



КОНКУРС ЗА ВРАБОТУВАЊЕ

СТАР-СТАР објавува конкурс за вработување на **административно-финансиски менаџер/ка** во Скопје.

СТАР-СТАР е граѓанска, невладина и неполитичка организација која ги застапува интересите на маргинализираните заедници во здравствениот, социјалниот и правниот систем во државата, со апсолутен фокус на сексуалните работници во Македонија. За потребите во менаџирањето и управувањето со административните и финансиски ресурси на организацијата, Ве покануваме да аплицирате за позицијата:

АДМИНИСТРАТИВНО – ФИНАНСИСКИ МЕНАЏЕР/КА СКОПЈЕ

Работното време е 40 часа во работната недела (пон-пет).

Основна месечна НЕТО плата во износ од **35.000 денари** по основ на договор за дело и/или редовно вработување со можност за брз раст според покажани резултати и утврдено организациско скалило на плати.

Опис на ангажман:

Административно – финансискиот менаџер/ка управува со административното и финансиско работење на седиштето на организацијата во Скопје и регионалната канцеларија во Гостивар, вклучувајќи:

Административно работење:

- координација на административното работење во седиштето на организацијата;
- управување со деловодната и книговодствена евиденција на организацијата (архива) согласно утврдените политики и воспоставени организациски стандарди;
- изготвување на документи (договори, записници од извршни органи на организацијата, записници од комисии, тендерски постапки и останато);
- спроведување набавки за потребите на организацијата по принципот на транспарентно и економски најисплатливо набавување;



- логистичка организација на патувања, семинари, конференции и други настани за вработени и членови на организацијата;
- управување со квартални, полугодишни и годишни пописи на инфраструктурните ресурси на организацијата;
- исполнување други административни задачи поврзани со административното работење на организацијата согласно воспоставените внатре-организациски политики и регулативи.

Финансиско работење:

- координација на финансиското работење во седиштето на организацијата;
- водење на тековни финансиски состојби на проектите на организацијата;
- управување со банкарските сметки во сопственост на организацијата;
- управување со готовинско и безготовинско финансиско работење вклучувајќи подготовка и исплата на банкарски налози и благајничката каса на организацијата;
- подготовка на периодични и завршни проектни финансиски извештаи;
- изработка на годишен финансиски извештај на организацијата;
- годишно буџетско планирање, организациско и проектно;
- финансиска комуникација со државни институции, домашни и странски фондации со кои организацијата соработува;
- точна, професионална и навремена евиденција на промените настанати во материјалното и финансиско работење на организацијата;
- комуникација со сметководителот на организацијата;
- исполнување други финансиски задачи поврзани со финансиското работење на организацијата согласно воспоставените внатре-организациски политики и регулативи.

Кандидат(к)ите треба да ги исполнуваат следните услови:

- завршено високо образование;
- најмалку тригодишно искуство со канцелариско и административно работење;
- најмалку тригодишно искуство со финансиско менаџирање на проекти;
- одлични вештини на информатичка технологија и работа со Excel;
- одлично владеење на македонски и англиски јазик (вербална и пишана комуникација);
- насоченост кон навремено извршување на работните задачи;
- подготвеност да ги започнат работните обврски од описот на ангажманот од 01.11.2020 и претходна задолжителна седум дневна обука и постепено превземање на обврските.



За предност ќе се смета:

- искуство или познавање на процедури за имплементација на проекти финансирани од меѓународни EU и UN агенции;
- сензибилизираност и искуство во работа со маргинализирани заедници (сексуални работници, ЛГБТ, корисници на дроги, луѓе што живеат со ХИВ итн.);
- обезбедена потврда/препорака од претходен работодавач за работно искуство во областа на административното и финансиско работење кај работодавачот.

Начин на аплицирање:

Најдоцна до 15 октомври 2020 година (16 часот) заинтересираните кандидат(к)и треба да достават:

- потврда за завршено образование;
- потврда за познавање на англиски јазик (сертификат, диплома или друга потврда)
- професионална биографија на македонски јазик;
- писмо за мотивација на македонски јазик.

Документите со назнака **Конкурс за административно-финансиски менаџер/ка** Ве молиме доставете ги најдоцна до **15.10.2020** година до **16 часот** на следнава електронска адреса: bozhinov@starsexwork.org

Кандидатите кои најдобро одговараат на критериумите на повикот, ќе бидат повикани на интервју по завршување на конкурсот. Во зависност од изборот, организацијата го задржува правото да спроведе тестирање на искуството и знаењето на кандидатите.