

## **OPIS VOLONTERSKE POZICIJE**

**Naziv volonterske pozicije:** Pomoćnica u administrativno-komunikacijskim poslovima organizacije

**Organizator volontiranja:** Agencija lokalne demokracije Sisak

**Mjesto rada:** ured ALD Sisak, S. i A. Radića 2A, 44000 Sisak i od kuće

### **Opis posla volontera:**

- Pomoć u administrativnoj provedbi projekta na temu socijalne politike
- Izrada strukturirane evidencije korisnika organizacije
- Izrada baze podataka dionika i kontakata organizacije
- Izrada predložaka za komunikaciju organizacije s dionicima

### **Očekivani rezultati/ciljevi:**

- Uspostavljena komunikacija s relevantnim dionicima te prikupljeni podaci potrebni za izradu dokumenta o stanju socijalne politike u Sisačko-moslavačkoj, Karlovačkoj i Bjelovarsko-bilogorskoj županiji
- Izrađena evidencija korisnika organizacije za period 1.1.-31.7.2015.
- Izrađena baza podataka dionika i kontakata organizacije
- Izrađeni i testirani predloži za komunikaciju organizacije s dionicima

### **Radno vrijeme volontera:**

1 mjesec: 5 sati dnevno

Početak: 21. srpanj 2015. Završetak: 20. kolovoz 2015.

21.-31. srpanj 2015: prostorije ALD Sisak

1.-20. kolovoz 2015.: online od kuće

### **Supervizorica:**

Nakon općeg upućivanja volontera u aktivnosti i rad organizacije te potrebne edukacije za provođenje opisa posla, volonterka će pomagati u administrativno-komunikacijskim poslovima Predsjednici organizacije.

### **Izvjestavanje:**

Volonterka usmeno izvještava o napretku svojih zadataka jedanput tjedno tijekom sastanka sa supervizoricom te putem e-maila dok traje online angažman.

Zadnji dan volonterskog angažmana obavezan evaluaciji sastanak.

### **Potrebne vještine:**

- Motiviranost za rad u civilnom sektoru i stvaranja promjena u lokalnoj zajednici
- Želja za učenjem i profesionalnim usavršavanjem
- Orijentiranost za učenje

- Visoki stupanj odgovornosti, samostalnosti i inicijative u radu, proaktivan pristup rješavanju problema
- Izvrsne komunikacijske vještine
- Sposobnost timskog i individualnog rada
- Empatičnost
- Dobro služenje Microsoft Office Wordom i Excelom
- Dobro poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu

**Način motiviranja:**

- Veliko iskustvo stečeno neposrednim radom na poslovima organizacija civilnog društva
- Sudjelovanje na edukacijama, seminarima, radionicama i konferencijama
- Pristup knjižnici ALD Sisak
- Potvrda o odrađenim volonterskim aktivnostima i stečenim kompetencijama tijekom volonterskog angažmana
- Volonterska knjižica
- Mogućnost izdavanja preporuke za zapošljavanje