|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **naziv organizacije:** | | **ekumenska humanitarna organizacija (EHO)** |
| **naziv projekta:** | | **“MOGUĆNOSTI ZA NOVI POČETAK” (opportunities FOR A NEW START)** |
| **naziv posla:** | | **SARADNIK/ca NA PROJEKTU** |
| **Trajanje angažovanja:** | *Probni rad: januar, 2018.*  *Ugovor o radu na određeno: 01.02. - 31.12.2018. (11 meseci).*  *Mogućnost produženja ugovora na dodatnih 12 meseci (01.01. - 31.12.2019.)* | |
| **Za svoj rad odgovara:** | Koordinatoru/ki projekta | |
| **Mesto obavljanja posla:** | - EHO centar, Novi Sad  - Terenski rad po potrebi (minimum jedan dan nedeljno) | |
| **U slučaju potrebe ga zamenjuje:** | lice koje odredi:  Koordinatork/a projekta | |
| Radno vreme: | puno radno vreme (100%), ponedeljak – petak: 07:30 – 15:30(moguć prekovremeni rad) | |
| **Posebni zahtevi radnog vremena:** | terenski rad i rad vikendom | |
| **Kratak opis posla:** | | * učestvuje u realizaciji svih projektnih aktivnosti u kancelariji i na terenu, a u dogovoru sa Koordinatorom/kom projekta; * učestvuje u procesu identifikacije, selekcije i obuke terenskih saradnika koji će pružati podršku povratnicima po osnovu sporazuma o readmisiji; * koordinira rad terenskih saradnika u cilju pružanja adekvatne podrške u procesu integracije/reintegracije, povratničkim porodicama; * uspostavlja saradnju sa drugim opštinskim, pokrajinskim i republičkim organima i udruženjima iz oblasti koja je relevantna za projekat; * kontinuirano održava Bazu podataka korisnika i usluga koje su im pružene tokom rada terenskih saradnika; * pruža neohodnu podršku koordinatoru/ki projekta tokom internog monitoring; * učestvuje u finansijskoj analizi projekta i vrši redovno praćenje utroška projektnih sredstava; * priprema dnevne i nedeljne izveštaje; * učestvuje u pripremi periodičnih i završnih narativnih izveštaja; * prikuplja dokumentaciju koja je potrebna za praćenje i ocenu projekta (statistički podaci, izveštaji, zapisnici, fotografije, novinski članici i sl.) * obavlja i druge poslove po nalogu direktora / izvršnog direktora / koordinatora-ke projekta |
| **Prethodno iskustvo:** | | * najmanje pet (5) godine iskustva u radu u humanitarnim ili razvojnim organizacijama-projektima (civilni, nevladin sektor), na poslovima adminstratora projekta i/ili saradnika na projektu. |
| **Veštine i sposobnosti:** | | * komunikacione i organizacione sposobnosti; * dobro znanje engleskog i/ili nemačkog jezika, usmeno i pisano; * sposobnost rada u timu i pod stresom; * sposobnost samostalnog rada; * rad na računaru; * vozačka dozvola B kategorije. |
| **Kvalifikacije/stručna sprema:** | | 1. minum srednja stručna sprema, IV stepen;  * poželjno prethodno iskustvo na sličnim poslovima. |
| **Posebni zahtevi:** | | * iskustvo u radu na projektima koji rešavaju stambena pitanja ranjivih grupa; * iskustvo u radu sa ranjivim društvenim grupama u oblasti zapoljšavanje/ obrazovanje/pravna zaštita; * senzibilisanost za rad sa ranjivim grupama i socijalno ugroženim osobama; * efikasnost; * profesionalizam; * kooperativnost; * posvećenost poslu. |