



ASISTENT ZA UPRAVLJANJE PROJEKTIMA/ ASISTENTICA ZA UPRAVLJANJE PROJEKTIMA

PROGRAM OBRAZOVANJA ZA STJECANJE DJELOMIČNE KVALIFIKACIJE

MODULI

- Osnove EU fondova
- Planiranje projektnih aktivnosti
- Izrada i vođenje projektne dokumentacije
- Financiranje iz EU fondova i sustav javne nabave

KONTAKT

@ cjelozivotno@vuv.hr

 033/492-265

 www.vuv.hr

**Virovitica, Ulica Matije
Gupca 78**



TRAJANJE : 250 SATI

- vođeni proces učenja i poučavanja - 50 sati
- učenje temeljeno na radu -115 sati
- samostalne aktivnosti polaznika – 85 sati

UVJETI ZA UPIS U PROGRAM

Cjelovita kvalifikacija na razini 4.2

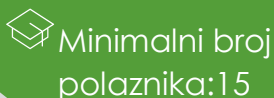
CIJENA PROGRAMA: 700 EUR

- HZZ trenutčno ne pokriva troškove programa putem vaučera

TERMINI ODRŽAVANJA

- u poslijepodnevnim satima nakon što se prijavi minimalan broj polaznika

Nakon uspješno završene edukacije stječeš **Uvjerjenje o osposobljavanju za stjecanje djelomične kvalifikacije Asistent za upravljanje projektima/Asistentica za upravljanje projektima**



KOMPETENCIJE KOJE ĆEŠ STEĆI

1. sudjelovati u prikupljanju dokumentacije u skladu s javnim natječajem ili natječajem za dodjelu sredstava za financiranje projekta
2. prikupljati dokumentaciju vezanu za realizaciju projektnih aktivnosti, projektnih ciljeva i mjerljivih ishoda projekta
3. planirati izradu potrebne dokumentacije vezanu uz projektnu aktivnost prema fazama projektnog prijedloga u svom području/djelokrugu rada
4. informirati članove projektnog tima, projektne partnere, dionike projekta i javnost o planiranim i provedenim projektnim aktivnostima u svojem području/djelokrugu rada
5. sudjelovati u provođenju zadanih/planiranih marketinških aktivnosti u cilju promidžbe i vidljivosti projekta u svojem području/djelokrugu rada
6. kategorizirati projektne troškove i odrediti njihovu prihvatljivost/neprihvatljivost za potrebe izvještavanja
7. organizirati datoteke i dokumente za različite projektne aktivnosti
8. izrađivati izvješća o održanim aktivnostima vezano za realizaciju i vidljivost projektnih aktivnosti za voditelja projekta / menadžment / investitora / posredničko tijelo
9. analizirati prikupljene i grupirane podatke za potrebe izvještavanja o projektnim aktivnostima i ostvarenim ishodima, ciljevima i indikatorima
10. prepoznavati otvorene natječaje pogodne za financiranje razvoja poduzetničkih pothvata provoditi propisane normativne akte, procedure i standarde u poslovanju u svojem području/djelokrugu rada
11. primjenjivati standarde u zaštiti i čuvanju povjerljivih podataka u svojem području rada, kao i osobnih podataka svih dionika u projektnim aktivnostima
12. zbrinjavati uredski otpad sukladno zakonskim propisima i usvojenim normama/standardima organizacije
13. primjenjivati zakonsku regulativu vezanu uz zaštitu okoliša

