

**SOS Dečija sela Kosova traži da angažuje radnika/cu za održavanje kancelarija**

**Angažman na određeno vreme (16 sati nedeljno)**

**Ž/M**

**DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI**

Ima odgovornost za čišćenje i održavanje kancelarija, kuhinja, toaleta i sale za sastanke.

* Čišćenje kancelarija, kuhinje i toaleta kancelarije;
* Pranje krpa za potrebe kancelarije;
* Čišćenje spoljnog prostora ispred kancelarije;
* Generalno čišćenje kancelarija jednom nedeljno;
* Redovno izveštavanje, usmeno i pismeno, o realizaciji datih obaveza i o bilo kojoj novoj situaciji ili eventualnim izmenama;
* Dužan/na je da poznaje pozadinu, filozofiju, principe, politiku i strukturu SOS Dečija sela Kosova;
* Dodatne dužnosti u okviru oblasti delovanja na zahtev poslodavca.

**PROFIL**

* Obrazovanje: Srednji nivo obrazovanja
* Radno iskustvo je prednost
* Organizacione i komunikacione veštine

**RADNO VREME**

* 16 sati nedeljno

**Potrebna dokumentacija: Aplikacija SOS Dečija sela Kosova; CV; Kopija diplome i sertifikata, pismo sa preporukama od prethodnog poslodavca. Dokumenta za apliciranje se dostavljaju na e-mail adresu** **hr.recruitment@soskosova.org****, ili lično u SOS Dečija sela Kosova, u kancelariji u Gračanicu, ulica Vožda Karađorđa. Poslednji rok za dostavljanje: 22.03.2022. godine do 16.00 sati. Samo kandidati iz užeg spiska biće pozvani na intervju.**

**Za više informacija, molimo vas kontaktirajte:**

**E-mail** **hr.recruitment@soskosova.org** **ili Tel/ Fax: + 383 38 749-887**

**SOS Dečija sela Kosova je nevladina i neprofitabilna organizacija za socijalni razvoj, aktivna u oblasti dečijih prava od 1999. godine, posvećena u obezbeđivanju doma i porodice za decu u potrebi i njihovo pripremanje za samostalan život.**