

OBAVIJEST I UPUTE PODNOSITELJIMA PRIJAVE NA NATJEČAJ

U dnevnim novinama „Glasu Istre“ i „La voce del popolo“ dana 11. svibnja 2026. godine objavljena je Obavijest o raspisivanju Natječaja za prijam u radni odnos u **Pučko otvoreno učilište Grada Rovinja-Rovigno – Univeristà aperta della Città di Rovinj-Rovigno** na radno mjesto voditelja Centra za mlade – Centro giovani „Dino Škrapić“ (1 izvršitelj, m/ž), na neodređeno vrijeme za rad u punom radnom vremenu.

Posljednji dan za predaju prijave na natječaj pošti ili osobno u Pučko otvoreno učilište Grada Rovinja-Rovigno – Università aperta della Città di Rovinj-Rovigno je 26. svibnja 2026. godine.

1. Opis poslova i zadataka

Okvirni opis poslova radnog mjesta **voditelja Centra za mlade – Centro giovani „Dino Škrapić“**:

• Planiranje i organizacija

- Samostalno izrađuje Godišnji plan i program aktivnosti Centra.
- Osmišljava, organizira sve faze provedbe i vodi društvene, edukativne, kulturne i kreativne radionice i aktivnosti namijenjene djeci, adolescentima i mladima.
- Planira radne kalendare i rasporede, radne skupine te individualne i skupne aktivnosti Centra.

• Odgojno-obrazovna i zajednička suradnja

- Suraduje sa školama, obiteljima, odgojno-obrazovnim i formativnim ustanovama, udrugama mladih i dionicima lokalne zajednice na razvoju programa podrške, osobnog rasta, kreativnosti i društvenog sudjelovanja mladih.
- Brine o odnosima s korisnicima i svim uključenim dionicima, osiguravajući kontinuitet, uključivost i kvalitetu obrazovno-odgojnih procesa.

• Operativna koordinacija i vođenje aktivnosti

- Nadzire i koordinira svakodnevno izvođenje aktivnosti Centra, prateći metodologiju rada, kvalitetu i učinkovitost programa.
- Organizira prostor Centra te upravlja materijalima potrebnima za aktivnosti (didaktički, kreativni, tehnički materijali).
- Koordinira suradnju s vanjskim suradnicima i stručnjacima te voditeljima programa koji se provode u Centru.

• Promocija i komunikacija

- Priprema i provodi institucionalnu komunikaciju te promociju aktivnosti Centra putem službenih kanala (mrežna stranica, informativni materijali, društvene mreže, posebni događaji).
- Po prethodnom dogovoru s ravnateljem/ravnateljicom, komunicira s medijima radi promocije programa i inicijativa.

• Prikupljanje sredstava i osnovni administrativni poslovi

- Osigurava pravovremenu prijavu Centra na javne natječaje i projekte koji financiraju aktivnosti za mlade.
- Sudjeluje u izradi izvješća, evaluacija, financijskih obrazloženja i drugih dokumenata povezanih s financiranim programima.
- Prikuplja i arhivira potrebnu dokumentaciju za aktivnosti i za funkcioniranje Centra.

• Evaluacija, praćenje i razvoj programa

- Analizira potrebe, rezultate i povratne informacije korisnika te predlaže poboljšanja i nove programske sadržaje.
- Potiče razvoj sudjelovanja mladih i provedbu inovativnih projektnih inicijativa.
- Priprema i dostavlja ravnatelju/ravnateljici pisana izvješća o provedbi programa i financijskim pokazateljima aktivnosti.

• Ostali poslovi

- Sudjeluje u stručnim i obrazovnim usavršavanjima.
- Obavlja i druge poslove povezane s djelatnošću Centra za mlade po nalogu ravnatelja/ravnateljice.

2. Podaci o plaći

Osnovna bruto plaću radnog mjesta sastoji se od bruto osnovice za obračun plaće, koeficijenta radnog mjesta koji je propisan Pravilnikom o radu Pučkog otvorenog učilišta Grada Rovinja-Rovigno