NAZIV ORGANIZACIJE:	**EKUMENSKA HUMANITARNA ORGANIZACIJA (EHO)**
NAZIV PROJEKTA:	**RAZVOJ ROMSKE ZAJEDNICE MIŠAR – FAZA 2**
NAZIV POSLA:	**PROJEKTNI SARADNIK / SARADNICA – NIVO 1** **(JUNIOR PROJECT ASSISTANT)** **1 IZVRŠILAC**
Kratko o projektu:	Projekat "Razvoj romske zajednice - Mišar, faza II" se bavi pružanjem podrške porodicama u romskom naselju Mišar, Grad Šabac, kao i unapredjenje njihovih uslova života, pre svega njihovih stambenih uslova. Ovim projektom je predvidjeno pružanje podrške relevantnim institucijama u realizaciji infrastrukturnih rešenja u ovom naselju, ali i direktna podrška porodicama u procesu ozakonjenja njihovih stambenih objekata.
Trajanje angažovanja:	Početak angažovanja: 01.april 2019. - 30.jun.2019. Mogućnost produženja ugovora
Mesto obavljanja posla:	- EHO centar, Novi Sad - Terenski rad po potrebi
Za svoj rad odgovara:	Koordinatoru/ki projekta
U slučaju potrebe ga zamenjuje:	Lice koje odredi: -Koordinator/ka projekta -Direktor/ka
Radno vreme:	Puno radno vreme (100%), ponedeljak – petak: 07:30 – 15:30 (moguć prekovremeni rad)
Posebni zahtevi radnog vremena:	Terenski rad i rad vikendom (po potrebi)
Kratak opis posla:	▪ učestvuje u realizaciji projekta prema opisu aktivnosti iz projektnog predloga ▪ radi u timu sa Projektnim koordinatorom/kom i drugim saradnicima/ama u cilju efikasne i blagovremene realizacije projekta i razmene podataka, informacija i unapređenja rada ▪ priprema i prikuplja dokumentaciju koja je potrebna za realizaciju, praćenje i ocenu projekta (statistički podaci, izveštaji, liste korisnika, zapisnici, dokumentacija o primopredaji, fotografije, novinski članici i sl.) ▪ pomaže Projektnom koordinatoru/ki u pripremi predloga projekata, kao i periodičnih i završnih izveštaja ▪ arhivira i sređuje dokumentaciju o projektima ▪ daje predloge za unapređenje i bolje funkcionisanje projekta ▪ pomaže Projektnom koordinatoru/ki u promociji projekta i organizovanju sastanaka, poseta i sl. ▪ organizuje i vodi popis osnovnih sredstava, sastavlja potrebne izveštaje, odluke i naloge za knjiženje ▪ obavlja i ostale poslove u Organizaciji, po nalogu direktora Organizacije
Prethodno iskustvo:	▪ Radno iskustvo u vezi sa administrativnom podrškom projekata, računovodstvom i finansijama ▪ Prednost imaju kandidati sa iskustvom u civilnom društvu
Veštine i sposobnosti:	▪ komunikacione i organizacione sposobnosti, ▪ sposobnost rada u timu i pod stresom ▪ poznavanje kancelarijskog poslovanja i vođenja dokumentacije ▪ rad na računaru ▪ znanje engleskog jezika ▪ vozački ispit B kategorije
Kvalifikacije/stručna sprema:	• najmanje srednja stručna sprema, IV stepen stručne spreme;
Posebni zahtevi:	

	▪ iskustvo u radu na projektima koji uključuju različite zainteresovane strane; ▪ iskustvo u radu sa ranjivim društvenim grupama; ▪ senzibilisanost za rad sa ranjivim grupama i socijalno ugroženim osobama; ▪ efikasnost; ▪ profesionalizam; ▪ kooperativnost; ▪ posvećenost poslu.
Uslovi rada i beneficije:	▪ mogućnost napredovanja i produženja ugovora ▪ studijska putovanja i stručna usavršavanja (treninzi, obuke, seminari) ▪ podrška i supervizija od strane koordinatora projekta