



Lokalna fondacija Pančevo LFP
www.lokalnafondacijapancevo.org
lokfonpa@gmail.com
Zmaj Jove Jovanovića 11, Pančevo
mreže: /lokalna.fondacija.pancevo

15.11.2025.

Lokalna fondacija Pančevo raspisuje

Oglas za poziciju

Koordinatora/ke programa Lokalne fondacije Pančevo

Lokalna fondacija Pančevo (LFP) je razvojna fondacija koja razvija lokalnu zajednicu. Najvažnija aktivnost LFP je organizovanje konkursa kojima finansijski podržava lokalne inicijative na čitavoj teritoriji Pančeva. LFP veruje da stanovnici Pančeva, naselja i komšiluka najbolje znaju kako treba da organizuju svoj život i svoje okruženje. I da udruženi, aktivni mogu da donesu promenu na bolje, za sve. Takođe verujemo da svaka zajednica ima puno resursa na raspolaganju – ljude, znanje, vreme ili novac, koje može da iskoristi i unapredi kako bi učinila život boljim za ljude u zajednici.

Osnovne vrednosti LFP, koja ona živi i afirmiše kroz svoj pristup i delovanje u zajednici, kroz podršku lokalnim inicijativama i u svom svakodnevnom radu i unutrašnjoj organizaciji su:

- **Odgovornost.** Prema zajednici, komšijama, podržavaocima i donatorima, i ostalim vrednostima na kojima počiva LFP.
- **Otvorenost.** Za drugačije stavove, mišljenja, pristup radu i organizovanju.
- **Okupljanje zajednice.** Povezivanje i deljenje sa svima, a ne podela i polarizacija.
- **Različitost i inkluzija.** Prihvatanje i afirmisanje različitosti po bilo kom osnovu.

LFP ulazi u narednu fazu svog razvoja i želi da proširi tim koordinatorom/kom programa LFP, koji/a će pomoći u izvršenju operativnih zadataka, i novim idejama o razvoju naše lokalne zajednice.

1. **Naziv pozicije** – Koordinator/ka programa
2. **Opis posla i osnovne odgovornosti koordinatora/ke programa:**



Koordinator/ka programa LFP svakodnevno upravlja životnim ciklusom programa i projekata fondacije, koristeći strateške i operativne smernice LFP. U okviru toga, koordinator/ka definiše i nadzire ključne procese i procedure, prati napredak programa, upravlja rizicima i redovno izveštava o rezultatima. Takođe, koordinator/ka planira i predlaže program rada Upravnom odboru, čime osigurava da projekti napreduju u skladu s ciljevima fondacije.

Pored strateškog vođenja, koordinator/ka programa upravlja međuzavisnostima i resursima među projektima, identifikuje i rešava izazove tokom realizacije i održava komunikaciju sa svim zainteresovanim stranama (podržanim inicijativama, partnerima, donatorima, saradnicima i sl.). Na taj način, koordinator/ka osigurava da su svi rezultati programa u skladu sa planiranim ciljevima i da svaki projekat doprinosi zajedničkom uspehu fondacije.

Detaljnije, odgovornosti i zadaci koordinator/ke programa LFP su:

Koordinacija konkursa LFP:

- Priprema teksta poziva konkursa (npr. predlog nacrta uslova i kriterijuma konkursa).
- Objavljivanje poziva konkursa (npr. u saradnji sa saradnicom za komunikaciju, izrada najave i objava konkursa na veb-sajtu i društvenim mrežama LFP)
- Komunikacija sa Komisijom za selekciju konkursa (u onim konkursima koji podrazumevaju postojanje Komisije - priprema i slanje dokumentacije komisiji, organizacija sastanka, izveštavanje, kao i predlaganje članova komisije po potrebi)
- Objava rezultata konkursa (npr. priprema saopštenja za objavu rezultata na sajtu fondacije).
- Priprema ugovora o donaciji između inicijativa i LFP (pregled i prilagođavanje standardnog ugovora o donacijama LFP potrebama pojedinačnih inicijativa).

Koordinacija i podrška inicijativama

- Komunikacija rezultata inicijativama koje su se prijavile na konkurs
- Periodični sastanci sa podržanim inicijativama (potpisivanje ugovora, razmena iskustava, evaluacioni sastanci, i slično)
- Obavljanje najmanje jedne terenske posete svakoj podržanoj inicijativi
- Prikupljanje i/ili kreiranje komunikacionih materijala podržanih inicijativa (fotografije, snimci, izjave...)
- Upravljanje izveštavanjima podržanih inicijativa (prikupljanje, slaganje, arhiviranje, sumiranje i analiza izveštaja)
- Druge obaveze i zadaci po proceni

Administrativni zadaci:

- Priprema i vođenje dokumentacije (redovno ažuriranje projektne dokumentacije).



- Budžetsko praćenje i kontrola troškova (vođenje evidencije troškova po projektima, praćenje usklađenosti sa budžetima projekata).
- Komunikacija sa inicijativama, partnerima i donatorima (odgovaranje na pitanja partnera, pružanje informacije o projektima, i sl.)
- Organizacija sastanaka i događaja (planiranje i organizacija sastanaka, izrada agendi, rezervacija prostora, priprema materijale za sastanke i radionice i sl.).
- Ažuriranje baze podataka (redovno unošenje i ažuriranje podatke o projektima i partnerima u bazi podataka)

Eksterna komunikacija - predstavljanje LFP u javnosti

- Predstavljanje konkursa (npr. održavanje prezentacija o konkursima na lokalnim događajima)
- Razgovori sa zajednicom (npr. organizovanje sastanaka sa lokalnim organizacijama radi razmene informacija ili organizacija radionica kako bi se podigla svest o programima LFP)
- Priprema narativnih izveštaja za potrebe projekta
- Učestvovanje na konferencijama, sastancima, obukama, treninzima, radionicama i sl. koje organizuju donatori i partneri Lokalne fondacije Pančevo (samostalno ili u timu sa upraviteljem fondacije).

Interna komunikacija - komunikacija sa članovima/cama Upravnog odbora, saradnicima fondacije i upraviteljem fondacije

- Redovni i po potrebi sastanci sa upraviteljem, najmanje jednom mesečno, radi izveštavanje upravitelja o rezultatima konkursa/podržanim inicijativama, informisanja upravitelja o novčanim transferima, i za potrebe pripreme izveštaja donatorima
- Obaveštavanje UO o programskim aktivnostima (slanje kvartalnog izveštaja o ključnim događajima i rezultatima)
- Obaveštavanje saradnice za komunikaciju

3. Osnovne kvalifikacije i veštine:

- Obrazovanje i iskustvo – Fakultetska diploma iz oblasti društvenih nauka, javne uprave, menadžmenta, ekonomije ili srodnih oblasti, i/ili najmanje 2 godine iskustva u koordinaciji programa ili projekata u nevladinim organizacijama, fondacijama ili sličnoj instituciji.
- Znanje o upravljanju projektima – Poznavanje metodologije upravljanja projektima, uključujući planiranje, implementaciju i evaluaciju.

- Administrativne i organizacione veštine – Sposobnost efikasnog upravljanja dokumentacijom, vođenja evidencija i pripreme izveštaja.
- Budžetiranje i finansijska pismenost – Razumevanje budžetiranja i osnovnih finansijskih veština, uključujući praćenje troškova i izveštavanje.
- Osnovne IT veštine – Veštine rada sa softverskim alatima, poput Microsoft Office paketa, alatima za online komunikaciju i osnovnim alatima za analizu podataka (Excel).
- Jezik – Poznavanje engleskog jezika u govoru i pisanju. Poznavanje jednog ili više jezika nacionalnih manjina koje žive na teritoriji Pančeva će biti smatrana za prednost, ali ne i odlučujuće znanje.

Dodatne kvalifikacije i veštine koje će se posebno vrednovati:

- Poznavanje lokalne zajednice i ključnih lokalnih aktera – Osnovno razumevanje karakteristika grada Pančeva i sela. Svest i razumevanje glavnih problemima, resursa i mogućnostima u lokalnim zajednicama.
- Razumevanje potreba i izazova lokalnih zajednica – Poznavanje specifičnih problema i potreba stanovnika na teritoriji grada Pančeva (na primer obrazovni, zdravstveni, ekonomski ili ekološki izazovi).
- Osnovno znanje o civilnom društvu – Poznavanje lokalnih udruženja i neformalnih inicijativa, oblasti njihovog delovanja i načina na koja udruženja rade na promenama i kako sarađuju sa drugim akterima.
- Veštine komunikacije i umrežavanja sa lokalnim akterima – sposobnost da se izgradi i održava dobra komunikacija sa različitim akterima u lokalnoj zajednici, posebno udruženjima i neformalnim grupama, kao i drugim relevantnim partnerima.
- Prilagodljivost i sposobnost rada na terenu – Spremnost za redovne terenske posete i rad sa lokalnim zajednicama, udruženjima i inicijativama na licu mesta, uključujući gradska naselja i ruralna područja.

4. Poželjne osobine:

- Snažne komunikacione veštine – Jasno izražavanje u pisanju i govoru, uz sposobnost da efektivno komunicira sa donatorima, partnerima i saradnicima, i prilagođavanje različitim kulturama i stilovima rada.
- Samostalnost i proaktivnost – Sposobnost za prepoznavanje problema i njihovog rešavanja pre nego što postanu prepreke, kao i za samostalno planiranje i izvršavanje zadataka i donošenje odluka u okviru postavljenih ciljeva programa.
- Pažnja prema detaljima – Temeljnost i preciznost u radu, posebno pri izradi izveštaja i praćenju budžeta.



- Timski rad i prilagodljivost – Sposobnost da radi kao deo tima i da se prilagođava promenama i potrebama organizacije.
- Strast prema društvenim promenama – Razumevanje misije i vizije LFP i motivacija da doprinese pozitivnim promenama u lokalnoj zajednici.
- Kreativnost i inovativnost – Spremnost na osmišljavanje novih pristupa i prilagođavanje programa prema potrebama zajednice, i posvećenost ostvarivanju novih pristupa.

5. Lokacija rada: Kancelarija Lokalne fondacije Pančevo (Zmaj Jove Jovanovića 11, Pančevo).

6. Radno vreme i uslovi:

Tip ugovora: Ugovor o radu na određeno vreme, sa dva meseca probnog rada.

Broj radnih sati: 20 sati nedeljno (polu radnog vremena);

7. Šta Lokalna fondacija Pančevo nudi:

- Plata: minimalna mesečna plata, uz plaćene poreze i doprinose
- Mogućnost za putovanja i učenje kroz saradnju sa partnerima LFP u zemlji i inostranstvu
- Mogućnost prisustvovanja seminarima, treninzima i drugim obukama
- Mentorsku podršku članova UO LFP
- Fleksibilno radno vreme
- Mogućnost povremenog rada od kuće (do 33% posto radnog vremena, u dogovoru sa UO)

8. Proces selekcije:

- Prijava – Kandidati/kinje se mogu prijaviti slanjem svog CV-a i motivacionog pisma.
- Intervju – Nakon razmatranja svih prijava, selektovani kandidati/kinje biće pozvani na intervju, gde će imati priliku da razgovaraju o svojoj motivaciji, veštinama i prethodnim iskustvima, kao i da postave pitanja o poziciji. Intervjui će biti održani u četvrtak i petak, 29. i 30. 11. 2024.
- Odabir – Na osnovu rezultata intervjuja i procene usklađenosti kandidata sa potrebama fondacije, LFP će doneti konačnu odluku o izboru kandidata/kinje.



Lokalna fondacija Pančevo LFP
www.lokalnafondacijapancevo.org
lokfonpa@gmail.com

Zmaj Jove Jovanovića 11, Pančevo
mreže: /lokalna.fondacija.pancevo

9. Rok za prijavu: Prijavu za poziciju koordinatora/ke programa možete izvršiti do ponedjeljka, 25. 11. 2024. Očekivani početak angažovanja je 02. 12. 2024.

10. Kako da se prijavite: Vaša prijava treba da sadrži vaše osnovne podatke, CV (na maksimalno 3 strane, u .pdf formatu) i motivaciono pismo kojim treba da pokažete razumevanje pozicije koordinatora/ke programa i predstavite osnovne motive za priključivanje LFP (na najviše 1 strani, u .pdf formatu). **Prijavu možete izvršiti na ovom linku:** <https://tinyurl.com/jakoordinishemLFP>

Lokalna fondacija Pančevo je posvećena principima jednakih mogućnosti i inkluzivnosti. Ohrabrujemo prijave kandidata svih polova, starosnih grupa, nacionalnosti, osoba sa invaliditetom, pripadnika manjinskih zajednica, kao i svih drugih grupa koje su nedovoljno zastupljene u društvu, da se prijave.