



SOS DJEČIJA SELA BOSNA I HERCEGOVINA

Oglas za posao



SARADNIK/CA ZA FINANSIJE I ADMINISTRACIJU NA PROJEKTU

Više izvršilaca

Lokacija: Sarajevo

Misija i svrha pozicije:

Saradnik/ca 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;
- Osigurava pravovremeno finansijsko izvještavanje u skladu sa zahtjevima donatora;
- Obezbjeđuje urednu finansijsku dokumentaciju na uvid internoj i eksternoj kontroli, te priprema dokumentaciju za audit;
- Obezbjeđuje 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;
- Učesvuje u projektnim sastancima tima i učestvuje u realizaciji aktivnosti;
- 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:

- 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 17.05.2025. godine.

Prijave sa biografijom i motivacionim pismom koje dokazuju ispunjavanje gore navedenih uslova, slati na e-mail: posao@sos-ds.ba sa naznakom „Aplikacija za poziciju SARADNIK/CA ZA FINANSIJE I ADMINISTRACIJU NA PROJEKTU“.

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.