

Znanstveno edukacijski centar Višnjan objavljuje Natječaj za zapošljavanje **Projektnog administratora/Projektne administratorice – 1(jedan) izvršitelj/izvršiteljica** sa zasnivanjem radnog odnosa na puno radno vrijeme u trajanju od 1 (jedne) godine uz mogućnost produženja ugovora.

Natječaj je otvoren do 20. siječnja 2022., a izabrani kandidati bit će pozvani na razgovor. Radni odnos se zasniva na određeno vrijeme s probnim rokom od 3 mjeseca. Mjesto izvođenja posla: Višnjan.

Kratki opis poslova

Projektni administrator/ica zadužen/a je za administraciju provedbe projekata organizaciju i komunikaciju s projektnim timom što uključuje: sudjelovanje u projektnom planiranju i provedbi projektnih zadataka; prikupljanje potrebne prateće dokumentacije za pravdanje troškova nastalih u sklopu projekata; praćenje provedbe projektnih aktivnosti te izradu projektnih izvještaja (narativnog i financijskog dijela); prikupljanje dodatnih sredstava za realizaciju projekata; praćenje novih natječaja te prijava na iste. Također izvršava druge povezane poslove.

Uvjeti za prijavu:

- SSS, magistar struke ili VSS društvenog, pravnog, ekonomskog ili tehničko prirodoslovnog usmjerenja;
- radne i organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine;
- korisnička znanja Microsoft Office alata (Windows i Office);
- izvrsno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu;
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

Što nudimo:

- mogućnost smještaja
- dinamično radno okruženje
- mogućnost usavršavanja i sudjelovanja na edukacijama i konferencijama
- nakon perioda uhodavanja, fleksibilno radno vrijeme

Prednost će imati osoba koja:

- ima iskustvo rada na provedbi barem jednog projekta financiranog sredstvima EU;
- je vješta u korespondenciji i pisanju izvješća;
- je samostalna u izradi proračuna projekta i praćenju njegove potrošnje, te razumije ključne računovodstvene pojmove;
- je sposobna samoinicijativno rješavati probleme, a istovremeno pokazuje sklonost timskom radu;
- ima sposobnost rada pod pritiskom u okruženju gdje su rokovi prioritetni;
- poslove i zadatke obavlja savjesno, precizno, odgovorno i učinkovito;
- je snalažljiva, fleksibilna, prilagodljiva i lako uči;
- ima dobre komunikacijske vještine te se lako snalazi u radu s različitim grupama i osobama, kolegama i partnerima pristupa na profesionalan, ugodan i kooperativan način;
- ima iskustvo rada u neprofitnom sektoru.

Prijava mora sadržavati sljedeće:

- motivacijsko pismo (do 2000 znakova, uključujući razmake);
- životopisu (Europass format);
- dokaz o stručnoj spremi; dokaz o ukupnom radnom stažu; dokaz o radnom iskustvu; dokaz o volonterskom iskustvu na sličnim poslovima (ukoliko je primjenjivo);
- uvjerenje nadležnog suda da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak (koje nije starije od 30 dana).

Prijavom i dostavom dokumenata na ovaj natječaj, suglasni ste s odredbama Opće uredbe o zaštiti podataka (EU) 2016/679 (uredba) i dajete privolu Znanstveno edukacijskom centru Višnjan za njihovu obradu. Vaši osobni podatci biti će registrirani u bazi podataka ustanove Znanstveno edukacijski centar Višnjan za potrebe odabira kandidata, nakon čega će se isti uništiti, sukladno odredbama GDPR-a.

Izbor kandidata bit će izvršen na temelju prijave, a odgovarajući kandidati bit će pozvani na razgovor radi utvrđivanja njihovih znanja, sposobnosti i vještina te dosadašnjih rezultata u radu. Za kandidata koji bude pozvan/a na razgovor, a ne odazove se pozivu i ne pristupi razgovoru, smatrat će se da je povukao/la prijavu na ovaj natječaj.

Prijave s naznakom: „Prijava na Natječaj za zapošljavanje – Projektni administrator/ica“ dostavljaju se isključivo elektronskom poštom na adresu: info@astro.hr.

Za sva pitanja prije samoga slanja prijavnice možete nam se obratiti isključivo putem elektronske adrese na info@astro.hr. Natječaj je otvoren do 20. siječnja 2022. godine.

Zakašnjele i nepotpune prijave neće se razmatrati.

O rezultatima natječaja kandidati će biti obaviješteni e-mailom.