



RADNO MJESTO: ADMINISTRATIVNI_A VODITELJ_ICA PROJEKATA I NAMICANJA SREDSTAVA U CENTRU ZA MIROVNE STUDIJE

Centar za mirovne studije je organizacija civilnog društva koja štiti ljudska prava i teži društvenoj promjeni temeljenoj na vrijednostima demokracije, antifašizma, nenasilja, mirotvorstva, solidarnosti i jednakosti koristeći aktivizam, obrazovanje, istraživanje, zagovaranje i direktnu podršku. Radimo sa zajednicama, inicijativama, organizacijama, medijima, institucijama i pojedincima u Hrvatskoj i međunarodno. Vizija CMS-a je solidarno, otvoreno i nenasilno društvo čije institucije omogućavaju mir, socijalnu sigurnost, političku i ekonomsku jednakost te slobodu svih ljudi. Vodeći računa o ravnoteži između vlastitog postojanja i okoliša, članovi društva aktivno sudjeluju u donošenju odluka, upravljanju javnim dobrima i razvoju svojih zajednica.

Centar za mirovne studije financira se iz sredstava EU (AMIF, CERV, Erasmus+, Horizon 2020, ESF i dr.), ACF, OSIFE, privatnih zaklada te nacionalnih izvora (državni proračun i proračun lokalnih jedinica uprave i samouprave, NZRCD i dr.).

CMS provodi prosječno 20 projekata godišnje. Prosječni godišnji budžet iznosi 797.000 eura.

OPIS RADNOG MJESTA ADMINISTRATIVNOG_E VODITELJA_ICE PROJEKATA I NAMICANJA SREDSTAVA

- sudjeluje u neformalnim i formalnim partnerstvima te inicijativama na temama koje se tiču financiranja iz EU fondova, rada ugovornih i programskih tijela, modela predfinanciranja, sufinanciranja i međufinanciranja
- nadzire kvalitetu i pravovremenost aktivnosti i troškova partnerskih organizacija na projektima, priprema partnerske ugovore
- usko surađuje s voditeljicom financija i voditeljima_cama projekata na praćenju provedbe svih projekata, mogućnostima prenamjena i ušteda, mogućim spajanjima aktivnosti/troškova i stvaranju sinergijskog učinka projekata/programa u organizaciji
- usko surađuje i savjetuje provedbene timove na EU i drugim projektima u pogledu projektnog upravljanja
- nadzire provedbu projekata i administrativno upravlja projektima
- redovito komunicira s ugovornim tijelima (po potrebi uključuje voditeljicu financija – ukoliko postoji potreba za čišćenjem proračuna, realokacijama, prijedlozima addenduma i sl.)
- izrađuje i koordinira javnu nabavu na projektima
- izrađuje financijske izvještaje za EU i druge projekte u suradnji s voditeljicom financija, za projekte za koje je nadležna
- dokumentira, arhivira i prikuplja dokumentaciju za projektna izvješća
- kontrolira narativna izvješća s voditeljima_cama projekata
- priprema i izrađuje vremenike (time sheets) po projektima za članove_ice projektnog tima (prema dogovoru s voditeljima_cama projekata)
- prati troškove po projektima za koje je zadužena
- izrađuje plan namicanja sredstava u organizaciji
- pruža podršku voditeljima_cama programa i ostalim zaposlenima u pisanju i prijavi projekata
- prati procedure i uvjete natječaja
- sudjeluje u inicijalnom prikupljanju, promjenama i dopunama prijavne dokumentacije
- priprema projektne prijave za sufinanciranje
- sudjeluje u izradi proračuna za potrebe namicanja sredstava za EU i druge projekte s voditeljicom financija
- savjetodavno sudjeluje u radu Izvršnog odbora Centra za mirovne studije
- sudjeluje u evaluaciji svoga tima
- načelom suradnje bavi se međuljudskim odnosima u timu
- sudjeluje u postupcima zapošljavanja osoba u financijsko-administrativnom timu CMS-a



UVJETI:

- odgovarajuće radno iskustvo na gore navedenim poslovima u trajanju od najmanje 2 godine i upravljanje projektima vrijednosti od minimalno 60.000 eura
- odlično znanje hrvatskog i engleskog jezika u govoru i pismu
- odlična informatička pismenost, samostalni rad u standardnim aplikacijama, napredne tablične kalkulacije
- visoka razina motivacije za rad u organizacijama civilnog društva
- razumijevanje i vrijednosno usmjerenje temama zaštite i promocije ljudskih prava
- staloženost i preciznost
- učinkovito upravljanje vremenom i sposobnost za simultani rad na više zadataka
- osobna odgovornost, organiziranost, motiviranost i proaktivnost
- visoko razvijene vještine timskog rada i suradnje, ali i samostalnosti u radu
- otvorenost i direktnost u komuniciranju
- ustrajnost i kreativnost u pronalaženju rješenja

PREDNOSTI:

- prethodno iskustvo rada ili volontiranja u organizacijama civilnog društva
- poznavanje programa i aktivnosti Centra za mirovne studije
- vozačka dozvola B kategorije

ŠTO NUDIMO:

CMS nudi ugovor o radu na određeno vrijeme (14-16 mjeseci) zbog zamjene kolegice na roditeljskom dopustu. Probni rok za ovu poziciju je 3 mjeseca.

Nudimo neto plaću u rasponu od 860,00 do 1.220,00 EUR, ovisno o dosadašnjem radnom iskustvu, a koja se određuje sukladno internom pravilniku CMS-a. Uz plaću isplaćujemo i mjesečne troškove prijevoza i troškove prehrane.

Izabrani kandidat_kinja će raditi u kreativnom i poticajnom radnom okruženju u kojem se suradnja i povjerenje visoko vrednuju u svakodnevnom radu i koji se zasniva na ravnopravnom i horizontalnom donošenju odluka. Nudimo priliku za rad, učenje i osobni razvoj na širokom spektru tema, kao i mogućnost sudjelovanja na stručnim edukacijama.

PRIJAVE TREBAJU SADRŽAVATI:

- životopis na hrvatskom jeziku
- motivacijsko pismo na engleskom jeziku (najviše 1000 riječi) u kojem kandidat_kinja treba obrazložiti svoju motivaciju za rad u Centru za mirovne studije te opisati kompetencije za obavljanje ovog posla kroz praktične primjere/iskustvo
- kontakt jedne osobe za preporuku o dosadašnjem radu (od suradnika_ica ili poslodavaca_ki i sl.). Kontakt treba sadržavati: ime i prezime osobe, ako postoji naziv institucije/organizacije u kojoj radi, rečenicu o tome gdje ste/na koji način surađivali, e-mail adresu osobe i broj telefona/mobitela na koji se osoba može kontaktirati.



POSTUPAK ODABIRA KANDIDATA_KINJE:

Prijave treba poslati na adresu sandra.keitoue@cms.hr s naznakom "Prijava za radno mjesto u Centru za mirovne studije", najkasnije **11.06.2023.**

Nakon obrade zaprimljenih prijava, bit će organizirano testiranje te razgovor s kandidatima_kinjama koji zadovoljavaju uvjete natječaja. Za testiranje, koje će se održati između 14. i 21. lipnja, kandidati_kinje će elektroničkom poštom dobiti zadatke koje će trebati riješiti. Razgovori će se održati između 07. i 14. srpnja. Moguće su manje izmjene ovih termina, o čemu će kandidati_kinje biti pravovremeno obaviješteni. Na osnovu razgovora i kvalitete riješenih zadataka, povjerenstvo će odabrati najadekvatnijeg kandidata_kinju.

Mjesto rada je Zagreb, a **očekivani početak rada je sredina kolovoza 2023. godine.**