

Opis i uslovi za pojedinačni ugovor

Naziv pozicije: Konsultant za organizaciju događaja, komunikacijske aktivnosti i opće moderiranje (1 pozicija)

Za rad odgovara i izvještava: Team leaderu/Stručnoj službi za razvoj i međunarodne projekte Zeničko-dobojskog kantona

Mjesto rada: Zenica

Vrijeme angažmana: januar 2020. - oktobar 2020. (20 dana stručnih usluga)

1. Svrha

Svrha ovih konsultantskih usluga je podržati proces strateškog planiranja u Zeničko-dobojskom kantonu (u daljnjem tekstu: ZDK) u skladu sa Odlukom o izradi Strategije razvoja Zeničko-dobojskog kantona za period 2021.-2027. godina (Broj: 02-28-18217/19 od 12.12.2019.).

2. Cilj

Cilj ovih konsultantskih usluga je pružiti visokokvalitetnu stručnu podršku Team leaderu i Stručnoj službi za razvoj i međunarodne projekte Zeničko-dobojskog kantona (u daljnjem tekstu: SSRMP ZDK), koja će rezultirati kantonalnom Strategijom razvoja za period 2021.-2027. Procesom planiranja upravljat će Team leader, odgovoran za cjelokupnu koordinaciju tehničke pomoći, uz tehničku podršku tima konsultanata u određenim sektorima (ekonomski razvoj, okoliš i infrastruktura, društveni razvoj, organizacija događaja, komunikacijske aktivnosti i opće moderiranje za sve događaje).

Ove konsultantske usluge će osigurati da se cjelokupni proces strateškog planiranja provodi u skladu sa Zakonom o razvojnom planiranju i upravljanju razvojem u Federaciji Bosne i Hercegovine¹ (u daljnjem tekstu: Zakon) i uredbama donesenim na osnovu Zakona², kao i najvišim standardima kvaliteta.

Konsultant za organizaciju događaja, komunikacijske aktivnosti i opće moderiranje (u daljnjem tekstu: Konsultant za organizaciju događaja) neposredno će koordinirati sa Team leaderom. S tim u vezi, očekuje se da će ove konsultantske usluge dati rezultate u slijedećim glavnim segmentima strategije: (i) situaciona analiza i definisanje strateških ciljeva i prioriteta; (ii) predložene mjere koje odgovaraju utvrđenim potrebama; (iii) implementacija strategije, izvještavanje i plan evaluacije.

3. Opće informacije

Zeničko-dobojski kanton i njegov razvoj

Ključni dokument strateškog planiranja ZDK je Strategija razvoja Zeničko-dobojskog kantona za period 2016.-2020. godina. Ovaj dokument izrađen je nakon revizije Strategije razvoja Zeničko-dobojskog kantona za period 2010.-2020. godina.

U 2019. godini izvršena je srednjoročna evaluacija sa ciljem utvrđivanja stepena implementacije trenutne Strategije razvoja, njene realizacije, kao i sumiranja rezultata i pružanja inputa za pripremu novih strateških dokumenata.³ Proces evaluacije proveden je u skladu sa Zakonom i

¹ "Službene novine Federacije BiH", broj: 32/17

² "Službene novine Federacije BiH", broj: 74/19

³ Zaključak o prihvatanju Izvještaja o srednjoročnoj evaluaciji Strategije razvoja Zeničko-dobojskog kantona za period 2016.2020. za period evaluacije 2016.2018. godina

Uredbom o evaluaciji strateških dokumenata u Federaciji Bosne i Hercegovine⁴ (u daljnjem tekstu: Uredba o evaluaciji).

Sa ciljem uspostavljanja ujednačenog pristupa planiranju razvoja, programiranju, finansiranju i upravljanju razvojem na svim nivoima vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, a imajući u vidu da trenutna Strategija obuhvata period 2016.-2020., pokrenut je proces izrade Strategije razvoja ZDK za period 2021.-2027. godina. Donesena je Odluka o izradi Strategije razvoja Zeničko-dobojskog kantona za period 2021.-2027. godina u skladu sa odredbama Zakona i propisima donesenim na osnovu Zakona.

Strategija razvoja sadrži prioritete prostornog razvoja ZDK i razvojne ciljeve definisane u Strateškim dokumentima Federacije BiH i dokumentima relevantnim za proces integracije Bosne i Hercegovine u Evropsku uniju.

Trenutno u ZDK postoje i Strategija zapošljavanja Zeničko-dobojskog kantona za period 2013.-2020. godina,⁵ Strategija omladinske politike na području Zeničko-dobojskog kantona za period 2018.-2022. godina,⁶ Strategija razvoja zdravstva Zeničko-dobojskog kantona 2016.-2025. godina⁷ i Strategija kulturne politike Zeničko-dobojskog kantona za period 2014.-2020. godina.⁸

Kada su u pitanju institucionalni kapaciteti za upravljanje razvojnim planiranjem, ZDK ima institucionalne kapacitete u okviru kantonalne administracije koji su posebno odgovorni za ove procese. Kanton je uspostavio SSRMP ZDK, a jedan od njenih osnovnih zadataka je planiranje i upravljanje razvojem.

4. Opis obaveza

Prema prethodno iznesenim općim informacijama, Konsultant za organizaciju događaja će imati sljedeće specifične zadatke:

Zadatak 1: Organizacija događaja

Konsultant za organizaciju događaja će obavljati aktivnosti vezane za organizaciju ključnih događaja usmjerenih na podršku procesu izrade Strategije razvoja Zeničko-dobojskog kantona za period 2021-2027. godina.

Zadatak 1. predviđa da Konsultant za organizaciju događaja bude odgovoran za organizaciju događaja i podršku timu konsultanata u pravilnoj organizaciji događaja u procesu strateškog planiranja. Konkretno, u okviru ovog zadatka, Konsultant za organizaciju događaja će:

- U neposrednoj koordinaciji i saradnji sa Team leaderom, planirati događaje za procese strateškog planiranja, u ključnim fazama i sa tačno određenim odgovornostima i rokovima;
- U neposrednoj koordinaciji i saradnji sa Team leaderom, pripremati, organizovati i moderirati događaje za procese strateškog planiranja, osigurati adekvatan prostor za učesnike, izraditi nacrt pozivnica za učesnike, pripremiti listu učesnika, pripremiti potrebne materijale i prezentacije, pružiti tehničku pomoć u organizaciji sastanaka,

⁴ "Službene novine Federacije BiH", broj: 74/19

⁵ "Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj: 10/13 od 26.08.2013. godine

⁶ "Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj: 11/18 od 03.08.2018. godine

⁷ "Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj: 1/16 od 29.01.2016. godine

⁸ "Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj: 5/14 od 31.10.2014. godine

pripremiti zapisnik o organizovanim sastancima i događajima, pripremiti objave za medije i obezbjeđenje izjava za štampu u vezi sa organiziranim događajima.

U okviru ovog zadatka, Konsultant za organizaciju događaja će morati preduzeti nekoliko pripremnih koraka. Prvo, pomno će razmotriti Zakon i propise proistekle iz Zakona koji predstavlja širi okvir za planiranje razvoja na kantonalnom nivou u BiH.

Konsultant za organizaciju događaja zadužen je da poštuje i primjenjuje, gdje je to moguće, preporuke iz Izvještaja o srednjoročnoj evaluaciji Strategije razvoja Zeničko-dobojskog kantona i sudjeluje u obuci koju će organizirati ILDP.

Drugo, Konsultant za organizaciju događaja učestvovat će u preliminarnim orijentacijskim sastancima sa timom konsultanata, gdje će se svi učesnici upoznati sa procesom, vremenskim okvirom, potrebnim inputima i očekivanom zalaganju.

Konsultant za organizaciju događaja će, zajedno s ostalim konsultantima, organizovati najmanje tri radionice koje će omogućiti izradu strateških dokumenata i drugih događaja zatraženih od SSRMP ZDK, poput događaja vezanih za Vijeće za razvojno planiranje i upravljanje razvojem u ZDK.

Predviđeno je da se ovaj zadatak izvrši u periodu januar - oktobar 2020. godine.

Zadatak 2: Komunikacijske aktivnosti

Konsultant za organizaciju događaja će obavljati komunikacijske aktivnosti vezane za koordinaciju i komunikaciju koje su usmjerene na podršku procesu izrade Strategije razvoja Zeničko-dobojskog kantona za period 2021-2027. godina.

Na osnovu kvalitativnih i kvantitativnih podataka i u neposrednoj saradnji sa ostatkom stručnog tima, Konsultant za organizaciju događaja će:

- Predstaviti i promovirati široj javnosti proces izrade strateških dokumenata i korake preduzete u izradi Strategije razvoja Zeničko-dobojskog kantona za period 2021-2027. godina;
- Organizovati konferencije za medije u procesu strateškog planiranja;
- Pripremiti objave za medije i izjave za štampu koji će informisati širu javnost o procesu strateškog planiranja u ZDK.

Konsultant za organizaciju događaja će obavljati komunikacijske aktivnosti u skladu s trenutnom identifikovanom situacijom, ključnim problemima, razvojnim potencijalima, trendovima i projekcijama u domenu komunikacijskih aktivnosti.

Konsultant za organizaciju događaja će neposredno sarađivati sa Team leaderom kako bi osigurao prikupljanje svih relevantnih podataka, dobivanju povratnih informacija i potvrdi rezultata i zaključaka prije nego što se pređe na sljedeću fazu procesa.

Predviđeno je da se ovaj zadatak izvrši u periodu januar - oktobar 2020. godine.

Zadatak 3: Opće moderiranje svih događaja

Konsultant za organizaciju događaja će obavljati aktivnosti vezane za opće moderiranje svih događaja usmjerenih na podršku procesu izrade Strategije razvoja Zeničko-dobojskog kantona za period 2021-2027. godina.

U okviru ovog zadatka očekuje se da Konsultant za organizaciju događaja osigura kvalitetan proces i tehničku podršku u općem moderiranju svih događaja (ekonomski razvoj, okoliš i infrastruktura, društveni razvoj, organizacija događaja, komunikacijske aktivnosti i opće moderiranje za sve događaje).

Konkretno, podrška je:

- moderiranje i organizovanje svih relevantnih događaja;
- obezbjeđenje konkretnih preporuka i podrške za jačanje funkcije upravljanja razvojem, u skladu sa raspoloživim resursima;

Konsultant za organizaciju događaja će, zajedno s ostalim konsultantima, organizovati najmanje tri radionice koje će omogućiti izradu strateških dokumenata i drugih događaja zatraženih od SSRMP ZDK, poput događaja vezanih za Vijeće za razvojno planiranje i upravljanje razvojem u ZDK.

Konsultant za organizaciju događaja bit će odgovoran za opće moderiranje svih organizovanih događaja i aktivnosti u procesu pripreme općeg nacrtu strateškog dokumenta, kao glavnih proizvoda faze programiranja. Konsultant za organizaciju događaja u tom pogledu će neposredno koordinirati i sarađivati sa Team leaderom.

Predviđeno je da se ovaj zadatak izvrši u periodu januar - oktobar 2020. godine.

Zadatak 4: Priprema i dostava dokumenata i zadataka iz člana 4. Odluke o izradi Strategije razvoja Zeničko-dobojskog kantona za period 2021.-2027. godina

Konkretno, u oblasti organizovanja događaja, komunikacijskih aktivnosti i općeg moderiranja svih događaja, pod vođstvom i na osnovu uputa Team leadera, podrška uključuje:

- izrada strateške platforme koja obuhvata određivanje vizije razvoja i strateških ciljeva;
- određivanje prioriteta i mjera;
- identifikacija strateških projekata;
- provjera međusobne usklađenosti strateških dokumenata;
- izrada indikativnog finansijskog okvira za implementaciju strateških dokumenata;
- definiranje načina implementacije, praćenja, izvještavanja i evaluacije strateških dokumenata;
- usvajanje strateških dokumenata uz prethodno provođenje procesa konsultacija.

Pored toga, Konsultant za organizaciju događaja ima zadatak poštivati i, gdje je to moguće, primjenjivati preporuke Izvještaja o srednjoročnoj evaluaciji Strategije razvoja Zeničko-dobojskog⁹ kantona i učestvovati u obuci koju će organizirati ILDP.

Predviđeno je da se ovaj zadatak izvrši u periodu januar - oktobar 2020. godine.

Organizacijska pitanja

Važno je napomenuti da će cjelokupni proces strateškog planiranja podržati tim konsultanata, pri čemu će svaki sektor (ekonomski razvoj, okoliš i infrastruktura, društveni razvoj, organizacija

⁹ Zaključak Vlade Zeničko-dobojskog kantona o prihvatanju Izvještaja o srednjoročnoj evaluaciji Strategije razvoja Zeničko-dobojskog kantona za period 2016. – 2020. godina.

događaja, komunikacijske aktivnosti i opće moderiranje za sve događaje) podržati odgovarajući konsultanti. Očekuje se da će Konsultant za organizaciju događaja neposredno koordinirati i sarađivati sa svim angažovanim konsultantima i kantonalnim partnerima u bliskoj koordinaciji sa Team leaderom, te u skladu sa smjernicama i vođstvom Team leadera.

Tim konsultanata će voditi Team leader, koji će koordinirati zadatke unutar tima, objedinjavati inpute i biće glavna kontakt osoba između SSRMP ZDK i tima konsultanata. Osim toga, Konsultant za organizaciju događaja će biti odgovoran i za kvalitetno izvršavanje specifičnih zadataka koji se odnose na planiranje u sektoru zaštite okoliša i infrastrukture, kao i za podršku uspostavljanju i funkcionalnom sistemu upravljanja razvojem u Kantonu.

Pod općim smjernicama Team leadera, pojedinačni konsultanti angažovani za određene sektore će blisko zajedno sarađivati, dogovarati se o praktičnim modalitetima rada, podjeli obaveza kao i o koordinacijskim i komunikacijskim kanalima.

Konsultant za organizaciju događaja će blisko sarađivati sa nadležnim kantonalnim institucijama i drugim ključnim donosiocima odluka tokom cijelog procesa.

Cjelokupne usluge konsultanta će biti realizovane na službenim jezicima u BiH.

Izlazni rezultati i rokovi

Konsultant za organizaciju događaja je odgovoran za sljedeće izlazne rezultate:

Izlazni rezultati	Rokovi i potrebno vrijeme
<u>Zadatak 1: Organizacija događaja;</u> - Plan rada za događaje usmjerene ka podržavanju procesa izrade Strategije razvoja Zeničko-dobojskog kantona za period 2021.-2027. godina, koji će se organizovati za procese strateškog planiranja, u ključnim fazama i sa tačno određenim odgovornostima i rokovima koje sastavljaju i potvrđuju Vođa tima i DDIP ZDK; - Događaji za procese strateškog planiranja organizovani prema planu rada za događaje	januar - oktobar 2020. (5 dana stručnih usluga)
<u>Zadatak 2: Komunikacijske aktivnosti;</u> - Prezentacija i promocija široj javnosti procesa izrade strateških dokumenata i poduzetih koraka u izradi Strategije razvoja Zeničko-dobojskog kantona za period 2021.-2027. godina; - Organizovane/dostavljene konferencije za štampu i/ili izjave za štampu i/ili objava za medije u procesu strateškog planiranja, informacije o procesu izrade strateških dokumenata i preduzetim koracima u izradi predstavljenih strateških dokumenata;	januar - oktobar 2020. (5 dana stručnih usluga)
<u>Zadatak 3: Opće moderiranje svih aktivnosti;</u> - Moderiranje i organizovanje svih događaja; - Specifične preporuke i podrška za jačanje funkcije upravljanja razvojem, u skladu sa raspoloživim resursima;	januar - oktobar 2020.

	(5 dana stručnih usluga)
<u>Zadatak 4: Priprema i dostava dokumenata i zadaci iz člana 4. Odluke o izradi Strategije razvoja Zeničko-dobojskog kantona za period 2021.-2027. godina</u> • Pripremljena strateška platforma koja obuhvata određivanje vizije razvoja i strateških ciljeva; • Određeni prioriteti i mjere; • Identifikovani strateški projekti; • Provjerena međusobna usklađenost strateških dokumenata; • Izrađen indikativni finansijski okvir za implementaciju strateških dokumenata; • Definisan način implementacije, praćenja, izvještavanja i evaluacije strateških dokumenata; • Usvojeni strateški dokumenti uz prethodno provođenje procesa konsultacija; • Organizovanje najmanje tri radionice koje će omogućiti izradu strateških dokumenata; • Organizovanje drugih događaja koje zatraži SSRMP ZDK, poput događaja vezanih za Vijeće za razvojno planiranje i upravljanje razvojem u ZDK.; • Učestvovanje u obukama koje organizuje ILDP.	januar - oktobar 2020. (5 dana stručnih usluga)

POSEBNI USLOVI

Obrazovanje:	Visoka stručna sprema tehničke, društvene, ekonomske struke ili srodne struke.
Iskustvo:	• 5 godina progresivnog iskustva u upravljanju događajima i/ili odnosima s javnošću; • Dokazane vještine i iskustvo u vođenju procesa razvoja javnih konsultativnih politika u Bosni i Hercegovini, po mogućnosti na kantonalnom nivou; • Izuzetno dobro poznavanje postojeće metodologije kantonalnog planiranja i procesa u Bosni i Hercegovini, gdje se iskustvo rada na kantonalnom nivou smatra korisnim. • Dokazane analitičke vještine i sposobnost da koncipira i piše koncizno i jasno; • Dokazane komunikacijske i zagovaračke vještine i sposobnost da radi u okruženju koje zahtijeva povezivanje i saradnju sa različitim akterima uključujući predstavnike vlade i druge učesnike; • Sposobnost za rad u timu u složenim radnim uslovima.

Jezičke vještine:	Tečno poznavanje B/H/S jezika i odlično poznavanje engleskog jezika.
--------------------------	--

Uz prijavu kandidati su dužni dostaviti:

- Kopija univerzitetske diplome tehničke, društvene, ekonomske struke ili srodne struke;
- Izvod iz matične knjige rođenih;
- Biografiju uključujući relevantno iskustvo i kontakt informacije (e-mail adrese) osoba relevantnih za iskustvo kandidata;
- Finansijsku ponudu sa bruto naknadom po danu pružanja stručnih usluga kao i ukupni iznos naknade za cio angažman (u BAM).