

JAVNI KONKURS ZA POZICIJU FINANSIJSKI MENADŽER

Za potrebe Centra za sigurni internet, kojim rukovodi Međunarodni forum solidarnosti – EMMAUS (MFS-EMMAUS) ured u Sarajevu, angažuje jednu (1) osobu sa neophodnim iskustvom na poziciju **Finansijski menadžer**.

Glavni zadaci i odgovornosti Finasijskog menadžera uključuju angažman u odjelu finansija i administracije u realizaciji projektnih aktivnosti, što uključuje:

- priprema nacрте budžeta po projektnim pozivima, te saraduje sa rukovodiocem u izradi i finalizaciji finansijskih stavki projektnih prijedloga;
- kreira naloge za isplate troškova po projektima u saradnji sa projektnim koordinatorima, po za to definisanim budžetima;
- prati, analizira i planira potrošnju odobrenih finansijskih sredstava u saradnji sa rukovodiocem, koordinatorima projekata i odjelom za finansije Udruženja;
- vrši finansijsku administraciju i kontrolu ispravnosti pristiglih računa, te usklađivanje stanja obaveza i potraživanja s računovodstvom;
- sačinjavanje ugovore za isplate po projektnim aktivnostima;
- kontroliše, upoređuje i raspoređuje utrošak po prikupljenim ponudama za nabavku materijala, opreme i usluga u skladu sa odobrenim projektnim sredstvima;
- vrši evaluaciju programskih aktivnosti te, na osnovu toga, predlaže utrošak sredstava u skladu sa projektnim i programskim budžetima;
- priprema i izrađuje finansijske izvještaje, uključujući mjesečne i godišnje izvještaje i dostavlja povratnu informaciju o utrošenim sredstvima o realizaciji projekata ureda;
- prikuplja i kontroliše finansijsku dokumentaciju potrebnu za reviziju po projektima,
- kontroliše, evidentira i izvještava o ukupnim prihodima i rashodima po projektima;
- priprema naloge za redovna mjesečna plaćanja naknada za uposlenike ureda vodeći pri tome računa o raspoloživim sredstvima na projektim budžetima, kao i sve ostale naloge za plaćanja po projektnim aktivnostima;
- administrira i kontroliše budžete na projektima ureda za koje je odgovoran;
- svakodnevno komunicira sa donatorima u oblasti finansijskog praćenja i procesuiranja budžetskih sredstava, te izvještava po istim;
- pruža podršku u realizaciji programskih aktivnosti ureda Sarajevo, uključujući povremeni terenski rad;
- realizira druge poslove i obaveze po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Udruženja.

Kvalifikacije:

- VSS;
- državljanstvo Bosne i Hercegovine;
- odlično poznavanje engleskog jezika u pismu i govoru;
- odlična pismenost na B/H/S jezicima;
- neophodno radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima;
- samostalnost u radu, sposobnost donošenja odluka i upravljanja pripremom, implementacijom i evaluacijom aktivnosti;
- razvijene organizacijske i komunikacijske sposobnosti;
- poznavanje rada na računaru (MS Office paket);
- poželjno posjedovanje vozačke dozvole (B kategorije).

Radni odnos se zaključuje na određeni period po osnovu ugovora o radu na mjesečnoj osnovi, uključujući probni rad, a zatim i na duži period.

Zainteresovani kandidati trebaju dostaviti prijavu na sarajevo@mfs-emmaus.ba, najkasnije do 08. aprila 2024. godine, na jednom od službenih jezika Bosne i Hercegovine, što uključuje:

- motivaciono pismo;
- biografiju/CV (maksimalno tri stranice), koja obavezno sadrži imena i kontakt detalje tri (3) prethodna poslodavca i/ili pretpostavljena lica koja će biti kontaktirana radi reference o prethodnom radu i iskustvu na sličnim poslovima.

Lokacija: Sarajevo, Bosna i Hercegovina

Samo kandidati/kinje koji uđu u uži izbor će biti obaviješteni o datumu, mjestu i vremenu održavanja intervjua.

Nepotpune i neblagovremeno pristigle prijave neće se uzeti u razmatranje.

Za moguća pitanja možete nas kontaktirati na broj telefona 033 263 385.