

# Manifesta 14 Priština 2022

## MENADŽER VOLONTERA

### OPIS POSLA

<b>Naziv radnog mesta:</b>	Menadžer volontera
<b>Fond radnih sati:</b>	40 sati nedeljno
<b>Plata:</b>	€ 1,000 bruto plus mogućnost učešća u zdravstvenom osiguranju kompanije
<b>Adresa kompanije:</b>	Palata omladine i sporta Ul. Luan Haradinaj 35 10 000 Priština
<b>Nadređeni:</b>	Upravnik odseka za biznis
<b>Linijski menadžment obavlja:</b>	Izvršni asistent
<b>Trajanje:</b>	4. april – 30. novembar 2022.
<b>Tip ugovora:</b>	Puno radno vreme, na određeno

### Ko smo mi

*Manifesta*, evropsko nomadsko bijenale, producira jedan od najuticajnijih umetničkih događaja na svetu. Manifesta se bavi promišljanjem odnosa između kulture i društva istražujući i pokretajući pozitivne društvene promene u Evropi kroz savremenu kulturu u dijalogu sa društvenom sferom određenog mesta. Manifesta bijenale se, počev od 1996. godine, svake dve godine održava u drugom gradu u Evropi. Manifesta 14 će se održati tokom 2022. u Prištini (Kosovo).

Za potrebe Odseka za biznis, Manifesta 14 raspisuje konkurs za motivisanog i iskusnog **menadžera volontera**.

Odsek za biznis je zadužen za upravljanje svim legalnim, finansijskim, HR i administrativnim procesima Manifeste 14, kontrolisanjem budžeta i računovodstvenim procesima bijenala.

### Glavna zaduženja:

Ova radno mesto je međuresorno. Koordinisaće se spiskovi širom organizacije i njenih programa, uključujući podršku za umetnike, nadzor umetničkih dela, administraciju izložbe,

asistenciju tokom obrazovnih aktivnosti, i podršku tokom marketinških i javnih angažmana.

Imenovani na poziciju je odgovoran za obezbeđivanje sigurnog i poticajnog okruženja za volontere.

Glavna zaduženja menadžera volontera uključuju regrutovanje, zakazivanje, koordinaciju i održavanje odgovarajućeg nivoa volonterske angažovanosti.

## Dužnosti

- Regrutacija optimalnog broja volontera.
- Priprema spiska sa volonterima i distribucija odgovarajućem osoblju.
- Staranje da su volonteri temeljno upućeni u svoje dužnosti, zdravstvene i sigurnosne procedure i standarde i protokole našeg tima za usluge za posetioce.
- Upućivanje osoblja o ulozima i funkciji volontera.
- Učešće u intervjuima tokom procesa biranja volontera; staranje da se izabrani kandidati uklapaju na odgovarajući način, kao i da su zadovoljavajuće obučeni za poziciju volontera.
- Obavljanje informativnih razgovora sa odlazećim volonterima.
- Staranje da među volonterima bude pozitivan i kolegijalan odnos, i da se volonteri uvek osećaju ugodno i poticajno.
- Planiranje, zakazivanje i koordinacija radnih vremena volontera u saradnji sa koordinatorima lokacija i produkcijskim timom.
- Zajedno sa koordinatorima lokacija, staranje da uvek postoji adekvatan nivo nadzora izložbe i njene obezbeđenosti tokom čitavog trajanja postavke instalacije i izložbe.
- Organizacija i upravljanje periodičnim treninzima za volontere u saradnji sa timom za usluge za posetioce.
- Zajedno sa šefom produkcije, komunikacija sa umetnicima i/ili umetničkim predstavnicima i osobljem o zahtevima za volonterskim prisustvom (dužnostima) tokom produciranja izložbe i instalacije.
- Nadzor volontera kako bi se osiguralo da je ispunjen Volonterski protokol.
- Pomoć u osiguravanju sigurnog radnog okruženja za osoblje, volontere i posetioce.
- Nadgledanje umetničkih dela ukoliko je potrebno (na primer, kada je volonter na pauzi, i sl.)
- Profesionalno i smireno rešavanje problema ukoliko do istih dođe.
- Organizovanje odgovarajućih treninga.
- Organizovanje proslava za volontere.
- Upravljanje budžetima i resursima, uključujući naknade troškova.
- Održavanje baze podataka i druge administrativne dužnosti.
- Pisanje preporuka za sve volontere.
- Staranje za usklađenost volonterskog rada sa svim relevantnim politikama Manifeste.

- Osmišljavanje volonterskog programa koji obezbeđuje sigurno, blagodatno i inspirativno iskustvo za učesnike.

#### Potrebne kvalifikacije i iskustvo:

- Stručno poznavanje rada na računaru (Word, Excel) i upravljanja bazama podataka
- Minimum dve godine profesionalnog iskustva na istoj ili sličnoj poziciji
- Diploma osnovnih akademskih studija ili ekvivalent
- Napredno poznavanje albanskog jezika. Dobra veština korišćenja govornog i pisanog engleskog jezika. Poželjno je poznavanje turskog/ bošnjačkog / romskog jezika.
- Iskustvo u pravljenju budžeta i finansijskoj administraciji.
- Okrenutost izvršavanju obaveza i striktno postizanje zadatih rokova i ciljeva.
- Upravljanje vremenom i organizacione veštine sa mogućnošću koordinacije i nadzora potreba i vremenskih rokova koji se preklapaju.
- Mogućnost rada u dinamičnom okruženju
- Staranje za detalje i administrativne procese
- Fleksibilnost i mogućnost saradnje sa kolegama iz različitih odseka.
- Diskrecija sa poverljivim informacijama.
- Empatija

Svi kvalifikovani kandidati će biti razmotreni bez obzira na rasu, religiju, boju, nacionalnost, rod, seksualnu orijentaciju, godište, status osobe sa invaliditetom, ili druge, legalno zaštićene karakteristike. Ova politika se primenjuje na sve uslove zaposlenja, uključujući proces zapošljavanja.

Manifesta se vodi Kodeksom fer prakse, solidarnosti, poverenja, održivosti, različitosti i transparentnosti, tj. vodi se krilaticom: *Fer učešće, fer udeo, fer plata (Fair Chain, Fair Share and Fair Pay*. Iz holandskog Kodeksa o fer praksi, prim.prev.)

#### Prijavljivanje na konkurs:

Elektronski pošaljite motivaciono pismo i CV na albanskom ili engleskom sa Re: "Menadžer volontera" [teutahoxha@manifesta.org](mailto:teutahoxha@manifesta.org) do 27. marta 2022.

Izabrani kandidati će biti pozvani na intervju.