



## **KONKURS ZA RADNO MESTO PROGRAMSKI KOORDINATOR/KA**

### **OPIS POSLA**

<b>Organizacija:</b>	Nacionalna Asocijacija Praktičara/ki Omladinskog Rada - NAPOR
<b>Pozicija:</b>	Programski koordinator/ka
<b>Lokacija:</b>	Novi Sad/po potrebi putovanja unutar R. Srbije i Evrope
<b>Vrsta ugovora:</b>	Ugovor o radu. Predviđen je plaćeni probni rad od 2 meseca na početku angažovanja.
<b>Početak radnog odnosa:</b>	Očekivani početak radnog odnosa je 15.10.2022. godine.

### **1. O NAPOR-u**

Nacionalna Asocijacija Praktičara/ki Omladinskog Rada – NAPOR je savez 48 organizacija civilnog društva koje sprovode omladinski rad u R. Srbiji. NAPOR je osnovan u martu 2009. godine sa osnovnim ciljem osiguranja kvaliteta programa omladinskog rada i profesionalizacije omladinskog rada u R. Srbiji.

Više informacija o NAPORu, kao i o aktuelnim programima i projektima možete pronaći na NAPOR sajtu: [www.napor.net](http://www.napor.net)

### **2. LINIJSKI MENADŽMENT/Izveštavanje**

Programski koordinator/ka je pod linijskim menadžmentom izvršne direktorke, a svojim radom odgovara Upravnom odboru, Nadzornom odboru, Savetu za etička pitanja i Skupštini NAPOR-a.

### **3. ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI**

- Koordinacija i implementacija programa u oblasti omladinskog rada na nacionalnom i evropskom nivou;
- Uspostavljanje partnerskih odnosa sa organizacijama i institucijama;
- Održavanje redovnog kontakta sa NAPOR članicama;
- Izrada publikacija i istraživanja u oblasti omladinskog rada;
- Kreiranje novih programa u odnosu na strateške ciljeve NAPOR;
- Prikupljanje sredstava za realizaciju programa kroz konkurse na nacionalnom i evropskom nivou;



- Finansijsko i administrativno praćenje aktivnosti u okviru programa;
- Koordinacija timova i angažovanih lica/agencija;
- Prikupljanje i analiza podataka za ocenjivanje uspešnosti rezultata programa;
- Pripremanje izveštaja u oblasti svog delovanja;
- Učestvovanje na redovnim timskim sastancima;
- Druga zaduženja, u skladu sa programom delovanja NAPOR.

#### **4. PROFIL KANDIDATA/KINJE**

##### ***Kvalifikacije***

- ✓ Posedovanje sertifikata o završenim kursevima/treninzima iz oblasti omladinskog rada u zajednici i/ili da je kandidat/kinja student/kinja osnovnih studija ili ima završene osnovne studije iz oblasti: psihologija, pedagogija, sociologija, omladinski rad u zajednici, menadžment.

##### ***Iskustvo***

- ✓ Minimum 5 godina iskustva rada u organizacijama civilnog društva
- ✓ Iskustvo u prikupljanju sredstava za kompleksne projekte (nacionalni i međunarodni nivo)
- ✓ Iskustvo u organizovanju i koordinisanju projekata/programa na nacionalnom i međunarodnom nivou
- ✓ Iskustvo u radu sa različitim interesnim grupama (ministarstva, državne institucije, eksperti, civilni sektor, itd)
- ✓ Iskustvo u organizovanju treninga i konferencija.

Poželjno je da kandidat/kinja ima minimum 5 godina iskustva rada u omladinskom radu, uključujući minimum 3 godine iskustva direktnog rada sa mladima i 3 godine iskustva rada na razvijanju omladinskih politika, lobiranju ka donosiocima odluka, uspostavljanju mehanizama za osiguranje kvaliteta.

##### ***Znanja***

- ✓ Poznavanje teorijske osnove na kojoj se bazira omladinski rad u zajednici i neformalno obrazovanje
- ✓ Razumevanje procesa profesionalizacije omladinskog rada u zajednici u R. Srbiji
- ✓ Poznavanje osnovnih politika i strategija u vezi sa omladinskim radom i neformalnim obrazovanjem na evropskom nivou
- ✓ Poznavanje elemenata omladinske politike (mehanizmi/institucije za sprovođenje omladinske politike na nacionalnom i lokalnom nivou)

##### ***Veštine i sposobnosti***

- ✓ Dobre komunikacijske i interpersonalne veštine; otvorenost za ostvarivanje odnosa sa različitim etničkim/nacionalnim grupama, kao i sa različitim interesnim grupama kao što su



omladinski radnici/e, predavači/ce, profesori/ke, predstavnici državnih institucija i drugi partneri

- ✓ Odlične veštine facilitacije
- ✓ Veštine planiranja, pisanja programa i projekata, realizacije, kao i monitoringa i evaluacije;
- ✓ Veština upravljanja vremenom, planiranja zaduženja i određivanja prioriteta
- ✓ Veština efikasnog upravljanja resursima (ljudskim, finansijskim, materijalnim, informacijama)
- ✓ Napredne veštine korišćenja osnovnih računarskih programa (word, excel, power point), elektronske pošte i Interneta
- ✓ Sposobnost rada u timu
- ✓ Sposobnost samostalnog delovanja, proaktivnost, izvršavanje zadataka pod pritiskom i minimalnom supervizijom
- ✓ Odlično poznavanje engleskog jezika

#### ***Odnos prema radu***

- ✓ Otvorenost za različitost
- ✓ Profesionalnost i odgovornost
- ✓ Pozitivan stav
- ✓ Spremnost za usvajanje novih znanja i veština
- ✓ Fleksibilnost
- ✓ Proaktivan pristup poslu

#### ***Uslovi***

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

Molimo sve zainteresovne kandidate/kinje da pošalju svoju **biografiju na srpskom** (ne dužu od 3 strane) sa **motivacionim pismom (do 500 reči)** i **spisak referenci sa kontaktima** na adresu [office@napor.net](mailto:office@napor.net) najkasnije **do 14.00 časova, 7. oktobra 2022.** Uz prijavu je neophodno dostaviti i **preporuke poslednja dva poslodavca kod kojih je ostvaren dugotrajniji radni odnos.** Nepotpune i zakasnele aplikacije se neće uzeti u razmatranje.

Nakon evaluacije pristiglih prijavi komisija će potencijalne kandidate pozvati na intervju tokom kog će biti vršena i provera znanja i veština. Intervjui će biti održani 10. i 11. oktobra 2022, u Novom Sadu.

Ukoliko su Vam potrebne dodatne informacije molimo Vas da radnim danima od 9 do 17 časova kontaktirate Jelenu Stojanović, izvršnu direktorku NAPOR. Mobilni: 062 1108342. Mail: [jelena.stojanovic@napor.net](mailto:jelena.stojanovic@napor.net).

U Novom Sadu, 28.09.2022.