

**JAVNI KONKURS
ZA IZBOR ADMINISTRATIVNO FINANSIJSKOG ASISTENTA/ICE**

Pozicija: Administrativno finansijski asistent/ica

Broj izvršilaca: 1

Mjesto: Sarajevo

Datum raspisivanja poziva: 27. septembar 2019. godine

Rok za dostavljanje prijave: 04. oktobar 2019. godine

Vrsta ugovora: Ugovor o radu

Period angažmana: 15 mjeseci

Centar za istraživanje politike suprotstavljanja kriminalitetu (CPRC)

Centar za istraživanje politike suprotstavljanja kriminalitetu (CPRC) je nevladina organizacija koja provodi naučna i „policy“ istraživanja u saradnji sa domaćim i inostranim partnerima iz vladinog sektora i organizacijama civilnog društva, sa ciljem unapređenja i promocije javnih politika u domenu prevencije i suzbijanja svih oblika kriminalnih, protivpravnih i asocijalnih ponašanja u BiH, primjenjujući objektivnu i pouzdanu istraživačku metodologiju kao i standarde rada.

Opis poslova i radnih zadataka

- Administrativno kancelarijski poslovi;
- Administriranje poslova (nabavke, angažmani, rezervacije, dr.);
- Vođenje finansijsko administrativnih evidencija, te arhiviranje i čuvanje finansijske i druge projektne dokumentacije u skladu sa internim pravilima;
- Pripremanje sastanaka i materijala za sastanke; vođenje i distribucija zapisnika sa sastanaka;
- Priprema finansijske dokumentacije, budžeta, izvještaja u koordinaciji sa voditeljima projekta i direktorom udruženja;
- Učešće pri sprovedbi programskih aktivnosti u saradnji sa stručnim osobama i ostalim programskim osobljem;
- Drugi poslovi po zahtjevu naručioca.

Posebni uslovi

- Srednja stručna sprema društvenog smjera;
- Minimalno jedna godina radnog iskustva u radu u nevladinim organizacijama na finansijskim poslovima i administriranju projekta.

Zahtijevane vještine i kompetencije

- Odlično poznavanje i rad u programima iz paketa MS Office;
- Odlična jezička pismenost na B/H/S jezicima
- Odlično poznavanje engleskog jezika;
- Fleksibilnost u odnosu na radno vrijeme i dodijeljene poslove;
- Razvijene vještine planiranja;

- Snažne organizacijske vještine;
- Razvijene analitičke vještine i vještine pisanja;
- Sposobnost rada u timu i izvršavanja timskih zadataka;

Dokumentacija za prijavu na konkurs

- Biografija (CV) do dvije stranice word dokumenta
- Pismo motivacije (do 500 riječi)
- Kontakt informacije za dvije osobe koje su upoznate sa kandidatovim ličnim i profesionalnim karakteristikama

Kako se prijaviti

- Prijave se dostavljaju isključivo na e-mail: kontakt@cprc.ba
- Prijave slati sa naznakom u naslovu e-maila: "Prijava na konkurs – Finansijsko administrativni asistent"

Rok za dostavljanje prijava

- Krajnji rok za dostavljanje prijava je 04. oktobar 2019. godine, 17:00 časova.
- Zakašnjele, nepotpune, te prijave koje ne zadovoljavaju zadate parametre, neće biti uzete u razmatranje.

Dodatne napomene

- Druge dodatne edukacije iz oblasti finansija i kancelarijskog poslovanja su prednost.
- Samo kandidati koji uđu u uži izbor će biti kontaktirani i pozvani na razgovor.
- Molimo Vas da sva pitanja šaljete isključivo na e-mail: kontakt@cprc.ba . Na telefonske i druge upite nećemo odgovarati.