



**Project Coordinator / Koordinator projekta
Help Serbia**

Job description / Opis radnog mesta:

The Project Coordinator (PC) is responsible for the overall planning, implementation, monitoring and reporting of the assigned project. He/she is also responsible for coordination of project partners (should there be any in the project in question), and will liaise with other relevant project stakeholders.

He/she manages the human, financial and other resources available to the project and is responsible for leading the team that will successfully implement the project. The PM bears the main responsibility for the proper project implementation and achieving objectives and results, fully in line with the accepted project proposal and contract signed with the donor(s).

Koordinator projekta (KP) je odgovoran(a) za kompletno planiranje, implementaciju, praćenje i izveštavanje u vezi dodeljenog projekta. On/ona je takođe odgovoran(a) za koordinaciju partnera u projektu (ukoliko ih ima u okviru datog projekta), i odnose sa ostalim važnim zainteresovanim stranama.

On/ona upravlja ljudskim, finansijskim i ostalim resursima u projektu i odgovoran(a) je za upravljanje timom koji će uspešno realizovati projekat. KP snosi glavnu odgovornost za odgovarajuću realizaciju projekta i postizanje ciljeva i rezultata, u svemu u skladu sa odobrenim predlogom projekta i ugovorom potpisanim sa donatorom(ima).

Duties / Dužnosti:

- Manage the entire project in close collaboration with important stakeholders, in order to ensure achievement of project objectives and expected results. Ensure all project activities are implemented in line with the accepted contractual obligations (donor regulations), Help's procedures and applicable local legislation.

Upravlja kompletnim projektom u bliskoj saradnji sa važnim zainteresovanim stranama, kako bi osigurao(la) ostvarivanje ciljeva i očekivanih rezultata projekta. Obezbeđuje da se sve projektne aktivnosti realizuju u saglasnosti sa preuzetim ugovornim obavezama (pravilima donatora), Helpovim pravilima i lokalnim zakonodavstvom.

- Oversee implementation and daily management of the project, including project cycle management.



Nadgleda realizaciju i dnevni menadžment projekta, uključujući upravljanje projektnim ciklusom.

- Prepare annual, quarterly and monthly plans for effective execution of the project activities as stipulated in the project proposal.

Priprema godišnje, kvartalne i mesečne planove za efektivnu realizaciju projektnih aktivnosti prema propozicijama iz predloga projekta.

- Keep close control of the procurement procedures within the project. Provide detailed and accurate instructions to teams implementing the procurement procedures, fully in line with the relevant donor and Help regulations. Check all procurement documents upon the completion of each procedure, before signing contracts with suppliers/contractors, and approve them or request corrections if necessary.

Pažljivo kontroliše procedure nabavke u okviru projekta. Timovima koji sprovode procedure nabavke daje detaljne i tačne instrukcije, u potpunosti u skladu sa odgovarajućim pravilima donatora i Helpa. Proverava sva dokumenta nakon sprovedene nabavke, a pre potpisivanja ugovora sa dobavljačima/izvođačima radova i odobrava proceduru ili traži ispravke, ukoliko je to potrebno.

- Prepare and disseminate guidelines and instruct the project staff on the methodology and procedures in all phases of project implementation.

Priprema i dostavlja uputstva i daje instrukcije projektnom osoblju u vezi metodologije i procedura u svim fazama realizacije projekta.

- Hold regular project team meetings for the purpose of review of activities to date, providing instructions, planning further steps and remedial actions, if needed.

Održava redovne sastanke projektnog tima u svrhu pregleda tekućih aktivnosti, davanja uputstava, planiranja narednih koraka i aktivnosti kojima će biti ispravljeni uočeni propusti, ukoliko je to potrebno.

- Follow-up the project implementation closely in all stages and possess the accurate and updated result-based indicators at all times. Ensure in depth analysis of data collected as basis for informed project management decisions.

Pažljivo prati realizaciju projekta u svim fazama i u svakom trenutku raspolaže tačnim i ažurnim indikatorima ostvarivanja rezultata. Obezbeđuje dubinsku analizu prikupljenih podataka kao osnovu za informisano donošenje menadžment odluka u okviru projekta.



- Travel frequently to the project areas and monitor all stages of the project implementation.

Često putuje u okviru projektnog regiona i nadgleda sve faze implementacije projekta.

- Prepare and submit field visit reports, monthly progress reports, narrative interim and final project reports, as per Help regulations and contractual obligations towards donor(s). Financial report is prepared by the Finance Coordinator and reviewed and combined with the narrative report by the Project Coordinator.

Priprema i predaje izveštaje sa terenskih poseta, mesečne izveštaje, narativne periodične i finalne projektne izveštaje, u skladu sa Helpovim pravilima i ugovornim obavezama prema donatoru(ima). Finansijski izveštaj priprema Koordinator finansija, a Koordinator projekta ga pregleda i dodaje uz narativni izveštaj.

- Oversee project expenditures and budget and make sure there are no significant discrepancies compared to the planned values. In case such discrepancies are justified and necessary, initiate timely and appropriate modification/addenda procedures.

Prati troškove i budžet projekta i nastoji da ne bude značajnih odstupanja od planiranih vrednosti. U slučaju da su ovakva odstupanja opravdana i neophodna, inicira pravovremene i odgovarajuće procedure modifikacije/adenduma.

- Acts as a main responsible person for the interim and final project evaluations and, in cooperation with the Finance Coordinator, participates in audits.

Glavna je odgovorna osoba za periodične i finalne evaluacije, a u saradnji sa Koordinatorom finansija učestvuje i u revizijama projekta.

- Represent and be the key contact for the project. Represent Help in all important project-related meetings and other events.

Predstavlja projekat i glavna je kontakt osoba u vezi projekta. Predstavlja Help na svim važnim projektnim sastancima i drugim događajima.

- Maintain relationship with the donor representatives, partners and project stakeholders, especially local authorities in the project region and relevant central governmental bodies.

Održava kontakt sa predstavnicima donatora, partnera i zainteresovanih strana u projektu, naročito lokalnim vlastima u projektnom regionu i relevantnim telima centralne vlade.



Requirements / Uslovi:

- Master degree, preferably in social sciences (law, economics, sociology, political sciences etc.)- VII level
- Minimum 5 years of professional working experience in NGO sector, preferably in project management
- Good management and organizational skills, self- initiative, responsibility and reliability
- Developed analytical skills and experience in reporting
- Advanced communication and interpersonal skills
- Ability to work independently and as part of a larger team
- Fluent in English, both written and spoken
- Good IT skills
- Possession of valid driving licence B category
- Willingness to work in the field

- Master diploma, poželjno iz oblasti društvenih nauka (pravo, ekonomija, sociologija, političke nauke itd.) – VII stepen
- Minimum 5 godina profesionalnog radnog iskustva u nevladinom sektoru, poželjno u oblasti upravljanja projektima
- Dobre organizacione i upravljačke sposobnosti, samoinicijativnost, odgovornost i pouzdanost
- Razvijene analitičke sposobnosti i iskustvo u pripremi izveštaja
- Razvijene komunikacione i interpersonalne veštine
- Sposobnost za samostalno obavljanje dužnosti, kao i za rad u većem timu
- Odlično znanje engleskog jezika, kako pisanog, tako i govornog
- Dobro poznavanje rada na računaru
- Posedovanje validne vozačke dozvole B kategorije
- Spremnost za rad na terenu