

КОНКУРС ЗА РАДНО МЈЕСТО

ОСНОВНИ ПОДАЦИ:

Послодавац	Епархија будимљанско-никшићка Канцеларија за међународну сарадњу Трг Шака Петровића 1, 81400 Никшић
Назив радног мјеста:	Сарадник ¹ у пројектном менаџменту на ЕУ и другим пројектима
Обим ангажовања:	Пуно радно вријеме (до 40 сати недјељно)
Мјесто рада:	Никшић/Подгорица
Минималне образовне квалификације ² :	Бачелор VI степен (180 кредита)

Пожељни образовни профили³:

- Енглески језик,
- Економија,
- Право,
- Менаџмент,
- Педагогија,
- Философија,
- Богословље

Минимално радно искуство⁴: 3⁵ године - кумулативно

ПРЕТХОДНО РАДНО ИСКУСТВО ОД ЗНАЧАЈА ЗА РАДНО МЈЕСТО:

- Ангажовање у организационим јединицама и установама СПЦ;
- Административни рад у јавном, НВО или приватном сектору;
- Искуство на писању и спровођењу међународних пројеката;
- Рад у иностранству
- Рачуноводство, књиговодство и банкарство;
- Рад у међународним организацијама и дипломатским представништвима.

¹ Све именице у мушком роду примјењују се и на именице у женском роду.

² Елиминациони критеријум – кандидати без ВСС неће бити разматрани.

³ Тип образовног профила није пресудан, али широко и темељно опште образовање и способност усвајања нових знања јесте.

⁴ Било који облик радног искуства – уговор о раду, дјелу, хонорарно, волонтерски, приправнички

⁵ Укључујући и окончано стручно оспособљавање код послодавца ако има.

ПОТРЕБНЕ ОСОБИНЕ, ВЈЕШТИНЕ И ЗНАЊА:

- Рад у вјерској заједници:** Од кандидата се очекује да прихвати стандарде одјевања⁶ и дотјеривања прихваћене обичајима и традицијом Цркве, те да поштује црквени ред и поредак, да својим понашањем на радном мјесту и ван њега максимално штити углед послодавца, те да поштује и уважава вриједносни систем Цркве у току свог радног ангажовања.
- Познавање пословног енглеског језика:** Кандидат мора бити способан да пише, чита, разумије и говори енглески језик у довољној мјери да може, под надзором одговорног лица, а касније самостално водити пословну кореспонденцију, комуницирати са странкама, састављати извјештаје и служити се језиком у довољној мјери да распознаје и чита пословна и стратешка документа, уговоре, правилнике и друге документе од значаја за спровођење међународних грантова.
- Рачунарска писменост:** Очекује се да кандидат познаје основе административног рада на рачунару Excel, Word, Power Point, Outlook etc. Способност израде презентација, редиговања и израде пословних докумената, саопштења, агенди, листи, табела и ефикасно електронско уношење и обраде финансијских, статистичких и других података
- Грађанска писменост:** Основно познавање грађанских права и обавеза, уставног поретка, управног поступка, облигационог, пореског и радног права административних пракси јавног, приватног и/или НВО сектора као и основе опште културе, учења, историје и културне баштине циљног подручја од значаја за мисију Српске Православне Цркве.
- Отвореност за теренски и прековремени рад и дугорочни каријерни развој:** Пожељно је да кандидат посједује важећу возачку дозволу и пасош, као и сопствено возило за повремена службена путовања у земљи и окружењу као што су једноднева службена путовања као и вишедневна међународна и домаћа путовања, спремност за дугорочно ангажовање, развој каријере у пројектном менаџменту у оквиру организације послодавца и даље пословно усавршавање⁷ у служби послодавца.
- Меке вјештине и** **Способност тимског рада као и самосталност,**

⁶ За оба пола „business casual” или „semi-formal” у случају VIP догађаја

⁷ Трошкове обука и семинара сноси послодавац

друге особине: предузимљивост, одговорност, тачност, креативност, посвећеност послу, иновативност, солидне комуникационе вјештине, знање других страних језика (руски, талијански, њемачки), способност рада у мулти-културалном, мулти-кофенционалном и мулти-националном контексту, афинитети ка духовности, религији, умјетности, философији, културној баштини исл.

ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ:

- Препорука/контакт претходног послодавца;
- Препорука/контакт академског ментора или предавача који добро познаје кандидата (студије, ментор са стручног оспособљавања и сл.);
- Препорука од организације гдје је кандидат обављао волонтерски рад или друго ангажовање;
- Потврда о некажњавању.

Биографије (CV)⁸ послати на е-маил адресу
cbc-coordinator@eparhija.me

протођакон Константин Дојић
Шеф Канцеларије за међународну сарадњу
Епархије будимљанско-никшићке

⁸ Пожељно у EUROPASS формату