



KROVNA ORGANIZACIJA MLADIH SRBIJE



KROVNA ORGANIZACIJA MLADIH SRBIJE (KOMS)

objavljuje konkurs za poziciju

KOORDINATOR/KA ZA FINANSIJE I ADMINISTRACIJU

Broj izvršilaca:

(Jedan) 1

Linijski menadžment:

Odgovoran/na Generalnom sekretaru neposredno, Upravnom odboru posredno

Opis zadataka i poslova:

- Vršiti sva plaćanja KOMS-a po nalogu programskog menadžera/ke uz odobrenje generalnog sekretara/ke, a u skladu sa procedurama KOMS-a
- Rukovodi administrativno-tehničkim poslovima
- Prati troškove i finansijski menadžment budžeta tekućih projekata u saradnji sa koordinatorima programa i menadžerom/kom programa
- Sastavlja i predlaže Ugovore sa izvršiocima posla na projektima
- Odgovoran je za redovne rokove isplate izvršiocima i zalihe potrošnog kancelarijskog i higijenskog materijala
- Vodi evidenciju o finansijskim troškovima po projektima u saradnji sa koordinatorima programa
- Koordiniše rad angažovanog knjigovođe i odgovoran je za zakonsko i transparentno finansijsko poslovanje KOMS
- Koordiniše brigu o zaposlenima u smislu Zakona o radu, bezbednosti na radu, ZSO i doprinosima
- Učestvuje u organizaciji programskih i projektinih aktivnosti u saradnji sa menadžerom/kom programa i generalnim sekretarom/kom, u smislu pronalaženja najboljeg ponuđača, ugovaranja i plaćanja.
- Sastavlja finansijske izveštaje u skladu sa instrukcijama donatora
- Sastavlja mesečne finansijske izveštaje KOMS-a i dostavlja generalnom sekretaru i Upravnom odboru



Krovna organizacija mladih Srbije
e: office@koms.rs, w: www.koms.rs
PIB: 107122325, MAT.BR: 28050682



- Sastavlja kvartalne izveštaje za članstvo i godišnji finansijski izveštaj i plan za Skupštinu KOMS
- Prati i primenjuje finansijske i administrativne procedure na projektima i programima koje KOMS realizuje
- Koordiniše rad asistenta/kinje za kancelarijsko poslovanje
- Koordiniše rad sa revizorom
- Brine o celokupnoj evidenciji, funkcionalnosti opreme i inventara KOMS i realizuje primenu Pravilnika o opremi KOMS
- Odgovoran/na je za nabavku potrebnog materijala za funkcionalnost rada kancelarije KOMS-a i najavljenih projektnih aktivnosti i sastanak organa i tela KOMS
- Evidentira i arhivira svu finansijsku i administrativnu dokumentaciju KOMS-a.
- Odgovoran je za vođenje Delovodnika i Arhivske knjige u skladu sa Pravilnikom o arhiviranju i kancelarijskom poslovanju KOMS i Listom registraturkog materijala.
- Vršiti redovno izveštavanje generalnom sekretaru/ki o trenutnim i planiranim plaćanjima
- Profesionalno i pravovremeno, u duhu saradnje i u skladu sa vrednostima, principima i odlukama KOMS
- Izrađuje periodične i finalne finansijske izveštaje u saradnji sa koordinatorima programa, menadžerom/kom programa i generalnim sekretarom/kom, posebno vodeći brigu o postavljanju celokupne finansijske dokumentacije i sredstva verifikacije indikatora uspešnosti
- Vršiti stalno umrežavanje i razmenu iskustava sa pojedincima, organizacijama i institucijama iz zemlje i inostranstvu
- Učestvuje u procesima planiranja i pisanja predloga projekata za donatore
- Obavlja druge poslove po nalogu generalnog sekretara/ke

Stručna sprema:

- Visoko obrazovanje na studijama prvog stepena (osnovne akademske studije, osnovne strukovne studije)

Radno iskustvo:

- Minimum 3 godine u radnom odnosu, iskustvo u upravljanju finansijskim resursima

Posebni uslovi:

- Poznavanje projektnog i finansijskog menadžmenta, oblasti prava, obligacionih odnosa
- Poznavanje donatorske politike u Srbiji i regionu
- Iskustvo u radu u nevladinom sektoru





- Poznavanje propisa vezanih za finansijsko-računovodstvene poslove i pravnog okvira delovanja OCD u Srbiji (Zakon o radu, Zakon o bezbednosti i zaštiti na radu, Zakon o zabrani pušenja...)
- Veštine planiranja i pisanja programa i projekata, kao i izveštaja
- Poznavanje engleskog jezika
- Poznavanje rada na računaru
- Sposobnost samostalnog delovanja i pokretanja inicijativa
- Sposobnost rada pod pritiskom i fleksibilnost u radu
- Analitičke sposobnosti, odgovornost, preciznost
- Sposobnost rada u timu i dobar timski duh

Uslovi rada:

- Fiksna plata (moguća povećanja u skladu sa povećanim obimom posla);
- Radno mesto u Beogradu;
- Fiksno radno vreme (40h nedeljno) uz mogućnost prekovremenog rada zavisno od potreba i aktivnosti);
- Saradnja sa domaćim i inostranim partnerskim organizacijama i institucijama

Period angažovanja: 5 meseci (uz mogućnost produženja)

Tip angažovanja: Ugovor o radu na određeno vreme

Način prijave:

Svi zainteresovani kandidati i kandidatkinje treba da pošalju svoj CV, spisak referenci sa kontaktima i motivaciono pismo (do 700 reči) na konkurs@koms.rs sa naznakom „Prijava za radno mesto Koordinator/ka za finansije i administraciju KOMS“ najkasnije do **11.10.2019. godine (do 23:59h)**. **Neblagovremene prijave neće biti uzete u razmatranje prilikom selekcije.**

Kandidati/kinje koji/e prođu u užu krug biće pozvani/e na razgovor pred komisijom koji će se obaviti u periodu **od 15.10. do 23.10.2019. godine.**

Rezultati selekcije se očekuju *do 28. oktobra 2019. godine.*

Predviđen početak radnog angažmana je **od 1. novembra 2019. godine.**





KROVNA ORGANIZACIJA MLADIH SRBIJE

Dodatne informacije:

Za više detalja o konkursu pišite nam na imejl adresu: office@koms.rs

Više informacija o Krovnoj organizaciji mladih Srbije možete naći na veb-sajtu www.koms.rs



Krovna organizacija mladih Srbije
e: office@koms.rs, w: www.koms.rs
PIB: 107122325, MAT.BR: 28050682