Здружение на граѓани „РОМАВЕРЗИТАС“ во рамки на проектот “Со поддршка за развој кон лични и колективни еднакви пристапи и можности“ објавува

ПОВИК
за ангажирање на финансиски офицер во проектот

Назив на работно место:	Финансиски офицер
Место на извршување на работните задачи:	Скопје, Р.Македонија
Организациона единица:	Здружение на граѓани „РОМАВЕРЗИТАС“ финансиран од Ромскиот Образовен Фонд (РЕФ) од Будимпешта
Работно време:	8 работни часа дневно, 40 работни часа неделно
Работен јазик:	Македонски јазик
Директно претпоставени:	претседателот на организацијата и проектниот менаџер

Здружението на граѓани „РОМАВЕРЗИТАС“ го спроведува проектот **“Со поддршка за развој кон лични и колективни еднакви пристапи и можности“** со цел да постигне вклучување на матурантите Роми во високото образование, да ги подобри академските постигнувања на студентите Роми, да го поттикне и поддржи личниот и професионалниот развој на студентите и дипломираните Роми, како и да се воспостави мрежа на соработка на студентите и дипломираните со нивно учество, организирање и активизам. Овој проект е финансиски поддржан од Ромскиот Образовен Фонд (РЕФ) од Будимпешта.

<u>Опис на одговорности и задачи:</u>

- да планира, спроведува и контролира финансиски ресурси во рамки на проектот согласно договорот за грант, проектната апликација и законските и другите прописи на Република Македонија;
- да одговара за планско и правилно финансиско работење на организацијата;
- да планира, спроведува и да ги контролира финансиските ресурси за постигнување на проектните цели и проектните индикатори;
- да одржува одлични работни односи со претседателот на организацијата, Извршниот одбор и сите останати засегнати страни;
- да планира и спроведува активности за финансиска солвентност на организацијата;
- да планира и спроведува активности за прибирање на податоци, обработка на податоци и организирање на податоци добиени од добавувачи, нарачатели и сл.;
- да планира и подготвува документи поврзани со финансиското работење во организацијата;

- да комуницира со книговодство и да е одговорен за правилно книговодствено работење;
- да планира и реализира набавки на опрема, апарати и други материјали и да врши контрола на нивниот квантитет и квалитет;
- да е одговорен за прием/подигнување на материјали од добавувачите/нарачателите и да врши контрола на примените фактури и сметки;
- да ја следи тековната состојба на опремата, апаратите и другите материјали и да врши нивна навремена обнова и дополнување;
- да повикува овластени сервисери, да ја следи нивната работа, да контролира дали е извршена потребната поправка, да обезбедува гаранција и да врши наплата за извршената услуга;
- да собира понуди, да ги обработува, да врши нивна проценка и истите да ги доставува за избор до проектниот менаџер, претседателот на организацијата и Извршниот одбор;
- да планира, закажува, организира и реализира деловни состаноци со потенцијални добавувачи/нарачатели и соработници;
- да води администрација, архива, деловодна книга, инвентарна листа и сл.;
- да планира, подготвува и известува за финансиското работење на организацијата пред донаторот, Извршниот одбор, претседателот на организацијата, проектниот менаџер, други засегнати страни и општата јавност;
- да следи временски рамки и рокови од планот за реализација на проектот;
- да почитува правила и процедури за работа.

Општи услови за пријавување:

Кандидатите за финансиски офицер треба да ги исполнуваат следните услови:

- да се државјани на Република Македонија;
- да имаат завршено минимум високо образование од областа на општествените науки или други области дополнети со искуство во соодветната област;
- да имаат стекнато најмалку едногодишно работно искуство во финансиско работење во одредена работна организација;
- да поседуваат вештини за раководење со финансии, мобилизирање на средства, известување и сл.;
- да имаат стекнато напредни вештини за работа со програмите на Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Power Point, Outlook и користење на интернет);
- да имаат стекнато напредни вештини за пишување и говорење на Англиски јазик.

Посебни услови за пријавување:

- стекнато работно искуство поврзано со финансии во проекти, програми или политики поврзани со образованието на Ромите;
- познавање на Ромскиот јазик;
- Истакнато одговорна, организирана, чесна, искрена личност со одлични комуникациски, преговарачки, организациски, тимски и други вештини.

Документи и начин на пријавување

Кандидатите за финансиски офицер треба да ги достават следните документи:

- диплома за завршено високо образование;
- кратка биографија во europass формат која ќе ги содржи сите релевантни податоци поврзани со општите и посебните услови за пријавување;
- писмо за мотивација;
- препорака од одреден претходен работен ангажман;

Документите за пријавување треба да се достават по електронски пат на е-маил адресата: office@romaversitas.org.mk, најдоцна до **13 Октомври 2017**.

Ангажманот на финансискиот офицер во Здружението на граѓани РОМАВЕРЗИТАС е врз основа на договор за вработување на определено време, за период од времетраење на проектот.

Селекција на кандидатите

Селекцијата на подобните кандидати за финансиски офицер ќе ја вршат членовите на Извршниот одбор на Здружението на граѓани „РОМАВЕРЗИТАС“.

Критериуми при процесот на селекција се:

- исполнувањето на условите на повикот;
- квалитетот на доставените документи;
- освоените поени од интервјуто.

Само подобните кандидати ќе бидат повикани на интервју.

За одлуката за селекција на кандидатите ќе бидат известени само кандидатите кои ќе бидат повикани на интервју. Здружението на граѓани „РОМАВЕРЗИТАС“ го задржува правото да не ги извести одбиените кандидати за причините за нивното одбивање.

Дополнителни информации за повикот можете да добиете во просториите на Здружението на граѓани „РОМАВЕРЗИТАС” во Скопје, или на тел: 076/225568, секој работен ден од 10.00 до 18.00 часот или по електронски на е-маил адресата: office@romaversitas.org.mk