

NAZIV ORGANIZACIJE:	EKUMENSKA HUMANITARNA ORGANIZACIJA (EHO)
NAZIV PROJEKTA:	PODRŠKA ZA NOVI POČETAK
NAZIV POSLA:	SARADNIK/CA ZA ADMINISTRATIVNO FINANSIJSKE POSLOVE NA PROJEKTU (1 IZVRŠILAC)
Kratko o projektu:	Opšti cilj projekta je poboljšanje u reintegraciji povratnika po osnovu Sporazuma o readmisiji iz Republike Nemačke i Zapadne Evrope, njihov bolji pravni pristup javnim servisima, bolji pristup zapošljavanju i poboljšanje njihovih uslova života. Projektom je predviđeno pružanje podrške povratnicima kroz pomoć u pribavljanju ličnih dokumenata i informacijama, davanju alata za započinjanje sopstvenog posla i građevinskog materijala uz stručnu pomoć za popravku sopstvenih kuća.
Trajanje angažovanja:	Period angažovanja: 12 meseci novembar 2020. – novembar 2021.
Mesto obavljanja posla:	- EHO centar, Novi Sad - Terenski rad po potrebi
Za svoj rad odgovara:	Koordinatoru/ki projekta
U slučaju potrebe ga zamenjuje:	lice koje odredi: Koordinator/ka projekta Direktor/ka
Radno vreme:	puno radno vreme (100%), ponedeljak – petak (moguć prekovremeni rad)
Posebni zahtevi radnog vremena:	terenski rad i rad vikendom (po potrebi)
Kratak opis posla:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ učestvuje u realizaciji projekta prema opisu aktivnosti iz projektnog predloga; ▪ radi u timu sa Projektnim koordinatorom/kom i drugim saradnicima/ama u cilju efikasne i blagovremene realizacije projekta i razmene podataka, informacija i unapređenja rada; ▪ obavlja administrativno-finansijske poslove na projektu; ▪ učestvuje u finansijskoj analizi projekta i vrši redovno praćenje utroška projektnih sredstava; ▪ pruža neophodnu podršku koordinatoru/ki projekta tokom monitoringa i evaluacije projektnih aktivnosti; ▪ priprema periodične i završne finansijske izveštaje; ▪ daje predloge za unapređenje i bolje funkcionisanje projekta; ▪ obavlja i druge poslove po nalogu direktora/ke i koordinatora/ke projekta
Prethodno iskustvo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ minimalno jednogodišnje radno iskustvo u vezi sa administrativnom podrškom projekata, računovodstvom i finansijama ▪ poželjan prethodni rad u humanitarnim ili razvojnim organizacijama-projektima (civilni, nevladin sektor), na poslovima administratora projekta i/ili saradnika na projektu
Veštine i sposobnosti:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ komunikacione veštine - dobre interpersonalne veštine i sposobnost uspostavljanja i održavanja efikasnih radnih odnosa uz senzibilnost i poštovanje različitosti ▪ organizacione sposobnosti; ▪ sposobnost rada u timu i pod stresom; ▪ sposobnost samostalnog rada; ▪ dobro znanje engleskog jezika; ▪ rad na računaru MS Office, posebno MS Excel; ▪ vozačka dozvola B kategorije – aktivan vozač

Kvalifikacije/stručna sprema:	<ul style="list-style-type: none"> • visoka stručna sprema (poželjno u oblasti ekonomije ili društvenih nauka); ▪ poželjno prethodno iskustvo na sličnim poslovima.
Posebni zahtevi:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ iskustvo u radu na projektima koji uključuju različite zainteresovane strane; ▪ senzibilisanost za rad sa ranjivim grupama i socijalno ugroženim osobama; ▪ efikasnost; ▪ profesionalizam; ▪ kooperativnost; ▪ posvećenost poslu.
Uslovi rada i beneficije:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ mogućnost napredovanja i produženja ugovora ▪ studijska putovanja i stručna usavršavanja (treninzi, obuke, seminari) ▪ podrška i supervizija od strane koordinatora projekta