

Повик за Финансиски координатор бр. 0401-008/19

Институт за демократија „Социетас Цивилис“ - Скопје (ИДСЦС), во рамки на Финансиско-административниот центар, распишува оглас за **Финансиски координатор** со целосно работно време (40 часа неделно) за период од 6 (шест) месеци со можност за продолжување.

Потребни знаења и вештини:

- Висока стручна подготовка, VII степен – Економски факултет: Сметководство и ревизија или Финансиски менаџмент;
- Минимум 4 години работно искуство во подготовка на буџет врз основа на проектна апликација, финансиско раководење и известување на проектен циклус (ќе се смета за предност напредно познавање на правилата за финансиско раководење на проекти поддржани од Европска Унија посебно од програмата Хоризонт 2020, УСАИД, Британска и Швајцарска Амбасада);
- Минимум 4 години работно искуство во подготовка на квартални и годишни финансиски планови, анализи и извештаи на ниво на проект;
- Одлично познавање на сметководствени, банкарски, даночни процедури и законски обврски;
- Напредно познавање на архивско и административно работење, како и напредно знаење во подготовка на договори и пропратни документи за грант;
- Одлични вештини во канцелариско работење и логистичка поддршка;
- Одлични комуникациски вештини, работа во тим и способност за пренесување знаења и вештини;
- Напредно познавање на англиски јазик;
- Напредно познавање на Office со посебен акцент на Excel.

Работни обврски:

- Учествува во подготовка на финансискиот извештај, стратешкото планирање и дизајнирање на буџет на проекти;
- Го советува менаџментот за финансиски прашања;
- Прием на документи со контрола на формална сметковна и материјална исправност;
- Пресметка на персонален данок;
- Подготовка на финансиски документи и договори;
- Изготвување на финални и квартални финансиски извештаи;
- Водење евиденција за целокупна проектна финансиска документација, патни трошоци и патни налози;
- Усогласување на финансиска со материјална документација;
- Пребарување на документацијата, презентирање документи и давање информации поврзани со финансиските трансакции од тековната и изминатите години;

- Логистичка поддршка во организација на проектните активности (печатарски услуги, дизајн, организација на настани);
- Управување со ресурсите за канцелариското работење и набавка на канцелариски материјали.

Работниот ангажман ќе се спроведува почнувајќи од 01 март 2019г. За својот ангажман менаџерот ќе добива **почетен** месечен надомест од 27.700 денари (нето).

Заинтересираните кандидати треба да испратат своја кратка биографија (CV) на македонски јазик во ЕУ формат и мотивациско писмо на адресата: ivana@idscs.org.mk, со наслов **Апликација за повик бр. 0401-008/19** најдоцна **до 03 февруари (недела – 23:59ч.) 2019г.** Апликациите пратени по крајниот рок нема да бидат земени предвид. **Само предселектираните кандидати ќе бидат контактирани за тестирање и интервју.**

Заинтересираните можат да ги поставуваат своите прашања на contact@idscs.org.mk најдоцна до 01 февруари (петок) 2019г до 12ч.

ИН

Број 0401-008/19
Скопје, 18.01.2019