

OPIS POSLOVA ZA RADNA MJESTA KOORDINATOR PROGRAMA I STRUČNI REFERENT
(Javni natječaj objavljen u Narodnim novinama broj: 41/14)

- koordinator programa – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
ODJEL ZA PROGRAME NA LOKALNOJ I REGIONALNOJ RAZINI

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu.

Posebni uvjeti:

- iskustvo u provedbi programa i/ili kvalifikacije trenera.

Opis poslova:

- razvoj godišnjih programa aktivnosti za odgovarajuće sektore; odabir stručnjaka za razvoj programa i trenera u skladu s utvrđenim postupcima; izrada ugovora za trenere i stručnjake koji razvijaju programe; izrada opisa i provedba novih programa; analiza i procjena potreba stručnog usavršavanja; razvoj programa; organizacija decentralizirane provedbe programa i pojedinih modula; provedba sustava upravljanja i osiguranja kvalitete; razvoj i provedba mjera za razvoj kompetencija trenera i osoba koje razvijaju programe; sudjelovanje u analizama i studijama vezano za provedbu programa; izrada izvješća i publikacija; izrada materijala za stručno usavršavanje; razvoj i provedba projekata; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika odjela.

- stručni referent – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
ODJEL ZA PROGRAME NA LOKALNOJ I REGIONALNOJ RAZINI

Uvjeti:

- srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- odlične komunikacijske vještine i organizacijske sposobnosti.

Opis poslova:

- izrada ugovora za trenere i stručnjake koji razvijaju programe prema unaprijed pripremljenom predlošku; održavanje evidencije i registara vezanih uz trenere, osobe koje razvijaju programe i sve druge vanjske suradnike; komunikacija i korespondencija s vanjskim partnerima; uspostava učinkovitih usluga za klijente i suradnike; osmišljavanje funkcija, kreiranje baze i unos podataka u informacijski sustav; upućivanje poziva za prijavu na program stručnog usavršavanja te zaprimanje i obrada prijave polaznika; ispis materijala i priprema opreme za provedbu programa; komunikacija s polaznicima i trenerima vezana uz organizaciju provedbe programa; priprema i ažuriranje sadržaja web stranice; obrada evaluacijskih listića; izrada potvrda o pohađanju programa; priprema dvorana za provedbu programa; logistička podrška uredu ravnatelja i djelatnicima u svim aspektima organizacije i provedbe programa; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika odjela.

Nakon pregleda zaprimljenih prijava, kandidati/kinje čije prijave odgovaraju traženom profilu bit će pozvani/e na razgovor koji će se dijelom odvijati na engleskom jeziku.