

Na temelju članaka 23 i 27 Statuta Asocijacije za ekonomski razvoj REDAH, u svrhu provedbe trenutno ugovorenih projekata koje provodi, REDAH raspisuje:

NATJEČAJ
za sljedeća radna mjesta

- 1. Voditelj projekta - 50 % radnog vremena**
- 2. Projekt koordinator - 50 % radnog vremena**

1. Voditelj projekta

- Opis poslova: Voditelj projekta je odgovoran za sve aspekte provedbe projekta od planiranja, monitoringa i kontrole provedbe projekta. Voditelj projekta upravlja provedbom cijelog projekta i nadgleda sve aktivnosti i osoblje koje je angažirano u projektu. U tom smislu voditelj projekta će obavljati različite zadaće i aktivnosti koje između ostalog uključuju, postavljanje rokova, dodjeljivanje zadataka osoblju, koordinaciju projekta, nadgledanje, organizaciju, provođenje nabavki, proaktivno uspostavljanje i održavanje funkcionalnih odnosa sa ključnim interesnim skupinama i pojedincima (stakeholder-ima). Isto tako, raditi će izvješćivanje i druge aktivnosti vezane za provedbu projekta. U svom radu on/ona neposredno odgovara direktoru REDAH-a ili osobi koju on ovlasti, od kojeg traži i prima upute i postupa u skladu s donesenim odlukama.

Posebni uvjeti: Visoka stručna sprema; minimalno 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim pozicijama; aktivno poznavanje engleskog jezika u pismu i govoru; odlično poznavanje rada na računaru; iskustvo u radu na projektima ekonomskog razvoja i upravljanju projektima; iskustvo u financijskom menadžmentu; sposobnost i poznavanje lobiranja, fundraising-a i izgradnje partnerskih odnosa; izražena komunikativnost; smisao za timski rad i odgovornost, sposobnost rada u međunarodnom okruženju; spremnost na putovanja i posjedovanje vozačke dozvole "B" kategorije.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. Projekt koordinator

- Opis poslova: Projekt koordinator je odgovoran za dosljednu realizaciju projekata u skladu sa razvojnim strategijama i strategijom organizacije, kao i sa odobrenim (usvojenim) projektnim planovima. U tom smislu projekt koordinator će predlagati najefikasnija rješenja te sudjelovati u izradi projektnih planova i dizajnu projektnih aktivnosti. Proaktivno će uspostavljati i održavati funkcionalne odnose sa ključnim interesnim skupinama i pojedincima (stakeholder-ima). Organizirati će različite događaje u okviru projekta, raditi na provođenju nabavki, voditi će, koordinirati ili samostalno raditi na izradi određenih stručnih materijala i publikacija te obavljati druge poslove koje mu da u zadatak voditelj projekta. On/ona je neposredno odgovoran voditelju projekta te odgovoran/a za pružanje valjanih i pravodobnih informacija voditelju projekta.

Posebni uvjeti: Visoka stručna sprema, poželjno 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim pozicijama, aktivno poznavanje engleskog jezika, odlično poznavanje rada na računaru, iskustvo u radu na projektima, iskustvo u financijskom menadžmentu, sposobnost i poznavanje lobiranja, fundraising-a i izgradnje partnerskih odnosa, sposobnost rada u međunarodnom okruženju, spremnost na putovanja i posjedovanje vozačke dozvole "B" kategorije.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Potrebni dokumenti:

- životopis (CV) na hrvatskom ili bosanskom ili srpskom i na engleskom jeziku;
- dokaz o odgovarajućoj stručnoj spremi;
- uvjerenje o nekažnjavanju;
- dokaz o radnom iskustvu na navedenim poslovima
- popratno pismo-referens lista
- kopija vozačke dozvole B kategorije.

Prijave dostaviti na e-mail adresu info@redah.ba ili poštom na sljedeću adresu :

REDAH,
Bulevar narodne revolucije br. 15,
88 000 Mostar

najkasnije do 31.10.2024. godine do 15,00 sati, uz naznaku „Prijava na natječaj za radno mjesto“. Kandidati se jednom prijavom mogu prijaviti na obje upražnjene pozicije. U popratnom pismu navesti i podatke o ranijim neposrednim nadređenim od kojih se mogu dobiti informacije o kandidatima. Nepotpune i nepravodobne prijave se neće uzeti u razmatranje. Samo oni kandidati koji uđu u uži izbor biti će kontaktirani radi obavljanja razgovora. Ukoliko se e-mailom šalje dokumentacija, prilikom pozivanja na razgovor ponijeti originalne dokumente ili ovjerene kopije dostavljene dokumentacije.