**OPIS POZICIJE**

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv radnog mjesta | Specijalista/kinja za prikupljanje sredstava |
| Mjesto rada | Crveni krst Crne Gore, Jovana Tomasevica 6, Podgorica |
| Vrsta ugovora o radu | Rad sa punim radnim vremenom |
| Zarada |  |

* Pojmovi, izrazi, imenice, pridevi, glagoli i termini koji su u tekstu ovog oglasa izraženi u gramatičkom muškom rodu odnose se bez diskriminacije i na osobe ženskog roda, odnosno podrazumijevaju prirodni muški i ženski rod lica na koja se odnose.

**Uslovi za obavljanje posla**

Tražimo Specijalistu/kinju za prikupljanje sredstava, koji će aktivno razvijati korporativna partnerstva u Crvenom krstu Crne Gore.

Imate jedinstvenu priliku da se pridružite našem malom, ali ambicioznom timu i da pomognete u stvaranju i implementaciji nove Strategije mobilizacije resursa.

Kao stručnjak za prikupljanje sredstava, preuzećete cjelokupno upravljanje programom korporativnog prikupljanja sredstava, aktivno privlačeći nove i održavajući odnose s postojećim partnerima.

Bićete zaduženi za sistemski razvoj korporativnih kanala za privlačenje sredstava kako bi se podržao važan rad Crvenog krsta Crne Gore.

Kandidati moraju posjedovati odlične komunikacione i prezentacione vještine. Iskustvo u pisanju projektnih prijedloga i “pakovanja” projekata tako da se uzme u obzir interes svih uključenih strana.

**Opis posla**

* Razvoj i implementacija strategije za privlačenje resursa (finansijskih i nefinansijskih) od korporativnog sektora, uz podršku menadžmenta i u bliskoj saradnji sa timom Crvenog krsta Crne Gore.
* Razvoj i implementacija planova radi privlačenja sredstava iz korporativnih izvora, kao i budžetiranje za implementaciju korporativnog partnerstva.
* Razvoj projekata za različite vrste partnerstava (npr. na polju kobrendiranja, generalnog partnerstva i podrške specifičnim programima, donacija zaposlenih, sponzorstva, kompanijskog volontiranja) u bliskoj saradnji sa licima angažovanim na projektima Crvenog krsta Crne Gore.
* Razvoj i ažuriranje materijala koji će biti korišteni u projektnim prijedlozima, obraćanjima i prezentacijama za partnere.
* Kontinuirano praćenje tržišta u cilju pronalaženja novih mogućnosti i opcija za saradnju sa sektorom privrede.
* Proučavanje potencijalnih partnera u cilju pronalaženja pristupa i identifikovanja mogućih oblasti saradnje.
* Proučavanje novih trendova i inovacija na polju prikupljanja sredstava, kao i novih oblasti od značaja za korporativne partnere.
* Pružanje visoko kvalitetnog i blagovremenog izvještavanje partnera u skladu sa dogovorima i rokovima.
* Praćenje i procesuiranje svih primljenih donacija iz privrednog (korporativnog) sektora, u skladu sa internim procedurama, kao i obezbjeđivanje da svi korporativni prihodi budu pravilno evidentirani.

**Zahtjevana znanja i vještine**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Zahtjevani uslovi** | **Obavezni** | **Opcioni** |
| Visoko obrazovanje (marketing, poslovna administracija, menadžment, komunikacije, međunarodni odnosi) | **Tick** |  |
| Iskustvo u oblasti: marketinga, odnosa sa javnošću, rada sa privrednim partnerima / sponzorima, prodaje, poslovne administracije | **Tick** |  |
| Iskustvo u izgradnji snažnih veza i odnosa sa partnerima, sponzorima, klijentima i ostalim akterima | **Tick** |  |
| Iskustvo u razvoju visokokvalitetnih projektnih prijedloga, marketinških proizvoda |  | **Tick** |
| Iskustvo u razvoju i implementaciji strategija |  | **Tick** |
| Iskustvo u pisanju, implementaciji i vođenju projekata | **Tick** |  |
| Iskustvo u razvijanju, pisanju i prijavljivanju za grantove za velike projekte |  | **Tick** |
| Organizacione sposobnosti sa iskustvom u “multitaskingu” i određivanju prioriteta | **Tick** |  |
| Vještine planiranja i izvještavanja | **Tick** |  |
| Iskustvo sistematskog rada u skladu sa postavljenim ciljevima i rokovima, sposobnost rada pod pritiskom | **Tick** |  |
| Iskustvo u predstavljanju organizacije i iskustvo javnog obraćanja |  | **Tick** |
| Odlične vještine komunikacije, kako pisane tako i verbalne | **Tick** |  |
| Snažne analitičke i kreativne sposobnosti |  | **Tick** |
| Dobre međuljudske i sposobnosti timskog, kao i samostalnog rada. | **Tick** |  |
| Visok nivo poznavanja rada na računaru i znanje MS Office paketa | **Tick** |  |
| Znanje engleskog jezika – C1 ili C2 nivo | **Tick** |  |

**Dodatne informacije**

**Popunjavanje prijave**

Prijava za posao mora sadržati Vaš CV i propratno pismo, uz navođenje relevantnih vještina i radnog iskustva.

**Rok za podnošenje prijava:** 7 dana od dana objavljivanja u sredstvima javnog informisanja.

**Proces selekcije**

Proces selekcije kandidata otpočeće odmah nakon isteka roka roka za prijavljivanjne. Crveni krst Crne Gore se rukovodi princpom transparentnosti u postupku selekcije kandidata. Na intervju će biti pozvani samo kandidati koji uđu u uži izbor.

**Kontakt osoba**

Za sva pitanja koja imate u vezi sa oglašenom pozicijom, molim Vas kontaktirajte Natašu Uskoković, br. tel.: 020 241 819