

**OPIS RADNOG MJESTA administrativnog stručnog suradnika LAG-a (m/ž) (3 izvršitelja):** za obavljanje poslova administrativnog vođenja ureda LAG-a te kreiranje i provođenja programa i projekata temeljem Lokalne razvojne strategije LAG-a za razdoblje 2015.-2020.

Zaduženja i obveze:

- administrativni i organizacijski poslovi vezani uz dnevno funkcioniranje udruge i njezinih programa i projekata što podrazumijeva: brigu o dnevnim uredskim poslovima (vođenje zapisnika, editiranje, administriranje web stranice, press clipping i sl.)
- komunikacija s postojećim i potencijalnim partnerima, korisnicima projekata, vanjskim suradnicima, medijima i sl., sukladno uputama voditelja i predsjednika LAG-a
- pomoć pri organizaciji javnih nastupa LAG-a
- pomoć pri pisanju i prijavljivanju projektnih nacрта na natječaj, ravnopravno sudjelovanje u pisanju, pripremama i provedbama projekata i aktivnosti LAG-a
- pomoć pri promoviranju projekata i aktivnosti u organizaciji LAG-a
- vođenje osnovnih financijskih poslova LAG-a
- vođenje baze podataka i članstva LAG-a
- administriranje ostalih uredskih poslova udruge
- koordinacija rada volontera i vježbenika,
- navedeni posao podrazumijeva i mogućnost ravnopravnog sudjelovanja u pisanju, pripremama i provedbama projekata i aktivnosti udruge te mogućnost samozaposlenja na potencijalnim projektima.

Tražene kvalifikacije:

- poznavanje načela LEADER programa i metoda primjene participacijskih procesa i odlučivanju i programiranju te Programa/Strategije ruralnog razvoja Republike Hrvatske
- poznavanje mjera iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske
- visoka osobna motiviranost za doprinos razvoju solidarnijeg i tolerantnijeg društva
- poznavanje metodologije pripreme i provedbe projekata za razvoj zajednice za sufinanciranje iz nacionalnih i međunarodnih izvora
- poznavanje načela administrativnog projektnog izvješćivanja
- odlične komunikacijske i organizacijske vještine u multisektorskom i multinacionalnom okruženju
- samostalnost kvalitetnog rada u timskom okruženju
- razvijene analitičke sposobnosti
- spremnost za učenje novih znanja i vještina
- spremnost za putovanja i terenski rad s lokalnim, nacionalnim i međunarodnim dionicima u zemlji i inozemstvu
- visok stupanj radne etike

Stručna sprema:

- srednja stručna sprema, Stručni specijalist (završen studij na veleučilištu), Magistar struke (završen sveučilišni studij), Sveučilišni specijalist (završen sveučilišni poslijediplomski studij)

• Jezici:

- Engleski (napredno)

• Vozačka dozvola:

- B kategorija

• Vještine:

- odlično poznavanje Microsoft Worda, eExcela i Power Pointa

Mjesto rada – Marija Bistrica, Bedekovčina i Krapina

Vrsta zaposlenja: na određeno (do 6 mjeseci uz mogućnost produljenja), probni rok mjesec dana

**Način prijave:**

Dokumenti koje je potrebno dostaviti uz prijavu:

1. Motivacijsko pismo kandidata (više na linku: [http://www.stipendije.info/hr/proces\\_prijave/pismo\\_motivacije](http://www.stipendije.info/hr/proces_prijave/pismo_motivacije))
2. Životopis na hrvatskom i engleskom jeziku - Europass format, formular možete skinuti na slijedećem linku: <http://europass.cedefop.europa.eu/en/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>
3. Kopija dokaza o stečenom zvanju /stručnoj spremi (u word ili PDF formatu)

**Dokumente dostaviti zaključno s datumom slanja 20.10.2015. na adresu sjedišta LAG-a Zlatar Bistrica, Vladimira Nazora 56 ili e-mail adresu [zlatar-bistrica@zlatar-bistrica.hr](mailto:zlatar-bistrica@zlatar-bistrica.hr)**

Na koverti odnosno nazivu subjekta e-maila obvezno napisati:

**Prijava na javni poziv za zapošljavanje u LAG-u „Zeleni bregi“**

**Predsjednik: Žarko Miholić**