



KONKURS ZA RADNO MESTO KOORDINATOR/KA ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU

OPIS POSLA

Organizacija:	Nacionalna Asocijacija Praktičara/ki Omladinskog Rada - NAPOR
Pozicija:	Koordinator/ka za odnose sa javnošću
Lokacija:	Novi Sad/po potrebi putovanja unutar R. Srbije
Vrsta ugovora:	Ugovor o radu (6 meseci, avgust 2018 - januar 2019) sa mogućnošću produžetka). Predviđen je plaćeni probni rad od 2 meseca na početku angažovanja.

NAPOMENA: Očekivani početak radnog odnosa uslovljen je potpisivanjem ugovora sa donatorom, te može biti postponiran.

O NAPOR-u /POZADINA

Nacionalna Asocijacija Praktičara/ki Omladinskog Rada – NAPOR je savez 68 organizacija civilnog društva koje sprovode omladinski rad u R. Srbiji. NAPOR je uspostavljen u martu 2009. godine sa osnovnim ciljem osiguranja kvaliteta programa omladinskog rada i profesionalizacije omladinskog rada u R. Srbiji.

U svrhu ostvarivanja cilja NAPOR je kroz konsultativni proces, uključujući relevantne aktere ostvario sledeće rezultate:

- ✓ Usvojio Smernice za osiguranje kvaliteta omladinskog rada gde se definiše omladinski rad, tipologija, osnovni principi i preporuke za zaštitu dece i mladih u omladinskom radu
- ✓ Razvio 3 standarda zanimanja u oblasti omladinskog rada (1. Omladinski lider/ka, Omladinski radnik/ca, Specijalista/kinja za programe omladinskog rada)
- ✓ Razvio mehanizam za validaciju prethodno stečenih kompetencija za standarde zanimanja
- ✓ Razvio standarde programa omladinskog rada i kreirao mehanizam akreditacije organizacija za primenu i unapređenje kvaliteta programa omladinskog rada
- ✓ Razvio kurikulum za neformalno obrazovanje koji odgovaraju standardima zanimanja: a) Omladinski lider/ka, b) Omladinski radnik/ca
- ✓ Kreirao etički kodeks omladinskih radnika/ca koji je usvojen i potpisan od strane NAPOR članica
- ✓ Kreirao Savet za etička pitanja
- ✓ Razvio alat za prepoznavanje kompetencija mladih koje su stečene u programima omladinskog rada.

Više informacija o NAPORu, kao i o aktuelnim programima i projektima možete pronaći na NAPOR sajtu: www.napor.net



2. LINIJSKI MENADŽMENT/Izveštavanje

Koordinator/ka za odnose sa javnošću 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

- Predstavljanje organizacije, održavanje dobrih odnosa sa javnošću i podizanje ukupnih poslovnih efekata i imidža NAPOR-a
- Ostvarivanje saradnje sa svim sredstvima javnog informisanja
- Kreiranje i pslanje obaveštenja za javnost svim sredstvima javnog informisanja
- Osmišljavanje, planiranje i sprovođenje plana odnosa sa javnošću asocijacije u skladu sa strateškim planom NAPORa
- Koordinacija aktivnosti i timova u okviru povećanja vidljivosti i zagovaranja za prepoznavanje značaja omladinskog rada, na nacionalnom i lokalnom nivou.
- Organizovanja konferencija za medije i javnih nastupa u medijima i vođenje arhive o javnim nastupima NAPOR
- Komuniciranje s medijima i javnošću, priprema medijskih objava , monitoring i analiza medijskih objava
- Osiguranje poštovanja procedura i protokola donatora i njihove vidljivosti.
- Redovno ažuriranje NAPOR internet stranice, Facebook page-a i grupe, Twitter i Instagram naloga
- Koordinacija izrade PR materijala
- Pripremanje izveštaja u oblasti svog delovanja
- Učestvovanje na redovnim timskim sastancima
- Druga zaduženja, u skladu sa programom delovanja NAPOR

4. PROFIL KANDIDATA/KINJE

Kvalifikacije

- ✓ Osnovne studije iz oblasti: žurnalistika, odnosi sa javnošću, komunikacije, omladinski rad u zajednici ili minimum 5 godina iskustva rada u organizacijama civilnog društva i 4 godine iskustva u aktivnostima ostvarivanja odnosa sa javnošću

Znanja

- ✓ Znanja iz oblasti odnosa sa javnošću
- ✓ Razumevanje procesa profesionalizacije omladinskog rada u zajednici u R. Srbiji
- ✓ Poznavanje elementa omladinske politike (mehanizmi/institucije za sprovođenje omladinske politike na nacionalnom i lokalnom nivou)
- ✓ Metodologija i metode u okviru PR aktivnosti



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
- ✓ Veština upravljanja vremenom, planiranja zaduženja i određivanja prioriteta
- ✓ Planiranje i vođenje PR kampanja u medijima i na društvenim mrežama
- ✓ Planiranje i organizacija PR događaja i akcija
- ✓ Veštine kreiranja pisanih saopštenja za javnost i analize medijskih objava
- ✓ Koordinacija timova i koordinacija aktivnosti u okviru kampanja na nacionalnom nivou
- ✓ Sposobnost samostalnog delovanja, samoinicijative, proaktivnog delovanja, izvršavanja zadataka pod pritiskom i minimalnom supervizijom
- ✓ Sposobnost rada u timu
- ✓ Veština korišćenja osnovnih računarskih programa (word, excel, power point), elektronske pošte i društvenih mreža (Facebook, Twitter, internet stranice, Youtube)
- ✓ Poznavanje engleskog jezika

Odnos prema radu

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

Uslovi

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

Molimo sve zainteresovne kandidate/kinje da pošalju svoju **biografiju na srpskom** (ne dužu od 3 strane) sa **motivacionim pismom (do 500 reči)** na adresu office@napor.net najkasnije **do 14.00 časova, 23. jula 2018.** 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 prijava komisija će potencijalne kandidate pozvati na intervju tokom kog će biti vršena i provera znanja i veština. Intervjui će biti održani 26. i 27. jula 2018, u Novom Sadu.

Ukoliko su Vam potrebne dodatne informacije molimo Vas da kontaktirate Jelenu Stojanović, izvršnu direktorku NAPOR. Mobilni: 062 1108342. Mail: office@napor.net.