



SOS DJEČIJA SELA BOSNA I HERCEGOVINA

Oglas za posao



SOS DJEČIJA
SELA
BOSNA I HERCEGOVINA

SARADNIK/CA ZA OPERACIJE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Broj izvršilaca: 1

Mjesto rada: Sarajevo

Misija i svrha pozicije:

Saradnik/ca za operacije i administrativne poslove odgovoran/na je za obavljanje administrativnih, operativnih i logističkih poslova i nesmetano operativno funkcionisanje ureda, što uključuje i provođenje procesa nabavki za sve odjele.

Glavne dužnosti i zadaci:

- Administrativni poslovi – Obavlja dnevne administrativne, operativne i logističke poslove, uključujući organizaciju sastanaka i komunikaciju sa posjetiocima.
- Upravljanje poštom i dokumentacijom – Vodi registar ulazne/izlazne pošte, arhivira dokumentaciju, te priprema i distribuiše dokumente i izvještaje.
- Koordinacija sastanaka i događaja – Organizuje sastanke za Nacionalnog direktora/icu, kao i posjete (smještaj, transport, hrana) za goste i posjete u inostranstvo.
- Finansijske i blagajničke dužnosti – Vodi blagajničke poslove, evidentira telekomunikacijske troškove i izvještava nadređenog o troškovima.
- Nabavke i opskrba – Organizira nabavke, vodi evidenciju o zalihama materijala i surađuje s dobavljačima.
- Održavanje imovine i vozila – Održava prostorije, vozila i imovinu organizacije u skladu sa zakonskim i internim propisima.
- Osiguranje i zaštita imovine – Obavlja poslove vezane za osiguranje djece, zaposlenih i imovine, kao i registraciju i inventuru imovine.

- Operativna podrška – Pruža administrativnu podršku regionalnom uredu, te prikuplja i analizira operativne podatke za identifikaciju trendova i područja za poboljšanje.
- Ostali poslovi – Obavlja druge administrativne poslove potrebne za nesmetano funkcionisanje ureda
- .Odgovara za zaštitu prava djece i mladih, ljudskih prava i zastupanje. U svom radu koristi i poštuje principe i terminologiju dječijih prava kako je navedeno u Politici zaštite djece i mladih, Kodeksu ponašanja, Prevencija i zaštita od SHEA i relevantnim propisima za zaštitu odraslih i imovine.

Neophodne kvalifikacije i kompetencije:

- Minimalno SSS
- Vještine rada na računaru (MS office)
- Minimalno 1 godina radnog iskustva na sličnim ili istim poslovima
- Poznavanje engleskog jezika
- Vozačka dozvola B kategorije – aktivan vozač
- Sistematičnost, analitičnost, timski pristup radu
- Efikasnost, operativnost, proaktivnost i spremnost za rad u dinamičnom okruženju
- Dobre prezentacijske vještine za promociju i predstavljanje organizacije kod eksternih partnera i saradnika
- Snažan interes za rad sa djecom i mladima
- Spremnost na dugoročnu posvećenost organizaciji

Oglas ostaje otvoren do 14.03.2025. godine.

Prijave sa biografijom i motivacionim pismom koje dokazuju ispunjavanje gore navedenih uslova, slati na e-mail: posao@sos-ds.ba sa naznakom „Apkacija za SARADNIK/CA ZA OPERACIJE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE “.

Za prijavu je moguće koristiti i 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.