

ОГЛАС ЗА ВРАБОТУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТОР/КА

Центарот за истражување и информирање за животната средина Еко-свест од Скопје отвара повик за ангажирање Администратор/ка.

Еко-свест, од своето формирање како граѓанска организација, активно работи на темите тесно поврзани со заштитата и унапредувањето на животната средина и тоа:

- заштита на природата и одржлив развој;
- одржлив транспорт;
- обновливи енергетски извори и енергетска ефикасност;
- одржливо управување со отпадот;
- климатски промени и декарбонизација.

Работни задачи и одговорности:

Ангажираниот администратор/ка ќе ги има следните работни должности и одговорности:

- * Следење на годишниот буџет на организацијата во координација со Финансискиот директор и Извршниот директор на Еко-свест;
- * Тековно и ажурно евидентирање на трошоците во интерниот систем на организацијата;
- * Следење на трошоците и нивната распределба по проекти на месечна основа;
- * Распределба на режиските трошоци по проекти согласно интерните процедури на организацијата;
- * Комуникација и координација со овластениот сметководител на организацијата;
- * Подготовка на трошковни листи за проектите во организацијата, во тесна соработка со проектните координатори и Финансискиот директор;
- * Девизно и денарско работење, како и благајничко работење;
- * Вршење на сите исплати преку системот за електронско банкарство на Еко-свест;
- * Исплата на патни налози;
- * Ажурирање на инвентарот на основни средства;
- * Подготвување и евидентирање на излезни фактури;
- * Следење и евиденција на работни часови и одмори, подготовка на плати и друга документација поврзана со вработените;
- * Подготовка на договори за вработување и документација и информации потребни за пријави/одјави на вработени (во координација со сметководствена компанија);
- * Набавка на материјали за канцелариско работење;
- * Електронско и физичко архивирање на финансиските документи и договорите;

- * Учество во организирањето на документацијата за организациска ревизија и проектни ревизии во координација со проектните координатори;
- * Други задолженија кои произлегуваат од финансиското работење;
- * Логистичка поддршка на проектните координатори за организирање на настани и проектни активности;
- * Работа со поштенски пратки и достава на материјали и документи по потреба;
- * Координација со трети лица – добавувачи за испорака, примопредавање на материјали и набавки и слично;
- * Извршување на работните задачи во согласност со политиките, деловниот и етички кодекс на Еко-свест.

Кандидатите треба да ги исполнуваат општите, како и следните посебни услови:

- Комплетирано високо образование;
- Најмалку 5 (пет) години работно искуство со административно и канцелариско работење на проекти за граѓанското општество во Северна Македонија или во странство и, основно познавање од раководење на проектен циклус;
- Познавање процедури за спроведување на проекти на странски донатори, со особен аспект на ЕУ финансирани проекти;
- Доказана способност да работи со компјутери, пред сè одлично познавање на програмите од пакетот на Microsoft office;
- Одлично познавање на македонски и англиски јазик, а познавање на албанскиот јазик ќе се смета за предност;
- Желба и мотив за работа во граѓанска организација која третира прашања и политики од животната средина и граѓанскиот активизам;
- Основни познавања за работата на Еко-свест и работата во граѓанска организација или фондација.

Кандидатите треба да ги поседуваат следните вештини и способности:

- за изразена комуникација (усна и писмена) и презентација;
- за брзо прифаќање и прилагодување кон нови задачи;
- за тимска работа во мултикултурно опкружување;
- за извршување повеќе задачи истовремено и за испорака во кратки рокови;
- за уредност и организираност.

Работни услови:

Неделното работно време е 40 часа. Со избраниот/ата кандидат/ка ќе биде

потпишан договор за вработување на определено време, со пробен период од 1(еден) месец кој може да се продолжи врз основа на покажаните квалитети и перформанси. Месечната нето плата, согласно политиката за плати е во износ од 30.000 денари, со можност за прилагодување согласно искуството на вработениот. Конкретната плата на избраниот кандидат/ка ќе биде утврдена при потпишувањето на договорот за вработување.

Начин на пријавување:

Заинтересираните кандидати/тки при пријавувањето треба да достават:

- ✓ Мотивациско писмо (максимум од 1 страна);
- ✓ Професионална биографија во [Europass EU формат](#);
- ✓ Професионална препорака/референца.

Пријавувањето се врши на електронската адреса: **info@ekosvest.com.mk**, а пријавата мора да се наслови со: Пријава за администратор/ка.

Рокот за пријавување е најдоцна до 22 јуни 2022г.

Еко-свест ќе ги контактира само оние лица кои ќе бидат селектирани за тестирање и интервју. Нецелосните и неправилните пријави нема да бидат разгледани. Изборот на кандидатите/ките ќе се изврши врз основа на Законот за работни односи. Еко-свест е рамноправен работодавач.