



Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.

NATJEČAJ ZA RADNO MJESTO: Administrator na projektu „Društveno-kulturni centar u Općini Brinje“

Vrsta zaposlenja: ugovor o radu na određeno vrijeme na 21 mjesec, s probnim rokom od 2 mjeseca.

Rad na projektu „Društveno-kulturni centar u Općini Brinje“.

Mjesto rada: Brinje, ured udruge Pavenka (Frankopanska 33)

Vrijeme: 40 sati tjedno

Nudimo rad u ugodnom okruženju te mogućnost kontinuiranog učenja.

Opis poslova za radno mjesto „Administrator na projektu“ uključuje:

Projektni administrator/ica zadužen/a je za administraciju provedbe projekata organizacije i komunikaciju s projektnim timom što uključuje:

- 1) sudjelovanje u projektnom planiranju i izradi projektnih zadataka,
- 2) prikupljanje potrebne prateće dokumentacije za pravdanje troškova nastalih u sklopu projekata,
- 3) praćenje provedbe projektnih aktivnosti te pružanje pomoći pri izradi projektnih izvještaja (narativnog i financijskog dijela) u suradnji s koordinatoricom i voditeljicom projekta
- 4) priprema provođenja aktivnosti kroz projekt, fotografiranje aktivnosti, priprema potpisnih lista,
- 5) odgovoran/a je voditeljici projekta te izvršava druge povezane poslove, uz redoviti nadzor i upute nadređene
- 6) pružanje administrativne pomoći koordinatorici i voditeljici projekta
- 7) održavanje prostorija u kojima se održavaju aktivnosti
- 8) arhiviranje dokumentacije projekta.

Potrebna znanja, vještine i osobine:

- 1) srednja stručna sprema društvenog smjera
- 2) Minimalno 1 godinu relevantnog radnog iskustva
- 3) Napredna korisnička znanja Microsoft alata (Windows i Office)
- 4) Spremnost na kontinuirano učenje i usavršavanje
- 5) Posjedovanje vozačke dozvole B kategorije

Prednost imaju kandidati i kandidatkinje s visokom razinom motivacije za rad u civilnom društvu, te oni s iskustvom u radu ili volontiranju u nekoj od organizacija civilnog društva. Od kandidata i kandidatkinja se očekuje visok stupanj radne etike.



Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.



Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.

Način prijave poštom na adresu:

UDRUGA PAVENKA

FRANKOPANSKA 35

53260 BRINJE

s naznakom: „Prijava na Natječaj za zapošljavanje – **Administrator na projektu** „Društveno-kulturni centar u Općini Brinje“.

Za sva pitanja prije samoga slanja prijave možete nam se obratiti putem službenog maila udrugapavenka@gmail.com

Natječaj je otvoren do 03.lipnja. do 12.lipnja.2020.godine

Prijavi obavezno priložiti:

- Životopis (Europass) na hrvatskom jeziku
- Dokaz o odgovarajućem stupnju obrazovanja (preslika diplome)
- Motivacijsko pismo na hrvatskom jeziku (od 300 do 500 riječi) u kojem treba obrazložiti svoju motivaciju te približiti kompetenciju kroz praktične primjere/iskustvo/popis projekata/kontakt podatke osoba koje vas mogu preporučiti.
- Elektronički zapis o radno-pravno statusu za potvrdu

Molimo da pošaljete sve tražene podatke jer nepotpune prijave i prijave pristigle nakon navedenog roka nećemo razmatrati. Na razgovor za posao pozvat ćemo samo odabrane kandidate i kandidatkinje koji ispunjavaju osnovne uvjete

Prijavom i dostavom dokumenata na ovaj natječaj, suglasni ste s odredbama Opće uredbe o zaštiti podataka (EU) 2016/679 (uredba) i dajete privolu Udruzi Pavenka za njihovu obradu. Vaši osobni podatci biti će registrirani u bazi podataka udruge Pavenka za potrebe odabira kandidata, nakon čega će se isti uništiti, sukladno odredbama GDPR-a.

Zakašnjele i nepotpune prijave neće se razmatrati. O rezultatima natječaja kandidati će biti obaviješteni e-mailom.

POVJERENSTVO ZA PROVEDBU NATJEČAJA



Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.