



#Zapošljavamo!

TRAŽIMO PROJEKTOG/U KOORDINATORA/KU

POZICIJA: Projektni koordinator/ka

LOKACIJA: Beograd | Srbija

VRSTA ANGAŽMANA: Ugovor o radu na određeno vreme, puno radno vreme

OČEKIVANI POČETAK RADA: 10. maj

O FONDACIJI CENTAR ZA DEMOKRATIJU

Fondacija Centar za demokratiju (FCD) je nevladina, neprofitna i nestranačka organizacija koja deluje u Srbiji od 1994.godine. Njena misija je da osnažuje i mobilize građane za izgradnju demokratskog društva zasnovanog na solidarnosti i održivom razvoju, da unapređenje ekonomskih, socijalnih i kulturnih prava i da zastupa stvaranje odgovornih i efikasnih institucija kroz istraživanje, obrazovanje i javni dijalog. FCD se od početka svog delovanja aktivno zalaže za pristupanje Srbije Evropskoj uniji.

Strateškim planom razvoja organizacije postavljeni su strateški prioriteti i ciljevi:

STRATEŠKI PRIORITET 1: Promocija evropskih vrednosti i podrška procesu pristupanja Srbije Evropskoj uniji kroz zalaganje za vladavinu prava, demokratske institucije i ljudska prava

STRATEŠKI PRIORITET 2: Podržati održivi ekonomski i društveni razvoj zasnovan na ljudskim pravima

STRATEŠKI PRIORITET 3: Razvijati otvorenu komunikaciju sa okruženjem i podsticati razmenu znanja i iskustava

OPIS POSLA

1. Upravljanje projektnim aktivnostima i projektnim ciklusom (Izvršavanje administrativnih, finansijskih, tehničkih, logističkih, programskih i organizacionih poslova u sklopu odobrenih projekata od strane donatora i drugim aktivnostima Fondacije);
2. Redovno komuniciranje sa spoljnim saradnicima, organizacijama civilnog društva, partnerskim organizacijama, predstavnicima javnog sektora, donatorima i drugim ključnim akterima relevantnim za delovanje Fondacije;
3. Saradnja sa koordinatorom za komunikacije i medije na prezentaciji aktivnosti Fondacije na web sajtovima Fondacije, biltenima, društvenim mrežama, te ažuriranje informacija o aktivnostima Fondacije
4. Praćenje okruženja i delovanja ključnih aktera relevantnih za rad Fondacije
5. Učešće u dizajniranju novih projekata i aktivnosti Fondacije i pripremanju predloga projekata za apliciranje kod domaćih i stranih donatora i sponzora kroz timski rad;
6. Sastavljanje narativnih izveštaja i učešće u pripremi finansijskih izveštaja;
7. Održavanje alumni mreže;
8. Prevođenje tekstova i analiza za potrebe projekata koje sprovodi;
9. Obavljanje i drugih sličnih poslova koji nisu obuhvaćeni navedenim opisom u skladu sa Pravilnikom o Sistematizaciji poslova u Fondaciji Centar za demokratiju.

USLOVI

1. Državljanin/državljanica Republike Srbije ili prebivalište sa dozvolom za rad;
2. Završene osnovne ili master studije u oblasti društvenih nauka (Fakultet političkih nauka, Pravni fakultet, Ekonomski fakultet, Fakultet organizacionih nauka, Filozofski fakultet i srodni fakulteti)
3. Poznavanje rada i iskustvo u projektnom upravljanju od minimum dve godine ili najmanje 3 godine u javnom sektoru na poslovima u zakonodavstvu, evropskih integracija razvojnim projektima i sl.;
4. Napredno znanje engleskog jezika, govorno i pisano (samostalno pisanje tekstova i učešće na sastancima u međunarodnom okruženju;)
5. Napredno poznavanje rada na računaru, Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook), društvene mreže i Internet pretraživanja;
6. Veštine planiranja, evaluacije i izveštavanja
7. Iskustvo u organizovanju događaja različite vrste, istaknute organizacione sposobnosti;
8. Spremnost za rad u malom timu različitih profila i kapacitet za rukovođenje timom
9. Izražene komunikacione sposobnosti i spremnost za javni nastup prilikom prezentacije aktivnosti Fondacije;
10. Spremnost na izvršavanje obaveza u kratkim rokovima;
11. Zainteresovanost za evropske integracije i praćenje socio-političkih dešavanja u Srbiji, regionu i svetu;
12. Spremnost na multitasking – obavljanje nekoliko različitih zadataka istovremeno

STAV

- Otvorenost za različitost, odlučnost, pozitivan stav, spremnost za učenje, fleksibilnost, motivisanost, orijentisanost na traženje problema u složenom okruženju, odgovornost, samostalnost u radu i timski duh
- Zainteresovanost za razvoj Fondacije kroz predlaganje novih tema i unapređenje programskog portfolia, metoda rada i širenje partnerstava

MESTO RADA I OBIM POSLA

- 40 sati nedeljno, rad u kancelariji (rad na daljinu izuzetno).
- Sa uspešnim/uspešnom kandidatom/kandidatkinjom zasniva se ugovor o radu sa probnim periodom od tri meseca koji se produžava u zavisnosti od performansa zaposlenog/zaposlene.

Ukoliko smatrate da ispunjavate uslove, ohrabrujemo Vas da pošaljete vaš CV (maksimum dve strane) i motivaciono pismo (maksimum jedna strana) na milena@centaronline.org najkasnije do 22. aprila 2021.

Za sva dodatna pitanja možete nas kontaktirati na navedenu email adresu.

Neblagovremene i nepotpune prijave nećemo uzimati u razmatranje.

Fondacija zadržava pravo da ne izabere nijednog kandidata ukoliko kvalifikacije kandidate ne odgovaraju traženom profilu.

Svi kandidati će dobiti odgovor o statusu aplikacije, dok će oni koji uđu u uži izbor biti pozvani na intervju. Podaci o ličnosti čuvaju se u skladu sa Zakonom. Nakon završenog konkursa i procesa zapošljavanja kandidata, sve kopije i elektronski podaci se uništavaju.

Hvala Vam unapred!