



SOS CHILDREN'S VILLAGE

BOSNIA AND HERZEGOVINA

Oglas za posao



SOS DJEČIJA
SELA
BOSNA I HERCEGOVINA

SARADNIK/CA za finansije i administraciju na projektu

1 pozicija (80% radnog vremena)

Lokacija: Sarajevo

Misija:

Saradnica na projektu za finansije i administraciju je odgovoran/na za finansijski i administrativni aspekt provođenja projekata, 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;
- Obezbuđuje 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);
- Obezbuđuje uspostavljanje i praćenje inventurne liste opreme i namještaja kupljene sredstvima projekta;
- Provođi 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 osvježenje, 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:

- Ekonomski fakultet (VSS), 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

Oglas ostaje otvoren do 05.04.2024. godine. Prijave sa biografijom i motivacionim pismom koje dokazuje ispunjavanje gore navedenih uslova, slati na e-mail: posao@sos-ds.ba ili na adresu SOS - Kinderdorf International - Predstavništvo u Sarajevu, ul. Semira Frašte b.b., 71000 Sarajevo, sa naznakom „Aplikacija za poziciju SARADNIK/CA za finansije i administraciju na projektu“

Moguće je koristiti prijavni formular sa stranice: <https://sos-ds.ba/postani-dio-tima/>

Nepotpune prijave neće se razmatrati.

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

Napomena: Ne obavezujemo se vraćati pristigle prijave.