

# KONKURS ZA RADNO MESTO MENADŽER/KA PROJEKTA

## OPIS POSLA

Udruženje: Centar za omladinski rad  
Pozicija: Menadžer/ka projekata  
Lokacija: Novi Sad/Vojvodina/Srbija  
Dužina ugovora: 20 meseci

### O CENTRU ZA OMLADINSKI RAD

Centar za omladinski rad (CZOR) je udruženje građana koje deluje na području R. Srbije od 2001. godine u oblasti planiranog, sistematskog i profesionalnog omladinskog rada u cilju razvoja društva u celini. CZOR promovise mlade kao resurs našeg društva i kao ravnopravne partnere u izgradnji lokalne zajednice.

CZOR deluje u okviru 3 strateška pravca:

- 1) *Profesionalizacija i prepoznavanje omladinskog rada kao metod rada za demokratske socijalne promene i zaštitu ljudskih prava*
- 1) *Promocija ljudskih prava i sprovođenje programa koja osiguravaju zdravo i sigurno okruženje za razvoj mladih*
- 2) *Zalaganje za zapošljivost i aktivno učešće mladih u procesima donošenja odluka*

### OPIS POSLA

#### Osnovna svrha pozicije

U skladu sa strateškim delovanjem, CZOR usmerava svoj rad ka radu sa mladima sa smanjenim mogućnostima (posebno NEET populacijom mladih), pokušavajući da doprinese njihovoj socijalnoj inkluziji i povećanju zapošljivosti. U skladu sa tim CZOR sprovodi IPA projekat prekogranične saradnje: "One-stop-shop service for social inclusion and youth employability", a koji je finansiran od strane Evropske komisije i sprovodi se sa partnerima iz Novog Pazara i Crne Gore. Osnovna svrha ove pozicije je menadžment i administrativno logistički poslovi pomenutog projekta osiguravajući nesmetano sprovođenje u skladu sa zahtevima donatora. Pored navedenog, pozicija uključuje doprinos u prikupljanju sredstava, uspostavljanje partnerstava, kao i doprinos razvoju celokupne organizacije.

Linijski menadžment: Koordinator/ka projekta je pod direktnom supervizijom izvršne direktorke

### Opis posla:

- Zadužen/a za celokupan menadžment projekta i osiguranje sprovođenja aktivnosti u skladu sa projektnom dokumentacijom, budžetom i zahtevima donatora (Evropska komisija)
- Zadužen/a za narativno izveštavanje, upravljanje budžetom za aktivnosti za koje je nadležan/a i komunikaciju sa donatorom
- Zadužen/a za komunikaciju sa partnerima na projektu, sprovođenje redovnih sastanaka kako bi se osiguralo nesmetano funkcionisanje i sprovođenje projekta
- Razvoj saradnje sa relevantnim zainteresovanim grupama i strateškim partnerima
- Zadužen/a za administraciju projekta i pravilno arhiviranje dokumentacije u skladu sa zahtevima donatora
- Zadužen/a sprovođenje tendera u skladu sa propisima donatora (prvenstveno Evropske komisije)
- Zadužen/a za vidljivost projekta u skladu sa zahtevima donatora
- Zajedno sa izvršnom direktorkom zadužena za pronalaženje sredstava potrebnih za ko-finansiranje projekta
- Učešće u razvoju celokupne organizacije u skladu sa strateškim planom
- Doprinosa razvoju sektora i programa podrške za mlade za inkluziju mladih sa smanjenim mogućnostima i njihovom zapošljavanju
- Iniciranje inovativnih praksi koje odgovaraju na potrebe tržišta i koje doprinose održivosti samih programa i organizacije
- Učešće i podrška u drugim aktivnostima Centra za omladinski rad
- Učešće u asocijacijama i mrežama koje su od značaja za sprovođenje ciljeva i strategije CZORA
- Učešće na sastancima tima Centra za omladinski rad
- drugi poslovi u skladu sa izmenama zahteva donatora, programa i projekata, kao i po nalogu izvršnog direktora/ke organizacije, u skladu sa odredbama Pravilnika o sistematizaciji poslova
- opšte dužnosti

## **PROFIL KANDIDATA/KINJE**

### ***Kvalifikacije***

#### Neophodno

- Posedovanje sertifikata o završenim kursevima/treninzima iz oblasti omladinskog rada u zajednici ili relevantno volontersko/ radno iskustvo

#### Poželjno

- Da je kandidat/kinja student/kinja osnovnih studija ili ima završene osnovne studije iz oblasti: psihologija, pedagogija, sociologija, omladinski rad u zajednici, menadžment, biznis administracija

### ***Iskustvo***

- Minimum 4 godine iskustva rada u organizacijama civilnog društva
- Pozeljno iskustvo u radu sa mladima na temu socijalne inkluzije i zapošljivost NEET mladih
- Iskustvo u koordinaciji i administraciji projekata/programa, posebno projekata finansiranih od strane Evropske komisije
- Iskustvo u radu sa različitim interesnim grupama (ministarstva, državne institucije, eksperti, civilni sektor, itd)

### ***Znanja***

- Poznavanje ciklusa projektnog menadžmenta i administrativnih procedura posebno Evropske komisije (poželjno poznavanje PRAG procedura)
- Poznavanje teorijske osnove na kome se bazira omladinski rad u zajednici i neformalno obrazovanje

- Poznavanje elementa omladinske politike i upoznatost sa izazovima sa kojima se susreću NEET mladi pri socijalnoj inkluziji i povećanju njihove zapošljivosti

### ***Veštine i sposobnosti***

- Analitičnost, obraćanje pažnje na detalje, poštovanje rokova, tačnost
- Sposobnost poštovanja procedura i pravila
- Veština menadžmenta projekata i vođenje administracije (posebno u skladu sa pravilima i procedurama Evropske komisije)
- Poznavanje engleskog jezika, uključujući konverzaciju i narativno profesionalno izražavanje (korespondencija sa partnerima, pisanje izveštaja, pisanje projekata)
- Dobre komunikacijske i interpersonalne veštine; otvorenost za ostvarivanje odnosa sa različitim interesnim grupama kao što su omladinski radnici/e, predstavnici državnih institucija i drugi partneri
- Veštine facilitacije
- Veština efikasnog upravljanja resursima (ljudskim, finansijskim, materijalnim, informacijama)
- Upravljanje budžetom i narativno izveštavanje
- Veština korišćenja osnovnih računarskih programa (word, excel, power point), elektronsku poštu i internet
- Sposobnost samostalnog delovanja, samoinicijative, proaktivnog delovanja, izvršavanja zadataka pod pritiskom i minimalnom supervizijom
- Odlične organizacione veštine
- Sposobnost rada u timu
- Posedovanje važeće vozačke dozvole i spremnost da vozi

### ***Stav***

- Otvorenost za različitost, odlučnost, pozitivan stav, spremnost za učenje, fleksibilnost, promocija zdravih stilova života

### ***Uslovi***

- 40 sati nedeljno (fleksibilno radno vreme u zavisnosti od programskih aktivnosti)
- Spremnost na putovanje u R. Srbiji i inostranstvu

Molimo sve zainteresovne kandidate/kinje da pošalju svoju biografiju (ne dužu od 3 strane) sa **popratnim motivacionim pismom** na adresu **konkursi@czor.org** sa naznakom „**Aplikacija za radno mesto menadžer/ka projekta**“, najkasnije do **17. maja 2021. godine do 17.00 časova**. Nepotpune i zakasnele aplikacije se neće uzeti u razmatranje.

Ukoliko su Vam potrebne dodatne informacije molimo Vas da nas kontaktirate na telefon 062 487 776 ili na gore navedenu e-mail adresu.