



SOS CHILDREN'S VILLAGE BOSNIA AND HERZEGOVINA

ANNOUNCE ADVERTISEMENT
FOR HIRING

 SOS DJEČIJA
SELA
BOSNA I HERCEGOVINA

SARADNIK/CA za finansije i administraciju na projektima „Reaching Autonomous Life of Care Leavers (REAL of Care Leavers)“ i „Employability and Jobs of the Future Sarajevo“

1 pozicija – 80% radnog vremena

Lokacija: Sarajevo

Očekivani početak rada: 01.09.2022.

Trajanje projekta: 2 godine

Misija:

SOS Dečija sela Bosne i Hercegovine implementiraju dvogodišnji projekat „Reaching Autonomous Life of Care Leavers (REAL of Care Leavers)“, koji se finansira od strane Vorarlberger Landesregierung i SOS Dječijih sela Austrije.

Cilj projekta je doprinos stvaranju boljih izgleda za socijalno uključivanje ranjivih mladih u Bosni i Hercegovini, te kroz ovu inicijativu doprinijeti boljoj pripremljenost mladih koji napuštaju alternativnu brigu za samostalan život na području Sarajevskog i Tuzlanskog kantona.

Saradnica na projektu za finansije i administraciju je odgovoran/na za finansijski i administrativni aspekt provođenja projekta, uključujući nabavke, te pripremu mjesečnih, kvartalnih i godišnjih izvještaja. On/ona obezbjeđuje da se prema lokalnom i državnom zakonu i propisanim politikama, te prema SOS finansijskim standardima na transparentan i korektan način planira i prati utrošak odobrenih budžetskih sredstava unutar projekta

Glavne dužnosti i zadaci:

- Prati potrošnju budžetskih sredstava projekta na dnevnom nivou;
- Izrađuje mjesečni i kvartalni plan potrošnje;

- Izrađuje mjesečni, kvartalni i godišnji finansijski izvještaj u formatu i prema zahtjevima donatora;
- Priprema godišnji budžet projekta i plan likvidnosti u skladu sa projektnim dokumentima i ugovorom sa donatorom;
- Osigurava tehničku ispravnost budžeta po odobrenom kontnom planu;
- Osigurava pravovremeno finansijsko izvještavanje u skladu sa zahtjevima donatora;
- Na vrijeme upozorava Projekt menadžera ukoliko postoje uštede ili su pojedine budžetske linije prekoračene, te predlaže odgovarajuće mjere;
- Obezbeđuje urednu finansijsku dokumentaciju na uvid internoj i eksternoj kontroli, te priprema dokumentaciju za audit;
- Projektnu finansijsku dokumentaciju odlaže i arhivira na odgovarajući način (po zahtjevima donatora);
- Obezbeđuje uspostavljanje i praćenje inventurne liste opreme i namještaja kupljene sredstvima projekta;
- Provodi procese nabavki roba i usluga u skladu sa projektnim potrebama, a na osnovu zahtjeva donatora i procedure nabavke SOS DS BiH;
- Podržava realizaciju aktivnosti kroz administrativno-logističku podršku (osigurava osveženje, smještaj, nabavku materijala).
- Učestvuje u projektnim sastancima tima i učestvuje u realizaciji aktivnosti;
- Predlaže poboljšanja u radu;
- Promovira i pridržava se Politike zaštite djece, Kodeksa ponašanja i postupaka izvještavanja i reagiranja u SOS-u.

Neophodne kvalifikacije i kompetencije:

- VSS, Ekonomski fakultet, 300 ECTS sa najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- Osnovno znanje engleskog jezika
- Vještine rada na računaru (MS office)
- Vozačka dozvola B kategorija
- Organiziranost
- Komunikativnost
- Vještina postavljanja prioriteta
- Dobre komunikacijske i interpersonalne vještine
- Spremnost i sposobnost za timski rad
- Fleksibilnost; iskrenost; snalažljivost

Oglas ostaje otvoren do 15. augusta 2022. godine. Prijave sa biografijom i motivacionim pismom koje dokazuje ispunjavanje gore navedenih uslova, slati na e-mail:

Ili na adresu SOS-Kinderdorf International - Predstavništvo u Sarajevu, ul. Ahmeda Muradbegovića 1c, 71000 Sarajevo, sa naznakom „Aplikacija za poziciju SARADNIK/CA za finansije i administraciju na projektu: Reaching Autonomous Life of Care Leavers (REAL of Care Leavers)“

Moguće je koristiti prijavni formular sa stranice:

Nepotpune prijave neće se razmatrati.

Kontaktirani će biti samo oni kandidati koji su ušli u uži izbor.

Napomena: Ne obavezujemo se vraćati pristigle prijave.