



Jurja Haulika 22 47000 Karlovac
mob. 095 444 6880 e-mail. info@ka-matrix.hr
URL ka-matrix.hr
FB [facebook.com/udrugakamatrix](https://www.facebook.com/udrugakamatrix)
IBAN HR36 23400091 110231996 OIB 37280183665

NATJEČAJ ZA RADNO MJESTO

KOORDINATORA/ICE PROGRAMA

Naziv poslodavca:	KA-MATRIX- Udruga za društveni razvoj
Naziv radnog mjesta:	Koordinator/ica programa
Ugovor o radu:	Na određeno vrijeme (12 mjeseci; dva mjeseca probni rad, puno radno vrijeme)
Vrijeme prijave:	do 06.12.2021.
Potrebna dokumentacija:	Životopis i motivacijsko pismo na manuela@ka-matrix.hr

Uvjeti:

- prednost VSS- društveno usmjerenje
- najmanje dvije godine iskustva u provedbi i koordinaciji programa i projekata u području suvremene kulture i umjetnosti; području zagovaranja (prednost rad u društveno kulturnim centrima); području neformalnog obrazovanja
- poznavanje i razumijevanje nezavisnog kulturnog sektora
- prednost: poznavanje vođenja i implementacije aktivnosti sufinanciranih iz Europskih fondova i Programa Europske unije (Erasmus +)
- predanost društvenom i kulturnom razvoju s naglaskom na nezavisnu kulturu i nove prostore društvenosti
- izvrsna usmena i pismena komunikacija na hrvatskom i engleskom jeziku
- poznavanje rada na računalu (Linux, Microsoft Office)
- poznavanje djelovanja i rada organizacija civilnoga društva
- izvrsne organizacijske, analitičke i komunikacijske vještine
- fleksibilnost, dinamičnost i mogućnost timskog rada
- pouzdanost, točnost i sistematičnost
- usmjerenost na postizanje ciljeva, fleksibilnost i osjetljivost za potrebe tima i društveno okruženje

Opis radnih zadataka:

- uspostava projektne organizacije, koordinacija i implementacija svih elemenata programa/projekta
- pravovremena izrada, praćenje i provedba monitoring plana programa
- uspostava i koordiniranje projektnog tima i vanjskih suradnika
- provedba cjelokupnog financijskog menadžmenta projekta (interna dokumentacija, javna nabava, zapisnici, ugovaranja, odluke i dr.) uz komunikaciju s financijskim voditeljem udruge
- uspostava mjesta i logistike za neometani rad
- izrada, prikupljanje i arhiviranje cjelokupne programske/projektne dokumentacije
- redovna pismena i usmena komunikacija s ugovornim tijelom, partnerima i suradnicima
- osiguravanje redovne komunikacije s korisnicima programa/projekta
- organizacija partnerskih međunarodnih putovanja
- organizacija, koordinacija i provedba svih zagovaračkih aktivnosti programa
- izrada svih potrebnih izvještaja te izvršavanje ostalih poslova prema nalogu Programske koordinatorice

Mogućnosti

Nudimo rad u dinamičnom i stručnom timu, priliku za stjecanje novih znanja i usavršavanjem kao i mogućnost produženja radnog odnosa. U skladu s motivacijom i sposobnostima zaposlenika, nudimo Vam i mogućnost sudjelovanja u drugim programima udruge (npr. provedbi projekata, programa, međunarodna partnerstva, inozemna putovanja, osmišljavanje i implementaciju vlastitih programa i sl.) u području suvremene kulture i umjetnosti, obrazovanja i dobrog upravljanja. Fleksibilnost, mogućnost rada na vanjskom i unutarnjem prostoru, korištenje zajedničkih prostorija kao i dog friendly atmosfera je zagarantirana.