

**Konkurs za mesto:
KOORDINATOR/KA KANCELARIJE**

Rok za prijavu: 15. novembar

Ako ste motivisani da doprinesete radu nezavisnog istraživačkog centra, budete deo dinamičnog tima i stalo Vam je da demokratija bude jednako važna kao bezbednost prijavite se na konkurs za poziciju u Beogradskom centru za bezbednosnu politiku.

Beogradski centar za bezbednosnu politiku (BCBP) je nezavisni istraživački centar koji radi na unapređenju bezbednosti građana i društva zasnovanoj na demokratskim principima i poštovanju ljudskih prava. U središtu interesovanja BCBP su politike koje za cilj imaju uvećavanje ljudske, nacionalne, regionalne i međunarodne bezbednosti. Osnovan je 1997. godine i vodeća je organizacija civilnog društva na Zapadnom Balkanu koja istraživanjem, izdavaštvom, edukacijom, umrežavanjem i javnim zastupanjem promoviše učešća građana u bezbednosnoj politici. BCBP je na najpoznatijoj [globalnoj rang listi istraživačkih centara](#) već pet godina za redom prepoznat kao jedan od najboljih u Centralnoj i Istočnoj Evropi, ali i na celom svetu na oblastima odbrane i nacionalne bezbednosti, kao i spoljne politike i međunarodnih odnosa. Više o radu BCBP možete saznati na sajtu www.bezbednost.org.

BCBP raspisuje konkurs za angažman koordinatora/ke kancelarije.

Koordinator/ka kancelarije je odgovoran/a za organizovanje i koordinaciju kancelarijskih poslova sa ciljem obezbeđenja organizacione efektivnosti i efikasnosti. Njegova/njena prevashodna obaveza je da obezbedi nesmetano funkcionisanje organizacije i pruži administrativno-logističku podršku u svim procesima rada BCBP-a. Koordinator/ka je uključen/a u sve faze sprovođenja projekata, od pisanja aplikacija, preko organizacije i koordinacije pojedinih aktivnosti, do pripremanja izveštaja.

Izabrani/a kandidat/kinja potpisaće ugovor o probnom radu na šest meseci, sa mogućnošću obnavljanja i dobijanja posla na neodređeno. Visina plate zavisice od obima angažovanosti i nivoa odgovornosti u projektima.

Primljenom/oj kandidatkinji/kandidatu biće omogućeno da:

- Učestvuje u organizaciji rada kancelarije BCBP i pokreće inicijative za unapređenje rada celog tima;
- Učestvuje u razvijanju i sprovođenju projekata u saradnji sa drugim zaposlenima;
- Učestvuje u internim obukama zaposlenih u BCBP;
- Stekne kontakte (sa predstavnicima domaće i strane akademske javnosti, domaćih i stranih državnih i nevladinih organizacija, donosiocima odluka, ekspertima iz oblasti bezbednosti...).

USLOVI:**Obrazovanje i predznanje:**

- Srednja stručna sprema (IV stepen);
- Najmanje dve godine iskustva na sličnim poslovima;
- Odlično znanje engleskog jezika;
- Poznavanje rada na računaru

Sposobnosti i osobine:

- Odlične administrativne i organizacione sposobnosti;
- Sposobnost vođenja efektivne interne i eksterne poslovne komunikacije;
- Ispoljava najviši stepen preciznosti i pedantnosti prilikom pripremanja i dostavljanja informacija;
- Sposobnost rada pod pritiskom u kratkim vremenskim rokovima.

Prednost će imati kandidatkinje i kandidati sa:

- iskustvom pisanja i rukovođenja projektima;
- praktičnim iskustvom stečenim volontiranjem, na honorarnim poslovima ili tokom prethodnog zaposlenja.

POTREBNA DOKUMENTACIJA ZA PRIJAVLJIVANJE:

- CV (ne duži od tri strane);
- motivaciono pismo u kom ćete navesti:
 - razloge zbog kojih konkurišete za posao koordinatora/ke kancelarije u BCBP;
 - zašto mislite da bi baš Vas trebalo da izaberemo.
- kontakt podaci osobe koja bi Vas preporučila za ovu poziciju.

Prijavu poslati mejlom s naznakom „KONKURS ZA KOORDINATORA/KU KANCELARIJE“ **do 15. novembra 2018. godine** na adresu office@bezbednost.org.

NAČIN IZBORA:

BCBP pruža jednake mogućnosti svima i ohrabruje sve kandidate i kandidatkinje koji smatraju da poseduju potrebne kvalifikacije za ovu poziciju da konkurišu.

Prijave sa nekompletnom dokumentacijom i kandidati koji ne ispunjavaju formalne uslove neće biti uzeti u obzir.

Samo kandidati koji prođu prvi krug selekcije će biti kontaktirani za testiranje. Test će obuhvatati proveru sposobnosti i znanja engleskog jezika. Samo najbolje rangirani kandidati nakon testa će biti pozvani na intervju.

Očekivani početak angažmana izabranog kandidata je 16. decembar 2018. godine.

OPIS POSLA:
KOORDINATOR/KA KANCELARIJE

Pozicija:	Koordinator/ka kancelarije
Odgovoran/na:	Direktorki
Odgovara za:	/
Radno vreme:	od 9 do 17h
Posebni uslovi:	prekovremeni rad (po završetku radnog vremena i vikendom, po potrebi i dogovoru; putovanja u zemlji i inostranstvu)
Zaposlenje:	probni rad na šest meseci, sa mogućnošću dobijanja posla na neodređeno
Kratak opis posla:	Koordinator/ka kancelarije je odgovoran/a za organizovanje i koordinaciju kancelarijskih poslova sa ciljem obezbeđenja organizacione efektivnosti i efikasnosti. Njegova/njena prevashodna obaveza je da obezbedi nesmetano funkcionisanje organizacije i pruži administrativno-logističku podršku u svim procesima rada BCBP-a. Koordinator/ka je uključen/a u sve faze sprovođenja projekata, od pisanja aplikacija, preko organizacije i koordinacije pojedinih aktivnosti, do pripremanja izveštaja.

Opis posla:

1. Administracija;
2. Logistički poslovi;
3. Pomoć u administraciji ljudskih resursa;
4. Podrška sprovođenju projekata;
5. Koordinacija pripreme publikacija BCBP-a;
6. Podrška radu rukovodstva;
7. Redovni kancelarijski poslovi.

Kontakti BCBP:

Adresa: Đure Jakšića 6, Beograd, Srbija

Telefon: 011/ 32 87 226, 32 87 334

E-mail: office@bezbednost.org

Web: www.bezbednost.org

Facebook: www.facebook.com/bezbednost.org

Twitter: www.twitter.com/bezbednost_org

Youtube: www.youtube.com/user/bezbednostpomeri