

## **OPIS POSLA (TERMS OF REFERENCE)**

Pozicija: Administrativno-finansijski službenik

Projekat: „Korak za budućnost: Održiva nastava, osnaživanje i participacija (STEP)“

### **1. Opis i kontekst projekta**

Projekat „Korak za budućnost: Održiva nastava, osnaživanje i participacija (STEP)“ je četvorogodišnja inicijativa koja se realizuje u periodu od aprila 2025. do marta 2029. godine, pod vođstvom Centra za obrazovne politike (COP), u partnerstvu sa organizacijama civilnog društva u Srbiji:

- Udruženjem za ekološki marketing i promociju prirodnih vrednosti „Ekomar“ iz Kragujevca;
- Građanskom čitaonicom „Libergraf“ iz Užica;
- Savezom ekoloških udruženja „Zelena lista Srbije“ iz Raške.

Projekat se sprovodi u 16 srednjih škola i njihovim lokalnim zajednicama, sa ciljem jačanja kapaciteta učenika, nastavnika i lokalnih aktera u oblasti održivog razvoja, participacije i aktivnog građanstva.

Glavne projektne aktivnosti obuhvataju:

- razvoj i realizaciju edukativnih i programa izgradnje kapaciteta za učenike i nastavno osoblje;
- podršku školama i lokalnim zajednicama u sprovođenju participativnih i održivih inicijativa;
- jačanje saradnje između škola, organizacija civilnog društva i lokalnih aktera;
- promociju održivog razvoja, participacije i demokratskih vrednosti među mladima.

Projekat je finansiran od strane Evropske unije.

### **2. Opis angažovanja**

U okviru projekta angažuje se jedan administrativno-finansijski službenik, koji će pružati podršku u sprovođenju projektnih aktivnosti kroz administrativno i finansijsko upravljanje. Cilj angažovanja je:

- obezbeđivanje efikasnog finansijskog upravljanja projektom;
- pružanje administrativne podrške projektom timu;
- obezbeđivanje usklađenosti sa pravilima donatora.

### **3. Uloge i odgovornosti**

Administrativno-finansijski službenik će biti odgovoran za:

- upravljanje finansijskim aspektima projekta, uključujući planiranje, praćenje troškova i izveštavanje u skladu sa pravilima donatora;
- pružanje administrativne podrške u realizaciji projektnih aktivnosti;
- organizaciju logistike za projektne aktivnosti (radionice, sastanci, putovanja i drugi događaji);
- sprovođenje postupaka nabavki u skladu sa propisanim procedurama projekta i donatora;
- prikupljanje, vođenje i arhiviranje kompletne projektne dokumentacije (administrativne i finansijske);
- saradnju sa projektним timom i partnerskim organizacijama radi efikasne realizacije projektnih aktivnosti;
- obezbeđivanje usklađenosti sa administrativnim i finansijskim pravilima Evropske unije.

#### **4. Period angažovanja**

Administrativno-finansijski službenik će biti angažovan tokom trajanja projekta:

Period: 01.04.2025. – 31.03.2029. godine

Obim angažovanja: približno 337,56 radnih sati godišnje (u skladu sa potrebama projekta). Tačna dinamika angažovanja biće definisana u dogovoru sa projektним timom.

#### **5. Kvalifikacije i zahtevi**

Obrazovanje i iskustvo:

- završena srednja škola (poželjno ako je iz oblasti ekonomije, finansija, administracije ili drugih, srodnih oblasti);
- iskustvo u finansijskom i administrativnom upravljanju projektima (poželjno EU projektima);
- iskustvo u sprovođenju procedura nabavki i finansijskom izveštavanju;
- razvijene organizacione i administrativne veštine;
- sposobnost rada u timu i koordinacije sa različitim akterima;
- visok nivo preciznosti i odgovornosti u radu sa dokumentacijom.

Jezici:

- aktivno znanje srpskog jezika;
- dobro poznavanje engleskog jezika.

#### **6. Dokumentacija za prijavu**

Zainteresovani kandidati treba da dostave sledeću dokumentaciju:

- detaljnu biografiju (CV), koja jasno prikazuje relevantno profesionalno iskustvo, kvalifikacije i kompetencije u oblasti upravljanja projektima, rada u obrazovnom i/ili omladinskom sektoru, kao i iskustvo u saradnji sa različitim akterima (institucije, organizacije civilnog društva, škole i sl.);
- finansijsku ponudu, koja treba da sadrži predloženi iznos honorara (izražen kao mesečni ili satni angažman), u skladu sa predviđenim obimom angažovanja na projektu.

Sva dokumentacija može biti dostavljena na srpskom ili engleskom jeziku.

Zainteresovani kandidati treba da iskažu interesovanje za angažovanje najkasnije do 27.03.2025. godine, slanjem tražene dokumentacije na sledeću email adresu: [libergraf1998@gmail.com](mailto:libergraf1998@gmail.com)