



SOS DEČIJE SELO KRALJEVO - DOM PUN LJUBAVI ZA SVAKO DETE

SOS Dečije selo Kraljevo počelo je svoj život pre 17 godina, izgradnjom 14 kuća za hraniteljske porodice koja brinu o deci i mladima bez roditeljskog staranja, vodeći se misijom da svako dete ima pravo na dom pun ljubavi. Do danas, kod nas je odraslo i osamostalilo se preko 168 dece iz cele Srbije. Trenutno imamo 60 dece o kojima brine 12 hraniteljica, 9 mladih u Zajednici mladih i 11 studenata.

Za podršku sprovođenju naših aktivnosti i koncepta brige o deci i mladima bez roditeljskog staranja, potrebno nam je pojačanje u okviru administrativnog tima, za poziciju

Saradnik/ca za administrativno-finansijske poslove **Lokacija: Kraljevo**

Administrativno-finansijski poslovi

- Učestvuje u izradi akata vezanih za finansijsko-materijalno poslovanje, prati realizaciju budžeta Projekata i izveštava nadređene o odstupanjima;
- Prati i kontroliše namensko trošenje sredstava: ažurira plan likvidnosti, kreira zahteve za transfer novca;
- Vršiti obračun naknada za spoljne saradnike, po ugovoru o delu, podnosi poreske prijave za volontere, vrši isplate i naplate u skladu sa zakonom;
- Pokreće nabavku, kompletira komisijske zapisnike i drugu dokumentaciju vezanu za nabavku, ažurira elektronsku bazu nabavke;
- Vodi evidenciju korišćenja vozila (registracija, obavezni i vanredni servisi, naknade štete, itd.);
- Priprema naloge za plaćanje i vodi računa o blagovremenom plaćanju;
- Obavlja administrativne poslove/pruža administrativnu podršku za projekte (administriranje finansijskih poslova, korespondencija);
- Pruža stručnu pomoć članovima projektnih timova u vezi sa pitanjima iz oblasti finansija;
- Evidentira račune u knjizi ulaznih računa, kompletira ulazne račune i komisijske zapisnike o poklonu, vodi evidenciju darodavaca;

Promotivne i aktivnosti na prikupljanju sredstava

- Učestvuje u organizaciji i realizaciji programa kulturnih i rekreativnih sadržaja (priprema prostora, potreban materijal);
- Obavlja poslove vezane za kontakte sa medijima i organizaciju događaja, obezbeđivanje foto, video i druge vrste arhive o važnijim događajima u SOS Dečijem selu;
- Obezbeđuje podršku pri sprovođenju aktivnosti za potrebe DS Kraljevo (sastanke, seminare, radionice i sl.), kao i rezervacija prostora, iznajmljivanje/nabavka opreme i sl.

Kompetencije:

- Izraženo komunikativna osoba, motivisana za usvajanje novih znanja i sa inicijativom u radu;
- Sposobnost analitičkog razmišljanja i određivanja prioriteta;
- Timski rad
- Razvijene organizacione veštine, odgovornost i doslednost u radu

- Fleksibilnost i rad pod pritiskom.

Kvalifikacije:

- Srednje obrazovanje u trajanju od najmanje četiri godine u oblasti administracije, finansija, ekonomije;
- Prethodno radno iskustvo od 3 godine na administrativno-finansijskim poslovima;
- Odlično znanje rada na kompjuteru;
- Poželjno znanje engleskog jezika
- Poželjna vozačka dozvola B kategorije

Konkurs je otvoren 14 dana od datuma objavljivanja.

Zainteresovani mogu svoju prijavu poslati na karijera@sos-decijasela.rs.

Biće kontaktirani samo kandidati koji uđu u uži izbor.