



## **Opis posla za poziciju finansijsko-administrativnog menadžera**

Institut za razvoj i evropske integracije (IREI) su osnovali eksperti s iskustvom rada na poboljšanju djelovanja javne uprave za građane u Bosni i Hercegovini. Naš rad je usmjeren na prepoznavanje stvarnih kapaciteta uprave i stavljanje problema građana u primarni fokus rada vlade i javnosti. Bosna i Hercegovina je zemlja u post-konfliktnoj i ekonomskoj tranziciji, a nedostaje joj snažan pokretač ekonomskog i društvenog razvoja koji može nadići društveno-politička neslaganja i voditi zemlju naprijed. Cilj nam je razvijati lokalne, regionalne, entitetske i državne institucije kroz specifičan, empirijski utemeljen i provjereni model rada. Tokom naredne decenije želimo raditi na unapređenju svih aspekata politika koje su usmjerene na podizanje životnog standarda, promociji prava građana i povećanju odgovornosti vlasti kao primarnog interesa građana.

### **Opis poslova**

- Računovodstvo – osoba će biti odgovorna za čuvanje i praćenje finansijske dokumentacije; pripremu zahtjeva za isplatu baziranih na pratećoj dokumentaciji (ugovori/fakture/putni nalozi/zahtjevi za naknadu); unošenje bankovnih transakcija zasnovanih na odobrenim zahtjevima; organizaciju računa i dokumentacije (bankovne izvodi, fakture, zahtjevi za plaćanje) kao i dostavljanje dokumentacije računovodstvenoj kompaniji; vođenje kase, evidentiranje svih finansijskih transakcija (kroz banku i u gotovini) u skladu s kontnim planom organizacije; održavanje kontnog plana organizacije.
- Zakonske propisi, uključujući usklađenost s poreskim propisima – osoba će biti odgovorna za vođenje i ažuriranje evidencije u vezi s zaposlenim osobljem i konsultantima na projektu; plaćanje poreza na dobit i beneficija u skladu s izračunima računovodstvenog preduzeća u propisanom vremenskom razdoblju; održavanje kopije mjesečnih i godišnjih specifikacija i poreskih obrazaca i godišnjih izvještaja o prihodima zaposlenih i konsultanata.
- Nabavke – priprema i razmatra dokumentaciju o nabavci i osigurava usklađenosti s organizacionom politikom o nabavkama (*Pravilnik o nabavkama*).
- Upravljanje ugovorima - priprema ugovore na osnovu predložaka (Ugovor o radu, Autorski ugovor i Ugovor o djelu) iz priručnika „*Implementacija Zakona o radu Federacije BiH sa modelima akata*“, priprema odluke vezane za ugovore o radu (godišnji odmor/bolovanje/poslovna putovanja) te voditi evidenciju ugovora.
- Sve gore navedene obaveze trebaju biti usklađene s politikom udruženja IREI

iskazanom u *Pravilniku o računovodstvu i računovodstvenim politikama, Pravilniku o nabavkama i Pravilniku o radu.*

### **Kvalifikacije**

- Univerzitetska diploma iz ekonomije ili prava (*VSS ili VS ekonomskog ili pravnog smjera*)
- Minimalno 3 godine radnog iskustva u polju računovodstva
- Pažnja prema detaljima i odgovornost
- Odlične analitičke vještine
- Odlične komunikacijske vještine na engleskom jeziku

### **Finansijsko-administrativni menadžer će direktno odgovarati Projektnom menadžeru.**

Za navedenu poziciju udruženje IREI zaključuje ugovor o radu na određeno na pola radnog vremena (20 sati sedmično), a zasniva se na organizacionoj politici o ljudskim resursima u skladu s Politikom rada udruženja IREI iskazanoj u *Pravilniku o radu.*

Prijaviti se možete slanjem pisma motivacije i CV-ija na [pozivi@irei.ba](mailto:pozivi@irei.ba) do 3. januara 2022. godine na engleskom ili BHS jeziku. Osobe koje zadovolje osnovne uslove za navedenu poziciju biće pozvane na intervju.