



**Implementator**

**Podržano grantom Fonda otvoreno društvo BiH**

**Sarajevo, 10.02.2020**

**ToR Referenca: INT\_BL10\_v1\_2020 (molimo da obavezno navedete ovu referencu u svojoj aplikaciji)**

**KALI SARA - ROMSKI INFORMATIVNI CENTAR**

## **JAVNI POZIV**

### **TERMS OF REFERENCE ZA STAŽIRANJE / INTERNSHIP**

**u sklopu projekata  
„REYN Bosnia and Herzegovina 2019“**

**Planirani vremenski okvir aktivnosti:  
Mart - Maj 2020**

#### **PODACI O PROJEKTU**

**Opšti cilj projekta:**

Povećana svijest o važnosti razvoja u ranom djetinjstvu i poboljšana obrazovna i socijalno - ekonomska podrška romskoj djeci u Bosni i Hercegovini

**Specifični ciljevi projekta:**

- Proširiti i ojačati zajednicu učenja na nacionalnom nivou na najmanje 100 stručnjaka iz ranog djetinjstva, paraprofesionalca, roditelja i ostalih članova
- Ojačati ECD kapacitete profesionalaca, paraprofesionalaca, roditelja i ostalih članova kroz adekvatne obuke i pristup razmjeni iskustava
- Povećana svijest o ECD-u i njegovom značaju na svim nivoima (građani, institucije, donosioci odluka)

#### **KRITERIJI ZA IZBOR**

- SSS / VSS
- Poželjno iskustvo u radu sa organizacijama civilnog društva i međunarodnim organizacijama u BiH
- Iskustvo u radu sa rješavanju problema inkluzije Roma se smatra prednošću

Ostali kriteriji: Kandidati koji žele unaprijediti svoje vještine i steći radno iskustvo. Motivisane osobe koje zanima kako je raditi u jednom dinamičnom administrativnom odjelu nevladine organizacije.

## SADRŽAJ APLIKACIJE

Aplikacija treba da sadrži detaljne informacije o iskustvu, kao i popisom biografskih informacija. CV priložiti uz aplikaciju.

## OPIS ZADATKA

Rad u Administrativnom odjelu udruženja uključuje uobičajene administrativne poslove, komunikaciju s partnerima, aktivistima i aktivistkinjama, učešće u organizaciji i implementaciji treninga / konferencija i drugih događaja, priprema i objava informacija na web platformama.

Očekivano radno vrijeme je 3-6 h dnevno, s tim da će mentori i mentorice imati razumijevanja za privatne obaveze stažista.

## OČEKIVANI REZULTATI

Jačanje odgovornosti, timskog rada, organizacijskih vještina, multitaskinga, fokusiranost na detalje.

## OBAVEZE KALI SARA - RIC

1. Usaglasiti plan rada sa stažistom
2. Koordinirati aktivnosti sa stažistom
3. Obezbijediti potrebne radne materijale

## VREMENSKI OKVIR

Aktivnosti će biti realizovane tokom 3 mjeseca implementacije projekta.

Aktivnosti će biti realizovane u periodu Mart - Maj 2020.

## BUDŽET

Troškovi stažiste su definisani budžetom projekta i ne mogu biti predmet pregovora.

**ROK ZA PRIJAVU: 24. februar 2020. 12:00**

**Kontakt za slanje aplikacija: [vladimir.kalisara.ric@gmail.com](mailto:vladimir.kalisara.ric@gmail.com)**

**Obavezno navedite reference poziva (INT\_BL10\_v1\_2020) u vašoj aplikaciji**

**NAPOMENA: Samo kandidati koji uđu u uži krug će biti kontaktirani.**

## MENADŽMENT I ORGANIZACIJA

Stažista podnosi izvještaj direktno Izvršnoj direktorici.

**Sanela Bešić**

Izvršna Direktorica

Kali Sara - Romski informativni centar

Dolina 2/III, 71000 Sarajevo, BiH

Tel/fax: +387 33 265 885

email: [kalisara.ric@gmail.com](mailto:kalisara.ric@gmail.com)

[www.kalisara-ric.ba](http://www.kalisara-ric.ba)