvira za praćenje i evaluaciju, kako bi se osigurao kvalitet Nacionalnog modela dualnog obrazovanja. Značaj uspostavljanja okvira za praćenje i evaluaciju prepoznat je u Strategiji razvoja obrazovanja do 2030. godine i u Programu ekonomskih reformi, kroz planirane aktivnosti na unapređenju zakonodavstva, izgradnju kapaciteta na različitim nivoima i podršku digitalizaciji.

Istovremeno, unapređivanje koncepta celoživotnog učenja će doprineti poboljšanju položaja osoba sa niskim kvalifikacijama ili bez kvalifikacija. Identifikacija kvalifikacija za kojima postoji potreba na tržištu rada i dodatne mogućnosti za prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju doprineće boljoj usklađenosti između ponude i potražnje radne snage. Kroz projektne aktivnosti planirano je jačanje kapaciteta institucija za podršku i sprovođenje aktivnosti obrazovanja odraslih, kao i praćenje i evaluaciju rezultata ovih aktivnosti.

Kako bi se sistemom dualnog obrazovanja i celoživotnim učenjem efikasno upravljalo, neophodni su transparentan sistem kvalifikacija i relevantne informacije koji bi omogućili neophodno praćenje rezultata i donošenje odluka na osnovu podataka.

Očekivani ishodi projekta su:

1. Unapređen dualni sistem obrazovanja koji omogućava lakši prelazak iz obrazovanja ka zapošljavanju
2. Unapređena transparentnosti i efikasnost obrazovnog sistema kroz digitalizaciju procesa i procedura
3. Unapređen Nacionalni okvir kvalifikacija u kontekstu celoživotnog učenja.

Ovi ishodi biće dostignuti kroz intenzivne i međusobno povezane aktivnosti predviđene projektnim zadatkom. Jedinica za implementaciju projekta biće zadužena za pružanje neophodne podrške i praćenje realizacije svih predviđenih aktivnosti, uključujući redovno izveštavanje o postignutom napretku.

1. **Projektni zadaci eksperata koji su predmet javne nabavke:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pozicija** | **Opis zadataka** |
| **Vođa projektnog tima** | * koordinacija projektnih aktivnosti sa projektnim fokalnim tačkama za dualno obrazovanje i NOKS, menadžerom projekta i Upravnim odborom; * učešće u upravljanju projektom i koordinacija svih projektnih aktivnosti tokom implementacije projekta; * praćenje dinamike implementacije projektnih aktivnosti kako bi rezultati projekta bili postignuti u skladu sa dogovorenim vremenskim okvirima, rešavanje problema nastalih tokom implementacije aktivnosti ili informisanje viših upravljačkih struktura o nastalim problemima; * priprema predloga izmene dinamike implementacije projekta; * priprema i sprovođenje javnih nabavki u dogovoru sa fokalnim tačkama projekta i menadžerom projekta; * priprema nacrta ugovora za angažovanje konsultanata i praćenje realizacije ugovora; * pružanje podrške finansijskom menadžeru za obavljanje finansijsko-administrativnih poslova projekta u skladu sa nacionalnim zakonodavstvom i Ugovorom potpisanim između Kancelarije za dualno obrazovanje i NOKS i SDC-a; * koordinacija projektnih aktivnosti i podrška članovima Jedinice za implementaciju projekta (JIP) za podršku koju pružanu Komisiji za razvoj i sprovođenje dualnog obrazovanja u obavljanju svih aktivnosti iz njene nadležnosti; * pružanje podrške članovima JIP za ažuriranje Master plana; * pružanje podrške članovima JIP za pripremu dokumenata za prijavu za članstvo u WorldSkills Europe; * promocija rezultata projekta; * pružanje podrške i saradnja sa svim sektorima Kancelarije za dualno obrazovanje i NOKS; * organizacija revizije finansijskih izvještaja od strane nezavisnog revizora, u dogovoru sa SDC-om; * prva kontrola izveštaja konsultanata pre podnošenja izveštaja Kancelariji za dualno obrazovanje i NOKS; * priprema nacrta izveštaja Kancelarije za dualno obrazovanje i NOKS (izveštaja za SDC, izveštaja za revizora); * priprema nacrta izveštaja i informacija za Kancelariju za dualno obrazovanje i NOKS i SDC; * priprema i distribucija nacrta dokumenata i drugih relevantnih materijala za sastanke Upravnog odbora; * obavljanje drugih aktivnosti u skladu sa zahtevima fokalnih tačaka projekta, menadžera projekta ili Upravnog odbora. |
| **Saradnik za dualno obrazovanje** | * realizacija projektnih aktivnosti u oblasti dualnog obrazovanja u saradnji sa vođom projektnog tima, fokalnom tačkom projekta za dualno obrazovanje, menadžerom projekta i Upravnim odborom; * praćenje implementacije aktivnosti i obezbeđivanje da dostizanje rezultata u oblasti dualnog obrazovanja bude u skladu sa dogovorenim vremenskim okvirima, rešavanje problema nastalih tokom implementacije aktivnosti ili prijavljivanje problema vođi projektnog tima; * predlaganje izmena planirane dinamike implementacije aktivnosti vođi projektnog tima; * priprema i sprovođenje javnih nabavki u dogovoru sa vođom projektnog tima i fokalnom tačkom projekta za dualno obrazovanje; * priprema nacrta ugovora za angažovanje konsultanata za aktivnosti u oblasti dualnog obrazovanja i praćenje realizacije ugovora u saradnji sa vođom projektnog tima; * obavljanje administrativnih poslova i pružanje podrške u radu Komisiji za razvoj i sprovođenje dualnog obrazovanja, podrška Komisiji u koordinaciji domaćih i međunarodnih projekata u cilju razvoja i unapređenja dualnog obrazovanja, u pripremi godišnjih izveštaja za Vladu i drugih aktivnosti u dogovoru sa predsednikom Komisije; * priprema stručnog materijala i pružanje podrške Komisiji za razvoj i sprovođenje dualnog obrazovanja za organizaciju sastanaka i donošenje odluka, u saradnji sa Kancelarijom za dualno obrazovanje i NOKS; * ažuriranje Master plana u saradnji sa vođom projektnog tima; * priprema dokumentacije za prijavu za članstvo u WorldSkills Europe; * promocija rezultata projekta u oblasti dualnog obrazovanja; * pružanje podrške u radu Sektoru za dualno obrazovanje u okviru Kancelarije za dualno obrazovanje i NOKS; * prva kontrola izveštaja konsultanata u oblasti dualnog obrazovanja pre podnošenja izveštaja Kancelariji za dualno obrazovanje i NOKS; * priprema nacrta izveštaja Kancelarije za dualno obrazovanje i NOKS u oblasti dualnog obrazovanja u saradnji sa vođom projektnog tima (izveštaji za SDC, izveštaji za revizora); * priprema nacrta izveštaja i informacija o dualnom obrazovanju za vođu projektnog tima, Kancelariju i SDC; * priprema i distribucija nacrta dokumenata i drugih relevantnih materijala iz oblasti dualnog obrazovanja za sastanke Upravnog odbora, u saradnji sa vođom projektnog tima; * obavljanje drugih aktivnosti u skladu sa zahtevima vođe projektnog tima, fokalne tačke za dualno obrazovanje, menadžera projekta ili Upravnog odbora. |
| **Finansijski menadžer** | * obavljanje finansijsko-administrativnih poslova projekta u skladu sa nacionalnim zakonodavstvom i Ugovorom potpisanim između Kancelarije i SDC-a; * priprema i sprovođenje javnih nabavki u dogovoru sa vođom projektnog tima i fokalnim tačkama projekta i menadžerom projekta; * priprema nacrta ugovora za angažovanje konsultanata i praćenje realizacije ugovora u saradnji sa vođom projektnog tima; * planiranje, koordinacija, praćenje i kontrola zakonitog, namenskog i ekonomičnog trošenja donatorskih sredstava; * kontrolisanje zakonitosti, računovodstvene preciznosti i verodostojnosti finansijske dokumentacije; * priprema dokumentacije i učešće u izradi predloga finansijskog plana; * praćenje finansijske realizacije donatorskih sredstava i priprema mesečnih i periodičnih izveštaja o utrošku sredstava; * vođenje knjigovodstvene i prateće dokumentacije i priprema zahteva za isplatu; * priprema dokumentacije za prijavu za članstvo u WorldSkills Europe u saradnji sa vođom projektnog tima; * pružanje podrške i saradnja sa Kancelarijom za dualno obrazovanje i NOKS u skladu sa projektnim aktivnostima; * organizacija revizije finansijskih izveštaja od strane nezavisnog revizora, u dogovoru sa SDC-om; * priprema nacrta finansijskih izveštaja Kancelarije za dualno obrazovanje i NOKS (izveštaja za SDC, izveštaja za revizora); * priprema nacrta finansijskih izveštaja i informacija na zahtev Kaneclarije za dualno obrazovanje i NOKS ili SDC-a; * priprema i distribucija nacrta finansijskih dokumenata i drugih relevantnih finansijskih materijala za sastanke Upravnog odbora; * obavljanje drugih aktivnosti u skladu sa zahtevima fokalnih tačaka projekta, menadžera projekta ili Upravnog odbora; * promocija projektnih rezultata. |
| **Administrativni asistent** | * implementacija projektnih aktivnosti u saradnji sa vođom projektnog tima, fokalnom tačkom projekta za dualno obrazovanje, menadžerom projekta i Upravnim odborom; * obavljanje administrativnih poslova i pružanje podrške za rad Komisije za razvoj i sprovođenje dualnog obrazovanja, pružanje podrške Komisiji u koordinaciji domaćih i međunarodnih projekata u cilju razvoja i unapređenja dualnog obrazovanja, u pripremi godišnjih izveštaja za Vladu i drugih aktivnosti u dogovoru sa predsednikom Komisije; * priprema dokumenata za prijavu za članstvo u WorldSkills Europe; * pružanje podrške za promociju rezultata projekta; * pružanje administrativne podrške za rad Kancelariji za dualno obrazovanje i NOKS; * podrška Jedinici za implementaciju projekta za pripremu nacrta izveštaja Kancelarije za dualno obrazovanje i NOKS (izveštaja za donatore, izveštaja za revizore); * podrška Jedinici za implementaciju projekta za pripremu nacrta izveštaja i informacija na zahtev Kancelarije za dualno obrazovanje i NOKS i SDC-a; * podrška Jedinici za implementaciju projekta za pripremu i distribuciju nacrta dokumenata i drugih relevantnih materijala za sastanke Upravnog odbora; * obavljanje drugih aktivnosti u skladu sa zahtevima vođe projektnog tima, fokalne tačke projekta za dualno obrazovanje, menadžera projekta ili Upravnog odbora. |

1. **Zainteresovani konsultanti/konsultantkinje trebaju da ispunjavaju sledeće uslove:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pozicija** | **Uslovi** |
| **Vođa projektnog tima** | * Univerzitetska diploma iz političkih nauka, prava ili drugih relevantnih humanističkih nauka (240 ESPB) ili odgovarajuće profesionalno iskustvo od najmanje 8 godina; * Poznavanje nacionalnih obrazovnih politika, strateških dokumenata, institucionalnog i pravnog okvira NOKS-a, srednjeg stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih; * Najmanje 7 godina iskustva na poslovima u oblasti obrazovanja, poželjno stručnog obrazovanja, dualnog obrazovanja, NOKS-a, obrazovanja odraslih ili drugih relevantnih oblasti; * Iskustvo u koordinaciji i upravljanju međunarodnim projektima; * Iskustvo u pripremi, realizaciji i praćenju sprovođenja javnih nabavki biće uzeto kao prednost; * Odlične verbalne i pismene veštine komunikacija na srpskom i engleskom jeziku; * Odlične analitičke veštine i veštine izveštavanja; * Odlične IT veštine (korišćenje MS office alata). |
| **Saradnik za dualno obrazovanje** | * Univerzitetska diploma iz političkih nauka, prava ili drugih relevantnih humanističkih nauka (240 ESPB) ili odgovarajuće profesionalno iskustvo od najmanje 6 godina; * Poznavanje nacionalnih obrazovnih politika, strateških dokumenata, institucionalnog i pravnog okvira srednjeg stručnog obrazovanja i dualnog obrazovanja; * Najmanje 5 godina iskustva na poslovima u oblasti obrazovanja, poželjno stručnog obrazovanja ili dualnog obrazovanja; * Iskustvo u realizaciji međunarodnih projekata; * Iskustvo u pripremi, realizaciji i praćenju sprovođenja javnih nabavki biće uzeto kao prednost; * Odlične verbalne i pismene veštine komunikacija na srpskom i engleskom jeziku; * Odlične analitičke veštine i veštine izveštavanja; * Odlične IT veštine (napredno orišćenje MS office alata). |
| **Finansijski menadžer** | * Univerzitetska diploma iz oblasti ekonomije ili finansija (240 ESPB); * Poznavanje nacionalnih obrazovnih politika, nacionalnih i međunarodnih finansijskih sistema i procedura; * Najmanje 10 godina iskustva u obavljanju finansijskih poslova; * Iskustvo u realizaciji međunarodnih projekata biće uzeto kao prednost; * Iskustvo u pripremi, realizaciji i praćenju sprovođenja javnih nabavki; * Odlične verbalne i pismene veštine komunikacija na srpskom i engleskom jeziku; * Odlične analitičke veštine i veštine izveštavanja; * Odlične IT veštine (napredno orišćenje MS office alata). |
| **Administrativni asistent** | * Završeno srednje gimnazijsko obrazovanje ili obrazovanje u oblasti poslovne administracije; * Poznavanje nacionalnih obrazovnih politika; * Iskustvo u administrativnim poslovima; * Iskustvo u radu na međunarodnim projektima biće uzeto kao prednost; * Odlične verbalne i pismene veštine komunikacija na srpskom i engleskom jeziku; * Odlične analitičke veštine i veštine izveštavanja; * Odlične IT veštine (korišćenje MS office alata). |

1. **Trajanje angažmana**

Angažman će se sprovoditi u okviru projekta „Podrška reformi dualnog obrazovanja i sistema nacionalnih kvalifikacija u Srbiji u okviru celoživtnog učenja” koji se sprovodi za period od 04. januara 2023. do 30. septembra 2026. godine. Kandidati koji ispune kriterijume će biti angažovan u periodu od04. januara 2023. do 30. septembra 2026. godine.

1. **Izbor kandidata**

### Izbor će se vršiti primenom metode: „Izbor na osnovu kvalifikacija konsultanata (IOKK)“ u skladu sa postupkom predviđenim Prilogom br. 3 iz Sporazuma između Vlade Švajcarske Konfederacije i Vlade Republike Srbije u vezi sa donacijom za projekat „Podrška reformi dualnog obrazovanja i sistema nacionalnih kvalifikacija u Srbiji u okviru celoživtnog učenja”, za period 04. januara 2023. do 30. septembra 2026. godine.

Opis Projektnog zadatka i detaljno uputstvo možete preuzeti sa linka: <http://noks.mpn.gov.rs/en/news/>

**Zainteresovani kandidati će podnositi ponude u zatvorenim kovertama najkasnije do 30.12.2022. do 16:00 časova, poštom ili lično na adresu:**

Kancelarija za dualno obrazovanje i Nacionalni okvir kvalifikacija

Nemanjina 22-26

11000 Beograd

Sa naznakom „ZAHTEV ZA DOSTAVLJANJE PONUDE za pružanje podrške Kancelariji za dualno obrazovanje i Nacionalni okvir kvalifikacija za implementaciju projekta „Podrška reformi dualnog obrazovanja i sistema nacionalnih kvalifikacija u Srbiji u okviru celoživtnog učenja” **uz navođenje pozicije za koju se aplikacija odnosi.**

**Ponuda sadrži Izjavu o zainteresovanosti i biografiju sa detaljnim informacijama o iskustvu ponuđača konsultantskih usluga i kvalifikacijama relevantnim za zadatak.**

Za dodatne informacije možete se obratiti u pisanoj formi na mail: [gabrijela.grujic@dualnok.gov.rs](mailto:gabrijela.grujic@dualnok.gov.rs)