



SARADNIK/CA za finansije i administraciju na projektu

1 pozicija

Lokacija: Sarajevo

Trajanje projekta: do decembra 2025. godine

Misija i svrha pozicije:

Saradnik/ca na projektu za finansije i administraciju je odgovoran/a 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,
- 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,
- 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.

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 10.02.2025. godine.

Prijave sa biografijom i motivacionim pismom koje dokazuju ispunjavanje gore navedenih uslova, slati na e-mail: posao@sos-ds.ba ili putem pošte na adresu SOS-Kinderdorf International - Predstavništvo u Sarajevu, ul. Semira Frašte bb, 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.