



ОГЛАС ЗА ВРАБОТУВАЊЕ НА КООРДИНАТОР ЗА ФИНАНСИИ И АДМИНИСТРАЦИЈА

Центарот за истражување и информирање за животната средина Еко-свест од Скопје отвара повик за вработување на Координатор за финансии и администрација.

За Еко-свест

Мисијата на Еко-свест е да истражува, информира и делува кон унапредување на јавните политики и навиките за одржливо живеење и заштита на животната средина.

Еко-свест поддржува и поттикнува граѓанска свесност и активно учество и промовира практични решенија во соработка со организации и институции.

Посебни цели и задачи на „Еко-свест“ се:

- Информирање за потенцијалните негативни влијанија врз животната средина и луѓето;
- Промовирање на решенија за здрави и одржливи практики и политики во областа на заштита на животната средина и застапување на истите во процесите на креирање политики;
- Истражувања и анализи во област на заштитата на животната средина и човековото здравје;
- Промовирање и застапување за учество на јавноста во процесите на донесување одлуки во област на животната средина и поддршка на заедниците за остварување на ова право;
- Информирање и едуцирање на јавноста за можните негативни влијанија и начините за спречување и избегнување на истите врз животната средина и човековото здравје особено кај жените, децата и старите лица;
- Формирање и водење на коалиции и други тела составени од организации, експерти и институции со цел заедничко застапување за заштита на животната средина;
- Активно учество во постапките на измена и донесување на законски акти во област на заштита на животната средина;
- Спроведување на посебни активности во областите на:
 - заштита на климата

- заштита на природата
- заштита на медиумите на животната средина (воздух, води, почва)
- одржлив развој на локалните заедници
- одржлив транспорт
- одржливи и паметни решенија за енергетскиот систем
- одржливо управување со отпадот
- иновации во заштитата на животната средина
- паметно просторно планирање
- поддршка на заедниците и активно граѓанство.

Работни задачи и одговорности:

Ангажираниот Координатор за финансии и администрација ќе ги има следните работни должности и одговорности:

- Тековно и ажурно евидентирање на трошоците и распределба на трошоците по проекти;
- Девизно, денарско, благајничко работење;
- Подготовка и архивирање на излезни фактури, други финансиски документи и договори;
- Администрација поврзана со човечки ресурси;
- Набавка на основни средства и материјали за канцелариско работење, и следење на инвентарот на основни средства;
- Логистичка поддршка на проектните координатори за организирање на настани и проектни активности;
- Други задолженија кои произлегуваат од финансиско работење.
- Учествува во подготовка на годишен буџет ;
- Учествува во подготовка на завршната сметка и годишниот завршен финансиски извештај на организацијата;
- Ги спроведува насоките и приоритетите на организацијата - Ги следи и евидентира работните часови и одморите на вработените, ги подготвува платите и друга документација поврзана со вработените
- Дава информации за подготовка на договорите ;
- Дава поддршка во подготовката на проектни буџети и финансиски и наративни извештаи кон донаторите
- Ја евидентира состојбата со наплата и прием на средства, работи со конверзија на странски валути;
- Подготвува интерни налози за исплата, ги евидентира трошоците во интерниот систем и евидентира изводи, изготвува налози за електронско банкарство Подготвува и евидентира излезни фактури и архивира финансиска документација;
- Редовно ги пополнува и ажурира Регистарот на исплати на Еко-свест, Регистарот на барања, Регистарот на фактури, Регистарот на плати, Регистарот на проекти, Регистарот на сметки, Регистарот на режиски трошоци и Регистарот на добавувачи
- Комуницира со надворешниот овластен сметководител на организацијата
- Ги проверува проектните картици/извештаи изработени од надворешниот овластен сметководител ;
- Спроведува постапки за набавки и подготвува повици
- Управува со готовината во организацијата



- Распределува режиски трошоци по проекти и го ажурира инвентарот на основни средства

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

- Комплетирано соодветно формално и неформално образование;
- Работно искуство со административно и канцелариско работење;
- Доказана способност да работи со компјутери, пред сè напредно познавање на програмите од пакетот на Microsoft Office;
- Искуство со работа на проекти и буџети на граѓански организации во Македонија или во странство, основно познавање од раководење на проектен циклус и познавање процедури за спроведување на проекти на странски донатори, ќе се смета за предност;
- Одлично познавање на англиски јазик
- Желба и мотив за работа во граѓанска организација која третира прашања и политики од животната средина и граѓанскиот активизам;
- Желба за континуирано учење и надоградување.

Кандидатите треба да ги поседуваат следните вештини и способности:

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

Работни услови:

Неделното работно време е 40 часа. Локација на вршење на работните обврски е во Скопје. 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. Месечна нето плата, согласно политиката за плати е помеѓу 30 000 и 60 000 денари нето и се утврдува согласно искуството и вештините на кандидатот. 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;
- ✓ Професионална препорака/референца е пожелна.

Пријавувањето се врши на електронската адреса: **ivana@ekosvest.com.mk**, а пријавата мора да се наслови со: Пријава за координатор за финансии и администрација.

Пријавувањето е тековно и трае до пополнување на работната позиција.

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.