

OPIS POSLOVA
suradnik na projektu (suradnik u Karijernom centru)

projekt „StartART – Umjetnost zapošljivosti kroz AUKOS stručnu praksu“
SF.2.4.06.08.0035

Radno vrijeme	puno radno vrijeme – 100 % radnog vremena na projektu
Trajanje	na određeno vrijeme, dok traje financiranje projekta, odnosno najdulje do završetka razdoblja provedbe projekta
Koeficijent za obračun plaće	1,80
Mjesto rada	Akademija za umjetnost i kulturu u Osijeku

Zaposlenik obavlja poslove isključivo povezane s provedbom odobrenih aktivnosti projekta StartART, u skladu s Ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava, Opisom projekta i odobrenim proračunom, osobito:

A1 – Provedba stručne prakse AUKOS studenata kod poslodavaca

- sudjeluje u organizaciji, koordinaciji i praćenju provedbe stručne prakse studenata AUKOS-a;
- povezuje aktivnosti stručne prakse s aktivnostima profesionalnog i karijernog razvoja studenata;
- koordinira mapiranje potencijalnih poslodavaca te uspostavljanje i održavanje suradnje s poslodavcima i drugim vanjskim dionicima;
- vodi i ažurira bazu poslodavaca relevantnih za provedbu stručne prakse;
- pruža individualnu organizacijsku i informativnu podršku studentima u aktivnostima stručne prakse i razvoja karijere;
- prikuplja, sistematizira i analizira povratne informacije studenata i poslodavaca;
- sudjeluje u diseminaciji rezultata aktivnosti stručne prakse.

A2 – Evaluacija provedene stručne prakse

- koordinira administrativne i organizacijske poslove povezane s procesom evaluacije stručne prakse;
- povezuje podatke dobivene evaluacijom s aktivnostima razvoja karijere studenata;
- priprema podatke, dokumentaciju i izvještaje potrebne za rad vanjskog stručnjaka;
- pruža organizacijsku podršku provedbi fokus grupa, intervju a i drugih evaluacijskih aktivnosti;
- sudjeluje u prikupljanju i obradi povratnih informacija studenata, nastavnika, mentora i poslodavaca;
- sudjeluje u integriranju rezultata evaluacije u daljnji razvoj aktivnosti Karijernog centra i održivost modela stručne prakse.

A3 – Karijerno savjetovanje studenata i razvoj alumni zajednice

- sudjeluje u organizaciji i provedbi aktivnosti karijernog savjetovanja i razvoja karijernih kompetencija studenata;
- organizira i logistički podržava radionice, okrugle stolove, susrete s poslodavcima, alumni susrete i druge aktivnosti Karijernog centra;
- vodi administrativnu dokumentaciju aktivnosti, uključujući evidencije, popise sudionika i evaluacije;
- sudjeluje u razvoju, vođenju i ažuriranju alumni baze AUKOS-a;
- koordinira komunikaciju sa studentima, alumnima, poslodavcima i drugim vanjskim dionicima;
- pruža operativnu i administrativnu podršku provedbi usluga Karijernog centra;
- sudjeluje u aktivnostima kojima se osigurava održivost Karijernog centra i alumni mreže.

A4 – Jačanje AUKOS kapaciteta za pripremu i provedbu stručne prakse

- pruža administrativnu, organizacijsku, logističku i tehničku podršku voditelju projekta i članovima projektnog tima u provedbi aktivnosti;

- vodi i održava baze podataka i dokumentaciju povezanu sa stručnom praksom i suradnjom s poslodavcima;
- priprema dokumentaciju i komunicira s nastavnicima, poslodavcima, vanjskim suradnicima i drugim dionicima uključenima u projekt;
- sudjeluje u pripremi i ažuriranju standardizirane dokumentacije povezane sa stručnom praksom i radom Karijernog centra;
- prikuplja i sistematizira povratne informacije nastavnika, studenata i poslodavaca;
- pruža tehničku i organizacijsku podršku provedbi radionica, edukacija i drugih aktivnosti jačanja kapaciteta, uključujući komunikaciju sa sudionicima i pripremu materijala;
- sudjeluje u diseminaciji rezultata i pripremi sadržaja kojima se predstavljaju provedene projektne aktivnosti.

KV – Komunikacija i vidljivost

- sudjeluje u osmišljavanju, koordinaciji i provedbi komunikacijskih i promotivnih aktivnosti projekta te komunikaciji s vanjskim dionicima;
- priprema i uređuje sadržaje za mrežnu stranicu, društvene mreže i druge komunikacijske kanale projekta;
- sudjeluje u pripremi informativnih, promotivnih i prezentacijskih materijala, najava, izvještaja, agendi i prezentacija;
- pruža organizacijsku i komunikacijsku podršku početnoj i završnoj konferenciji te drugim javnim i promotivnim događanjima projekta;
- komunicira s predavačima, gostima, poslodavcima, lokalnim i regionalnim medijima i drugim dionicima;
- sudjeluje u pripremi priopćenja i drugih medijskih sadržaja te koordinaciji izrade vizualnog identiteta i primjene pravila informiranja i vidljivosti ESF+;
- prati objave o projektu te prikuplja i arhivira dokaze o provedbi aktivnosti komunikacije i vidljivosti.

Obavlja i druge poslove neposredno povezane s provedbom odobrenih aktivnosti projekta StartART, prema nalogu voditelja projekta, odnosno voditelja Odjela za karijerno savjetovanje i u okviru poslova predviđenih projektnom dokumentacijom.

Uvjeti za radno mjesto:

- Završen sveučilišni diplomski studij (razina HKO-a 7.1., sveučilišni), izvrsno znanje engleskog jezika, napredno znanje rada na računalu.
- Radno iskustvo nije uvjet.
- Dodatni uvjeti su iskustvo u pripremi i/ili provedbi projekata (EU projekti, znanstveni ili stručni projekti, studentski projekti i sl.), neovisno o tome je li stečeno kroz radni odnos, volontiranje, studentsku praksu ili drugi oblik angažmana, iskustvo u organizaciji događanja, radionica ili edukacija, iskustvo rada sa studentskom populacijom i/ili sudjelovanja u radu visokoškolske ustanove (npr. demonstratura, studentsko predstavništvo, studentske udruge, alumni aktivnosti, mentorski programi i sl.)