

# KRIJESNICA ZAPOŠLJAVA

Udruga Krijesnica zapošljava 2 nove osobe:

1. radno mjesto – **Suradnik/ca na projektu / Istraživač/ica**

Vrsta zaposlenja: ugovor o radu na određeno vrijeme – do kraja projekta, uz mogućnost produljenja ugovora

Vrijeme: 20 sati tjedno

Koeficijent složenosti radnog mjesta: 2.38

## **Opis poslova i odgovornosti:**

Pod vodstvom Izvršnog direktora:

- Samostalno provodi te sudjeluje u provedbi projektnih elemenata na projektu Zdravstveni opservatorij
- Koordinira aktivnosti na terenu
- Priprema i organizira sastanke, radionice i druge aktivnosti s predstavnicima ministarstava i ostalih državnih ustanova, s predstavnicima regionalne samouprave, s predstavnicima lokalne samouprave, s predstavnicima zdravstvenih ustanova, s predstavnicima ustanova za socijalnu skrb i s predstavnicima civilnog društva
- Sudjeluje u projektnim zadacima koji uključuju pripremu i diseminaciju materijala i stručno-edukativne aktivnosti
- Sudjeluje u operativnim aktivnostima provedbe stručnih edukacija, radionica i sastanaka (priprema sadržaja, konzultacije s dionicima, priprema i diseminacija materijala)
- Znanstveno-istraživački doprinosi kroz sudjelovanje u terenskom radu, provedbu radionica i raspravama koje će prethoditi; pružajući pomoć pri provedbi istraživanja;

- oblikovanju znanstvenih radova; pružajući aktivan doprinos projektnim ciljevima vlastitim saznanjima, stečenim radom u lokalnim zajednicama te provedbom radionica, ispitivanja, fokus grupa i terenskim radom s različitim ciljnim skupinama tijekom provedbe projekta;
- Povećava opseg novog znanja i praksi baziranih na znanstvenim spoznajama o dinamici, problemima i mogućim policy rješenjima u svrhu jednakog i jednakopravnog pristupa kvalitetnoj zdravstvenoj zaštiti, s posebnim fokusom na pristupačnost za ranjive skupine – djecu, žene, osobe s invaliditetom, djecu s teškoćama u razvoju, osobe koje žive u siromaštvu i osobe koje žive u izoliranim područjima;
  - Redovito sudjeluje na svim radnim sastancima provedbenih tijela i čitave mreže
  - Redovito sudjeluje na edukacijama u cilju snaženja kapaciteta tematske mreže
  - Ispunjava ostale zadatke i poslove prema naputku Izvršnog direktora/ice.

### **Potrebna znanja, vještine i osobine:**

- VSS
- Iskustvo u radu na strateškim i policy projektima, izradi policy analiza i preporuka
- Izvrsno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- Napredna korisnička znanja Microsoft alata (Windows i Office)
- Orijehtiranost na praćenje relevantne, suvremene stručne literature i njeno korištenje u radu te na ostvarenje planiranih rezultata
- Razvijanje suradnje sa svim zaposlenicima, spremnost na timski rad
- Spremnost na kontinuirano učenje i usavršavanje
- Posjedovanje vozačke dozvole B kategorije

## 2. radno mjesto „**Financijsko-administrativni suradnik/ica**“

Vrsta zaposlenja: ugovor o radu na određeno vrijeme – do kraja projekta, uz mogućnost produljenja ugovora

Vrijeme: 40 sati tjedno

Koeficijent složenosti radnog mjesta: 1.55

### **Opis poslova i odgovornosti:**

- Vodi financijsko poslovanje Udruge – vođenje knjige ulaznih računa, vođenje knjige putnih naloga te izrada i/ili provjera putnih naloga, izdavanje i primanje jamstava/zadužnica, vođenje urudžbenog zapisnika;
- Priprema dokumente za knjiženje i vodi redovni kontakt s knjigovodstvom te je upoznat/a sa zakonskim odredbama vezano za financijsko poslovanje Udruge;
- Izrađuje i odgovara za financijska izvješća sukladno planiranom rasporedu te na traženje izvršnog/e direktora/ice;
- Vodi nabavu svih roba, usluga i radova za organizaciju sukladno propisima;
- Zaduzen/a je za pripremu tjednog i dnevnog rasporeda korištenja službenog vozila, nadgledanje evidencije upotrebe te održavanje vozila;
- Brine o opskrbljenosti ureda osnovnim materijalima i sredstvima za rad i održavanje;
- Zaduzen/a za vođenje gospodarske aktivnosti Udruge u skladu sa zakonskim odredbama;
- Redovno održava i osvježava bazu privatnih donatora – fizičkih i pravnih osoba;
- Kroz donacije sudjeluje u nabavi potrebnog materijala, usluga i radova za Udrugu i hemato-onkološke odjele;
- Posreduje i pomaže u direktnim donacijama između privatnih donatora, Udruge i hemato-onkoloških odjela;
- Vodi zaštitu osobnih podataka sukladno Općoj uredbi o zaštiti podataka (GDPR) – Uredba (EU) 2016/679 (zaštita

osobnih podataka zaposlenika, stručnih suradnika Udruge, volontera i korisnika);

- Vodi logističke aktivnosti vezano za organizaciju putovanja, osiguranja i smještaja sudionika, provedbu kampanja Udruge i sl.;
- Vodi brigu o tehničkoj opremi u uredu i roditeljskim stanovima te organizira nabavu, servis, održavanje i zamjenu tehničke opreme;
- Vodi brigu o uredskoj opremi te organizira nabavu iste; provodi inventuru u udruzi i roditeljskim stanovima;
- Sudjeluje u provedbi projekata sukladno godišnjem Operativnom planu organizacije;
- Administrira internetsku stranicu i FB profil Udruge na temelju prikupljenih podataka od ostalih zaposlenika koji su odobreni za objavu od strane izvršnog direktora/ice;
- Sudjeluje u individualnoj i timskoj superviziji;
- Provodi ostale zadatke sukladno naputku Izvršnog direktora/ice.

### **Potrebna znanja, vještine i osobine:**

- VSS
- 2 godine relevantnog radnog iskustva
- Izvrsno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- Napredna korisnička znanja Microsoft alata (Windows i Office)
- Orijeantiranost ostvarenju planiranih rezultata, razvijanje suradnje sa svim zaposlenicima i spremnost na timski rad
- Spremnost na kontinuirano učenje i usavršavanje
- Posjedovanje vozačke dozvole B kategorije

### **Za oba radna mjesta:**

Prijave su otvorene do **12. ožujka 2021. godine** i šalju se e-

mailom na adresu [krijesnica@krijesnica.hr](mailto:krijesnica@krijesnica.hr) s naznakom za koje radno mjesto se prijavljujete.

Prijavi obavezno priložiti:

- Životopis (Europass) na hrvatskom jeziku
- Dokaz o odgovarajućem stupnju obrazovanja (preslika diplome)
- Motivacijsko pismo na hrvatskom jeziku (od 300 do 500 riječi) u kojem treba obrazložiti svoju motivaciju te približiti kompetenciju kroz praktične primjere/iskustvo/popis projekata/kontakt podatke osoba koje vas mogu preporučiti.

Molimo da pošaljete sve tražene podatke jer nepotpune prijave i prijave pristigle nakon navedenog roka nećemo razmatrati. Na razgovor za posao pozvat ćemo samo odabrane kandidate i kandidatkinje. Prednost imaju kandidati i kandidatkinje s visokom razinom motivacije za rad u civilnom društvu te oni s iskustvom u radu ili volontiranju u nekoj od organizacija civilnog društva.

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