

**KONKURS ZA RADNO MESTO  
ASISITENT/KINJA U PROGRAMU „MI I ONI DRUGI“ GRUPE 484**

**ROK ZA PRIJAVU : 18. FEBRUAR 2019.**

Grupa 484 je udruženje osnovano 1995. godine sa ciljem da podrži samoorganizovanje 484 izbeglih porodica, koje su bežeći iz Krajine od akcije hrvatske vojske "Oluja", utočište našle u Srbiji. Grupa 484 je, od samog osnivanja pa do danas, uporedo sa osnaživanjem korisnika osnaživala i svoje članove i organizaciju u celini, transformišući je u modernu organizaciju koja je u stanju da odgovori na potrebe korisnika i na migracione izazove u okruženju. Od svog nastajanja, Grupa 484 je kroz svoje programa pružila podršku i pomoć za preko 200.000 korisnika. Radili smo u preko 70 gradova u Srbiji, formirali čvrstu i efikasnu mrežu saradnika, inicirali i učestvovali u regionalnim inicijativama.

Delujemo kroz tri programa i težimo da pomognemo i ojačamo prisilne i dobrovoljne migrante, ali i lokalno stanovništvo, pre svega – mlade.

Obrazovni program „Mi i oni drugi“ Grupe 484 nastoji da utiče na obrazovne i kulturne politike i prakse u pravcu demokratizacije obrazovanja, poštovanja kulturnih različitosti i razvijanja interkulturnih kompetencija mladih ljudi. Zalažemo se za sistemske promene u obrazovanju kako bi se kroz školski program promovisao interkulturni dijalog i saradnja, i razvijala osetljivost za i solidarnost sa marginalizovanim grupama. Saradujemo sa školama, kulturnim ustanovama i organizacijama civilnog društva u nameri da osavremenimo metode učenja i nastavni materijal.

Više o radu Grupe 484 možete saznati na web stranici organizacije: [www.grupa484.org.rs](http://www.grupa484.org.rs)

**GRUPA 484 RASPISUJE KONKURS ZA ANGAŽMAN ASISTENTA/TKINJE U PROGRAMU**

**OPIS POSLOVA**

- Organizuje aktivnosti na projektima: priprema i organizuje aktivnosti zajedno sa timom saradnika i menadžerom/kom programa u više gradova u Srbiji;
- Sprovodi logističko-administrativne zadatke na projektima u saradnji sa menadžerom/kom kancelarije i menadžerom/kom programa;
- Redovno komunicira sa timom saradnika, stručnim saradnicima, partnerskim organizacijama, kao i sa korisnicima projekta: predstavnicima škola, nastavnicima, mladima;
- Priprema i sprovodi obrazovne aktivnosti za mlade, seminare za stručno usavršavanje obrazovnih radnika i radnika u kulturi;
- Organizuje tribine, diskusije, konferencije, javne akcije, i slične događaje, u saradnji sa timom saradnika;
- Samostalno i u saradnji sa drugim kolegama/nicama izrađuje obrazovne i promotivne materijale u oblasti obrazovanja za demokratiju i interkulturnog obrazovanja;

- Daje smernice za razvoj programa vodeći se prikupljenim informacijama, monitoringom i evaluacijom aktivnosti, analizama i istraživanjima;
- U saradnji sa menadžerom/kom programa i izvršnim direktorom prati realizaciju projekata i priprema nacrt izveštaja o sprovedenim aktivnostima;
- Obavlja druge poslove koje poveri menadžer/ka programa

**Napomena:** Odabrani/a kandidat/kinja najpre će biti angažovan/a na pripremi i sprovođenju obrazovnih aktivnosti za mlade, stručnih seminara i podrške za obrazovne radnike, i javnih događaja u gradovima na jugu Srbije. Takođe, angažman podrazumeva i učešće u obrazovnim aktivnostima u inostranstvu.

#### **KVALIFIKACIJE I ISKUSTVO:**

- VII stepen stručne spreme iz oblasti društvenih i/ili humanističkih nauka;
- 2 godine radnog iskustva u civilnom sektoru;
- Iskustvo u radu sa organizacijama civilnog društva, obrazovnim institucijama, međunarodnim organizacijama i relevantnim institucijama;
- Iskustvo u vođenju radionica, seminara, obuka i drugih obrazovnih aktivnosti;
- Iskustvo u radu sa mladima;
- Iskustvo u organizaciji događaja i pružanju administrativne podrške;
- Odlične administrativne, organizacione i analitičke veštine;
- Odlične komunikacijske i prezentacijske veštine;
- Spremnost na rad u multikulturnom i višejezičkom okruženju;
- Poznavanje donatorskih standarda, politika i procedura;
- Sposobnost da primenjuje procedure i radi nezavisno i u saradnji sa ostalim članovima tima;
- Sposobnost da uspešno upravlja višestrukim aktivnostima u okviru zadatih rokova;
- Posvećenost razvijanju i negovanju saradničkih, timskih odnosa u dinamičnom radnom okruženju;
- Poznavanje rada na računaru;
- Odlično znanje engleskog jezika;
- Poželjno posedovanje vozačke dozvole (B kategorija)

#### **DOSTAVLJANJE PRIJAVA**

Prijava treba da sadrži kratko motivaciono pismo (do jedne strane) i biografiju kandidata/kinje. Prijave se dostavljaju elektronskim putem na adresu [office@grupa484.org.rs](mailto:office@grupa484.org.rs), do 18. februara 2019.godine. Biće razmatrane samo potpune i blagovremene prijave.

**RADUJEMO SE VAŠOJ PRIJAVI!**  
**GRUPA 484**