

VENDIM
Nr.693, datë 18.6.2009

**PËR MIRATIMIN E MEMORANDUMIT TË MIRËKUPTIMIT, PËR KUADRIN
INSTITUCIONAL TË NISMËS SË GATISHMËRISË NDAJ FATKEQËSIVE DHE
PARANDALIMIT TË TYRE, PËR EUROPËN JUGLINDORE**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të neneve 17 e 23 të ligjit nr.8371, datë 9.7.1998 “Për lidhjen e traktateve dhe marrëveshjeve ndërkombëtare”, me propozimin e Ministrit të Punëve të Jashtme, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

Miratimin e memorandumit të mirëkuptimit, për kuadrin institucional të nismës së gatishmërisë ndaj fatkeqësive dhe parandalimit të tyre, për Europën Juglindore, sipas tekstit, që i bashkëlidhet këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Sali Berisha

**INICIATIVA E GATISHMËRISË NDAJ FATKEQËSIVE DHE E PARANDALIMIT TË TYRE
PËR EUROPËN JUGLINDORE**

(IGFP EJJ)

VERSIONI PËRFUNDIMTAR 17 PRILL 2007

MEMORANDUM MIRËKUPTIMI

**MBI KUADRIN INSTITUCIONAL TË INICIATIVËS SË GATISHMËRISË NDAJ
FATKEQËSIVE DHE PARANDALIMIT TË TYRE PËR EUROPËN JUGLINDORE**

Hyrje

Qeveritë e Republikës së Shqipërisë, Bosnjë Hercegovinës, Republikës së Bullgarisë, Republikës së Kroacisë, Republikës së Greqisë, Republikës së Hungarisë, Republikës së Maqedonisë, Republikës së Moldavisë, Republikës së Malit të Zi, Republikës së Rumanisë, Republikës së Serbisë, Republikës së Sllovenisë dhe Republikës së Turqisë, këtu e tutje të referuara si Palë të iniciativës së gatishmërisë ndaj fatkeqësive dhe parandalimit të tyre për Europën Juglindore (palët e IGFP EJJ),

duke njohur si thelbësore nevojën e rritjes së mëtejshme të bashkëpunimit dhe konsultimit rajonal në fushën e menaxhimit të fatkeqësive (konsolidimi i kapaciteteve, metodat dhe praktikat);

duke ripohuar angazhimin e tyre në partneritetin për gatishmërinë, parandalimin, reagimin ndaj fatkeqësive dhe zbutjen e pasojave të tyre, siç është vendosur në deklaratën e bashkëpunimit për gatishmërinë dhe parandalimin e fatkeqësive në Europën Juglindore, nënshkruar në Bukuresht, Rumani, më 5 qershor 2002;

duke pranuar iniciativën e gatishmërisë ndaj fatkeqësive dhe parandalimit të tyre për Europën Juglindore si kuadër institucional me pronësi rajonale për vendet e Europës Juglindore, me synim përmirësimin dhe forcimin e aftësive dhe kapaciteteve parandaluese dhe reaguese ndaj fatkeqësive natyrore dhe atyre të shkaktuara nga njeriu;

duke rënë dakord t’ia kalojnë plotësisht rajonit drejtimin dhe menaxhimin e iniciativës dhe të sigurojnë qëndrueshmërinë financiare të veprimtarisë së sekretariatit të saj rajonal,

kanë rënë dakord si më poshtë:

Neni 1

Synimet dhe objektivat e IGFP EJL

Objektivat kryesorë të iniciativës së gatishmërisë ndaj fatkeqësive dhe parandalimit të tyre për Europën Juglindore janë të kontribuojë për ngritjen e kapaciteteve institucionale të organizmave të menaxhimit të fatkeqësive dhe të rrisë përgatitjen përballë fatkeqësive dhe parandalimin e tyre duke:

- Shërbyer si rrjet dhe instrument ndihmës rajonal për gatishmërinë dhe parandalimin e fatkeqësive natyrore dhe atyre të shkaktuara nga njeriu në rajonin e Europës Juglindore.

- Mbështetur vendet e rajonit për të zhvilluar dhe/apo forcuar gjendjen aktuale të menaxhimit të fatkeqësive, si edhe legjislacionin, normat dhe rregullat e lidhura me të, me synim parandalimin dhe zbutjen e pasojave të fatkeqësive në linjë me direktivat dhe praktikatat e përbashkëta të pranuar nga BE-ja dhe komuniteti ndërkombëtar.

- Forcuar dhe rritur bashkëpunimin dy dhe shumëpalësh, duke ndihmuar në arritjen e marrëveshjeve dy dhe shumëpalëshe ndërmjet vendeve, si dhe shkëmbimin e informacionit në të gjitha nivelet ndërmjet autoriteteve të menaxhimit të fatkeqësive dhe të ministrive përkatëse të rajonit të Europës Juglindore.

- Vlerësuar programet ekzistuese të gatishmërisë ndaj fatkeqësive, duke zhvilluar një strategji për t'i çuar përpara ato dhe për t'i integruar të gjitha këto përpjekje në programe me impakt ndaj projekteve të ardhshme.

- Shtuar përpjekjet ekzistuese dhe ato në të ardhmen në fushën e edukimit të sigurisë publike për gatishmëri dhe parandalim me mesazhe parandalimi dhe lehtësimi me impakt mbi projektet.

- Identifikuar dhe ndarë së bashku mësimet e nxjerra dhe përvojën pozitive.

Neni 2

Struktura e qeverisjes dhe bashkërendimit të IGFP EJL

Takimi rajonal i IGFP EJL (TR IGFP EJL)

Takimi rajonal i IGFP EJL është një forum/organ qeverisës dhe vendimmarrës i përbërë nga krerët/drejtorët/menaxherët e përgjithshëm të autoriteteve të menaxhimit të fatkeqësive të palëve të IGFP EJL, të mbështetur nga autoritete të tjera të rëndësishme/ministri përgjegjëse për çështje të gatishmërisë, parandalimit dhe menaxhimit të fatkeqësive.

Në takimin rajonal të IGFP EJL marrin pjesë palët e IGFP EJL. Bordi këshillimor i IGFP EJL dhe partnerët e IGFP EJL, mund gjithashtu të marrin pjesë në takimin rajonal të IGFP EJL.

Kryesimi i takimit rajonal bëhet me rotacion vit pas viti ndërmjet palëve të IGFP EJL. Termat e referencës për kryesuesin e IGFP EJL ndodhen në shtojcën I të këtij memorandum.

Takimi rajonal i IGFP EJL miraton planin/programin vjetor të punës dhe buxhetin vjetor, miraton projekte specifike dhe mund të ngrejë grupe pune.

Takimi rajonal i IGFP EJL i jep një kornizë politike iniciativës dhe shërben si platformë për konsultime të brendshme dhe rekomandime, të cilat u bëhen të ditura autoriteteve të duhura kombëtare për të lehtësuar dhe ndihmuar procesin e vendimmarrjes të qeverive kombëtare.

TR kujdeset për bashkëpunimin me partnerë dhe aktorë ndërkombëtarë, shkëmbimin e informacionit, përvojave, konkluzioneve dhe arritjeve më të mira, si edhe zgjidh çështje me interes të përbashkët.

Takimi rajonal i IGFP EJL zhvillohet 2 herë në vit. Sesione të jashtëzakonshme mund të planifikohen me iniciativë të kryesuesit të IGFP EJL dhe konsensus të të gjitha palëve të IGFP EJL.

Takimi rajonal i IGFP EJL merr vendime me konsensus.

Kryesuesi i IGFP EJL raporton në tryezën rajonale të Paktit të Stabilitetit (PS). Pas përfundimit të PS dhe me ngritjen e Këshillit të Bashkëpunimit Rajonal (KBR), kryesuesi i IGFP EJL do të raportojë në takimet e Këshillit.

Bordi Këshillimor i IGFP EJL (BK i IGFP EJL)

Bordi këshillimor i IGFP EJL përbëhet nga ekspertë me ekspertizë funksionale që përfaqësojnë partnerët ndërkombëtarë të IGFP EJL dhe ftohen nga kryesuesi i IGFP EJL. Bordi këshillimor i IGFP EJL këshillon mbi projektet dhe veprimtaritë e planifikuara dhe të propozuara, si

dhe kontribuon në zbatueshmërinë e politikës së ndjekur.

Nuk ka të drejta votimi formale, vendimet duhet të merren me konsensus.

Termat e referencës për Bordin Këshillimor të IGFP Ejl ndodhen në shtojcën II të këtij Memorandumi.

Grupet e punës të IGFP Ejl (GP të IGFP Ejl)

Takimi rajonal i IGFP Ejl mund të krijojë grupe pune si struktura teknike për të zhvilluar dhe mbështetur projekte specifike të IGFP Ejl. Grupet e punës duhet të drejtohen në baza joformale nga një prej vendeve të Europës Juglindore me pjesëmarrjen e ekspertëve vendas dhe ndërkombëtarë. Grupet e punës të IGFP Ejl raportojnë në takimin rajonal të IGFP Ejl dhe mbështeten nga sekretariati i IGFP Ejl.

Partnerët e IGFP Ejl

Vendet e interesuara dhe organizatat/institucionet ndërkombëtare mund të bëhen partnere ose/dhe donatorë të IGFP Ejl dhe të marrin pjesë në aktivitetet e IGFP Ejl duke vënë në dijeni kryesuesin e IGFP Ejl ose duke bërë të ditur interesimin e tyre në takimin rajonal të IGFP Ejl. Pjesëmarrja bëhet me shpenzimet e vetë partnerit të IGFP Ejl dhe me burimet financiare dhe njerëzore të tij.

Neni 3

Administrimi i IGFP Ejl

Sekretariati i IGFP Ejl

Sekretariati është struktura administrative/mbështetëse e IGFP Ejl dhe e kryesisë së IGFP Ejl.

Sekretariati i IGFP Ejl përbëhet nga kreu i sekretariatit dhe nga asistenti administrativ/financiar. Selia e sekretariatit të IGFP Ejl ndodhet në Sarajevë, në Bosnjë-Hercegovinë. Përbërja dhe vendndodhja e sekretariatit të IGFP Ejl mund të ndryshojnë me vendim konsensual të marrë nga vendet e takimit rajonal të IGFP Ejl.

Vendi ku ndodhet sekretariati i IGFP Ejl duhet të sigurojë kushtet dhe shpenzimet për funksionimin e sekretariatit të IGFP Ejl. Administrimi financiar i sekretariatit të IGFP Ejl është kompetencë e IOM-it, siç është parashikuar në memorandumin e mirëkuptimit, të nënshkruar mes koordinatorit të posaçëm të Paktit të Stabilitetit për Europën Juglindore dhe IOM-it, në rast se nuk bëhen marrëveshje të tjera.

Termat e referencës për personelin e sekretariatit të IGFP Ejl ndodhen në shtojcën III të këtij memorandum.

Sekretariati i IGFP Ejl punon nën drejtimin e kryesuesit IGFP Ejl dhe raporton dy herë në vit në takimin rajonal të IGFP Ejl në lidhje me aktivitetet dhe shpenzimet e tij. Një raport plotësues (tregues dhe financiar) mund të bëhet me kërkesën e kryesuesit të IGFP Ejl. Buxheti i IGFP Ejl, i përgatitur dhe i paraqitur nga sekretariati i IGFP Ejl, duhet të miratohet në mënyrë zyrtare nga takimi rajonal i IGFP Ejl.

Neni 4

Buxheti dhe financimi i IGFP Ejl

Sekretariati i IGFP Ejl, duke u bazuar në planin vjetor të punës IGFP Ejl, përgatit buxhetin e zakonshëm IGFP Ejl, i cili i paraqitet për miratim takimit rajonal të IGFP Ejl në sesionin e vjeshtës. Sekretariati i IGFP Ejl përgatit, gjithashtu plane pune shtesë dhe buxhete për projekte që mund të implementohen me ndihmën e partnerëve të IGFP Ejl.

Palët e IGFP Ejl janë dakord të bëjnë përpjekje të arsyeshme për të siguruar burimet njerëzore, teknike dhe financiare të nevojshme për funksionimin në vazhdimësi të iniciativës dhe të sekretarisë të IGFP Ejl.

Palët e IGFP Ejl bien dakord ta fillojnë financimin e shpenzimeve administrative të IGFP Ejl në 2007 ose 2008 dhe ta vazhdojnë financimin e tyre të mëtejshëm, duke marrë përsipër në këtë mënyrë menaxhimin rajonal të iniciativës dhe duke siguruar vazhdimësinë e saj.

Kontributi financiar vjetor i secilës palë të IGFP EJL duhet të jetë prej të paktën 25 000.00 € dhe të derdhet çdo vit në fund të muajit prill.

Partnerët e IGFP EJL që kontribuojnë në buxhetin e projekteve të IGFP EJL mund të kërkojnë raporte auditi specifike.

Palët e IGFP EJL që marrin pjesë në një projekt të dhënë, pranojnë t'i japin kontributin korrespondues të ndihmës financiare të akorduar nga partnerët IGFP EJL, mbi bazën e një marrëveshjeje reciproke, për zhvillimin dhe implementimin e projekteve.

Neni 5

Dispozita përfundimtare

Ky memorandum mirëkuptimi duhet të miratohet nga palët e IGFP EJL në përshtatje me procedurat e tyre të brendshme ligjore dhe duhet të hyjë në fuqi ditën e parë të muajit që vjen pas muajit në të cilin gjashtë palët e IGFP EJL do ta kenë njoftuar depozitarin mbi përfundimin e procedurave të nevojshme për këtë qëllim.

Nëse kërkesat e brendshme ligjore e lejojnë, secila palë e IGFP EJL mund të aplikojë përkohësisht këtë memorandum mirëkuptimi që nga data e nënshkrimit të tij. Aplikimet e përkohshme nën këtë paragraf duhen t'i bëhen të ditura depozitarit.

Qeveria e _____ do të bëhet depozitari i këtij memorandum mirëkuptimi.

Ky memorandum mirëkuptimi qëndron në fuqi për dy vjet dhe shtyhet automatikisht edhe për dy vjet të tjera, në rast se nuk bihet dakord ndryshe ndërmjet palëve të IGFP EJL.

Secila palë mund ta denoncojë këtë memorandum mirëkuptimi me shkrim pranë kryesuesit të IGFP EJL. Denoncimi hyn në fuqi tre muaj pas datës së marrjes së njoftimit.

Në dëshmi të kësaj, të nënshkruarit, të autorizuar rregullisht nga qeveritë e tyre respektive, nënshkruajnë këtë memorandum mirëkuptimi.

Bërë në _____, më _____ në një kopje të vetme autentike, në gjuhën angleze.

Për Republikën e Shqipërisë
Për Bosnjë - Hercegovinën
Për Republikën e Bullgarisë
Për Republikën e Kroacisë
Për Republikën e Maqedonisë
Për Republikën e Greqisë
Për Republikën e Hungarisë

Për Republikën e Moldavisë
Për Republikën e Malit të Zi
Për Republikën e Rumanisë
Për Republikën e Serbisë
Për Republikën e Sllovenisë
Për Republikën e Turqisë

SHTOJCA I

TERMAT E REFERENCËS PËR KRYESUESIN E IGFP EJL.

Nën drejtimin e përgjithshëm të takimit rajonal të IGFP EJL dhe Këshillit të Bashkëpunimit Rajonal (KBR), kryesuesi i IGFP EJL është përgjegjës për zbatimin e iniciativës në të gjitha aspektet e saj, për bashkërendimin e plotë të IGFP EJL dhe promovimin e saj në nivel rajonal dhe ndërkombëtar.

Më specifikisht, kryesuesi do të:

- Vendosë dhe mbajë marrëdhënie me zyrtarë të vendeve të IGFP EJL, me përfaqësues të organizatave ndërkombëtare, rrjeteve, iniciativave dhe organizatave joqeveritare të angazhuara në fushën e menaxhimit të fatkeqësive, si dhe me përfaqësues të komunitetit të donatorëve;

- Ofrojë lidhësi strategjik dhe formulojë rekomandime;

Raportojë në tryezën rajonale të Paktit të Stabilitetit, në Këshillin e Bashkëpunimit Rajonal (KBR) dhe do të mbajë të informuara palët dhe partnerët mbi punën e kryer, atë të planifikuar për t'u

kryer dhe mbi rezultatet e arritura;

- Bashkëpunojë ngushtë me organizatën ose entin administrues të IGFP Ejl (aktualisht IOM). Kryesuesi mbikëqyr buxhetin e IGFP Ejl, performancën e sekretariatit të IGFP Ejl dhe plotësimin me personel të këtij të fundit;

- Monitorojë zbatimin e aktiviteteve të përzgjedhura në vendet e IGFP Ejl;

- Analizojë projektet e përgatitura dhe do të mundësojë thithjen e fondeve për zbatimin e projekteve;

- Organizojë dhe kryesojë takimet e IGFP Ejl;

- Marrë pjesë ose delegojë pjesëmarrjen në seminare e takime të lidhura me IGFP Ejl dhe do të koordinojë veprimet me të tjerët për të shmangur mbivendosje.

Kërkesat profesionale për kryesuesin:

- Drejtor/menaxher i përgjithshëm i autoritetit të menaxhimit të fatkeqësive i një prej palëve të IGFP Ejl ose një i caktuar prej tij, i nivelit të lartë.

SHTOJCA II

TERMAT E REFERENCËS SË BORDIT KËSHILLIMOR (BK) TË IGFP Ejl

Përcaktimi i rolit:

BK i IGFP Ejl kryen funksionet e mëposhtme:

- Siguron ecurinë në përmbushjen e iniciativës nëpërmjet analizës dhe shkëmbimit të informacionit;

- Jep kontribut në punën e IGFP Ejl;

- Koordinon projektet e planifikuara në realizim e sipër e të tjera.

Dispozita:

1. Objektivi

IGFP Ejl përpaket të japë një kuadër pune për vendet e Europës Juglindore për të zhvilluar programe dhe projektpropozime, që çojnë në forcimin e kapaciteteve parandaluese dhe reaguese ndaj fatkeqësive natyrore dhe atyre të shkaktuara nga njeriu. BK i IGFP Ejl siguron drejtimin dhe jep kontribut të rëndësishëm dhe thelbësor për aktivitetin e IGFP Ejl, si edhe jep ekspertizë për hartimin e legjislacionit në fushën e gatishmërisë ndaj fatkeqësive dhe parandalimit të tyre. Këto terma reference specifikojnë përbërjen dhe detyrat e Bordit Këshillimor të IGFP Ejl.

2. Përbërja

BK i IGFP Ejl përbëhet nga ekspertë kombëtarë dhe ndërkombëtarë, me ekspertizë funksionale, si edhe vende donatore të ftuara nga kryesuesi i IGFP Ejl. Palët suplementare nxiten të kontribuojnë si pjesëmarrës. Pjesëmarrësit të njohur si të tillë, do të përfshihen në të gjitha diskutimet e BK të IGFP Ejl. Nuk ka të drejta votimi formale; vendimet duhen marrë me konsensus.

3. Detyrat.

BK i IGFP Ejl është së pari përgjegjës për të siguruar një politikë të vazhdueshme për IGFP Ejl dhe për të drejtuar aktivitetin e përgjithshëm të iniciativës. BK i IGFP Ejl vlerëson punën e përfunduar të iniciativës dhe përcakton drejtimet dhe prioritetet për të ardhmen. Ky forum i shërben BK- së IGFP Ejl edhe për të shkëmbyer informacion dhe ndarë përvojë.

BK i IGFP Ejl formon korum kur kryesuesi dhe më shumë se gjysma e vendeve anëtare janë të pranishme, ai funksionon dhe merr vendime mbi bazën e konsensusit. Çdo anëtar pjesëmarrës është i lirë të iniciojë shqyrtimin e një teme dhe/ose të sugjerojë zgjidhje të mundshme ose rezultate të tjera.

4. Takimet

BK i IGFP Ejl do të mbledhet 2 herë në vit, preferohet në të njëjtën kohë kur mbledhet takimi rajonal i IGFP Ejl. Kryesuesi i IGFP Ejl mund të thërrisë takime shtesë në rast nevojë dhe vë në dispozicion para çdo takimi të rregullt një raport mbi aktivitetin e BK të IGFP Ejl dhe gjendjen financiare, si dhe një program jozyrtar veprimi në të cilin paraqiten prioritetet dhe planet e punës në vijim. Kryesuesi i IGFP Ejl vë në dispozicion axhendën e takimit para zhvillimit të tij dhe harton një raport të shkurtër në përfundim të tij.

BK i IGFP Ejl nxitet ta plotësojë këtë përjasje nëpërmjet përdorimit të teknologjive alternative, përfshirë thirrjet telefonike, e-mail dhe video apo rrjetëkonferencë.

5. Aktorët

Implementimi me efektivitet i IGFP EJJ varet nga angazhimi i plotë i të gjithë aktorëve, përfshirë shoqërinë civile, autoritetet dhe qeveritë lokale dhe krahinore, si edhe organizatat ndërkombëtare. BK i IGFP EJJ do të ndërmarrë të gjitha hapat e duhur për të përfshirë dhe angazhuar aktorë të tjerë të rëndësishëm, me qëllim sigurimin e efektivitetit të punës së IGFP EJJ dhe për hartimin e suksesshëm të projekteve rajonale.

6. Financimi

Shpenzimet për takimet e BK të IGFP EJJ (në veçanti dietat ditore dhe shpenzimet e udhëtimit), në parim do të rimbursohen për pjesëmarrësit nga buxheti i vendeve ose organizmave të tyre. Vendit pritës i kërkohet të vërë në dispozicion lehtësirat e nevojshme për zhvillimin e një takimi pune. Shpenzimet sekretariale të BK të IGFP EJJ mbulohen nga buxheti i IGFP EJJ.

SHTOJCA III

TERMAT E REFERENCËS PËR KREUN E SEKRETARIATIT TË IGFP EJJ

Nën mbikëqyrjen e kryesuesit të IGFP EJJ, kreu i sekretariatit të IGFP EJJ do të realizojë këto detyra:

- Ndihmon kryesuesin e IGFP EJJ në zhvillimin e politikës dhe realizimin e planeve dhe veprimeve të iniciativës.
- Mbështet dhe monitoron lehtësimin e projektpropozimeve dhe thithjen e fondeve, përditëson informacionin në linjë me standardet e BE-së dhe ato ndërkombëtare.
- Organizon dhe koordinon punën e grupeve të punës të projekteve të IGFP EJJ.
- Koordinon implementimin e projekteve të IGFP EJJ.
- Merr pjesë në takime në emër të kryesuesit të IGFP EJJ.
- Siguron kontakte të përditshme, korrespondencën dhe shkëmbimin e informacionit me partnerët e IGFP EJJ, të përfshirë në mundësimin dhe implementimin e projekteve.
- Udhëton në rajon në mbështetje të aktiviteteve të IGFP EJJ.
- Kujdeset për dhe përditëson faqen e internetit të IGFP EJJ.

Në mënyrë më specifike, i ngarkuari me këtë detyrë kryen detyrat e mëposhtme:

- Ai/ajo raporton për rezultatet e punës të kryesuesit të IGFP EJJ dhe informon mbi punën e kryer, atë të planifikuar për t'u kryer dhe mbi rezultatet e arritura.
 - Planifikon dhe përgatit buxhetin e IGFP EJJ.
 - Udhëton në rajon në mbështetje të aktiviteteve të IGFP EJJ.
 - Mbështet kryesuesin e IGFP EJJ dhe vendet e rajonit.
 - Merr pjesë në seminare, *workshope* dhe takime që kanë lidhje me IGFP EJJ.
 - Bashkëpunon ngushtë me IOM, i cili administron financat e IGFP EJJ.
- Kërkesat profesionale/kualifikimet
- Arsimi i duhur.
 - Përvojë pune disavjeçare në fushën e menaxhimit të fatkeqësive ose në një disiplinë të përafërt (kombëtare/ndërkombëtare).
 - Njohuri dhe përvojë pune me struktura dhe organizata ndërkombëtare.
 - Kuptueshmëri e plotë e panoramës politike, ekonomike, sociale dhe të mjedisit të sigurisë në Europën Juglindore.
 - Komunikim shumë i mirë me gojë dhe shkrim në gjuhën angleze; e folura rrjedhshëm e një gjuhe tjetër të rajonit është një avantazh.
 - Angazhim, fleksibilitet dhe gatishmëri për të punuar në ekip.
 - Gatishmëri për të ndërmarrë misione në terren sipas nevojës dhe për të udhëtuar.
- Marrëveshje të natyrës teknike
- Kreu i sekretariatit të IGFP EJJ do të kontraktohet nga IOM (International Organization for Migration), në rast se nuk vendoset ndryshe.
 - IOM-i do të mbulojë të gjitha shpenzimet, udhëtimin dhe pajisjet nga buxheti i IGFP EJJ -i, rezervuar nga kreu i sekretariatit të IGFP EJJ.
 - Performanca e tij do të vlerësohet nga kryesuesi i IGFP EJJ ose nga dikush tjetër i caktuar

prej tij.

Termat e referencës së asistentit administrativo-financiar të sekretariatit të IGFP EJJ

- Nën mbikëqyrjen e kreut të sekretariatit të IGFP EJJ, duke punuar brenda kuadrit të IGFP EJJ, i ngarkuari me këtë detyrë do të realizojë këto detyra:

- Monitorimin dhe kontrollimin e shpenzimit të buxhetit të IGFP EJJ, duke mbajtur një “bazë të dhënash” financiaro-administrative;

- Koordinimin me krerët e sektorit financiar/administrativ të zyrës së IOM-it në Sarajevë.

- Koordinimin me krerët e sektorit financiar/administrativ të autoriteteve të menaxhimit të fatkeqësive të vendeve të rajonit në lidhje me financën dhe procedurat administrative;

- Përgatitjen e raportit financiar të IGFP EJJ, i cili është pjesë e raportit të përkohshëm dhe atij përfundimtar të IGFP EJJ;

- Ndihma ndaj kreut të sekretariatit në planifikimin dhe përgatitjen e buxhetit të IGFP EJJ;

- Kryerjen e detyrave të tjera administrative, sipas nevojës.

Në mënyrë më specifike, i ngarkuari me këtë detyrë kryen detyrat e mëposhtme:

- Raporton mbi rezultatet e punës të kreut të sekretariatit të IGFP EJJ dhe informon mbi punën e kryer, atë të planifikuar për t'u kryer dhe rezultatet e arritura.

- Udhëton në rajon në mbështetje të aktiviteteve të IGFP EJJ, sipas nevojës.

- Mbështet kreun e sekretariatit të IGFP EJJ dhe vendet anëtare të IGFP EJJ, sipas nevojës.

- Merr pjesë, sipas nevojës, në seminare, *workshope* dhe takime që kanë lidhje me IGFP EJJ.

- Bashkëpunon ngushtë me IOM-in, i cili administron financat e IGFP EJJ.

Kërkesat profesionale/kualifikimet

- Arsimi i duhur.

- Përvojë pune disavjeçare në fushën e menaxhimit të fatkeqësive ose në një disiplinë të përafërt (kombëtare/ndërkombëtare).

- Njohuri dhe përvojë pune me struktura dhe organizata ndërkombëtare.

- Kuptueshmëri e plotë e panoramës politike, ekonomike, sociale dhe të mjedisit të sigurisë në Europën Juglindore.

- Komunikim shumë i mirë me gojë dhe me shkrim në gjuhën angleze; e folura rrjedhshëm e një gjuhe tjetër të rajonit është një avantazh i rëndësishëm.

- Angazhim, fleksibilitet dhe gatishmëri për të punuar në ekip.

- Gatishmëri për të ndërmarrë misione në terren dhe udhëtuar, sipas nevojës.

Marrëveshje të natyrës teknike

- Asistenti do të kontraktohet nga IOM (International Organization for Migration).