

OGLAS ZA POSAO

Radno mjesto: Finansijski asistent (1 izvršilac)

Lokacija: Banja Luka

Trajanje ugovora: 12 mjeseci (uz obavezan probni rad)

Tip ugovora: Ugovor o radu

Način rada: Rad u kancelariji

Udruženje “Nova generacija” Banja Luka je profesionalno udruženje socijalnih radnika, psihologa i drugih stručnjaka u oblasti dječije i socijalne zaštite. Akreditovani smo pružaoci usluga Dnevnog centra za djecu u riziku, Savjetovaništa za djecu i mlade i Savjetodavne linije za djecu i mlade “Plavi telefon”.

Svaki dan, naše usluge primi **preko 150 djece i odraslih** koji su žrtve nasilja, zlostavljanja i/ili zanemarivanja. Sve naše **usluge su potpuno besplatne**, a obuhvataju: redovnu ishranu, donacije odjeće, obuće, školskog materijala, grupni i individualni savjetodavni rad i psihoterapiju, te podršku u učenju i savladavanju izazova u školi. Pored toga realizujemo različite **akreditovane programe** i projekte koji su usmjereni na prevazilaženje traumatskih iskustava djece i mladih, zaštitu djece te izgradnju funkcionalnih i zdravih članova našeg društva.

Više info na: www.novageneracija.org

Kako možeš doprinijeti?

Kao finansijski asistent u udruženju, vaša uloga biće ključna u administrativnom i finansijskom praćenju svih aktivnosti udruženja. Bićete odgovorni za organizaciju i praćenje budžeta, kao i za pružanje administrativne podrške u svakodnevnim operacijama. Vaš rad uključuje pripremu, obradu i praćenje finansijskih transakcija i izvještaja, što omogućava stabilnost i efikasnost u pružanju besplatnih socijalnih usluga za djecu i porodice u potrebi.

Finansijski asistent će takođe biti odgovoran za vođenje knjigovodstvenih evidencija i obavljanje administrativnih poslova koji podržavaju efikasno poslovanje organizacije. Praćenjem potrošnje i prihoda, omogućava se precizno planiranje budžeta i identifikacija finansijskih izazova. Ovaj rad doprinosi transparentnosti i odgovornosti u upravljanju sredstvima, što je posebno važno u organizaciji koja se bavi pitanjima zaštite prava djece. Kroz saradnju sa menadžmentom, asistent omogućava da se organizacija usmeri na svoje osnovne ciljeve.

Njegova pažnja na detalje i tačnost u pripremi finansijskih izvještaja omogućavaju da sredstva budu pravilno raspodjeljena i da donatori budu informisani o efikasnoj upotrebi njihovih doprinosa. Time se dodatno podstiče održivost organizacije i unapređuje njena sposobnost da obezbijedi neophodnu podršku za zaštitu prava djece. Kroz saradnju sa partnerima i donatorima, finansijski asistent doprinosi jačanju poverenja i efikasnosti u distribuciji sredstava, što omogućava organizaciji da nastavite sa svojim radom i pruži kontinuiranu podršku djeci i porodicama kojima je potrebna.



POTREBNE OSOBINE I VJEŠTINE

- Posvećenost društvenim pitanjima i zaštiti najboljeg interesa djece i porodica te izražen kapacitet za empatiju, te izražene moralne vrijednosti i principi
- Odgovornost, inicijativnost, entuzijazam, posvećenost i kreativnost u radu
- Odlične komunikacijske vještine, asertivnost, društvenost i pristupačnost
- Visok stepen organizovanosti i samostalnosti u radu
- Spremnost i posvećenost učenju, profesionalnom rastu i razvoju
- Dobro poznavanje engleskog jezika zbog komunikacije sa međunarodnim partnerima

PREDNOST IMAJU KANDIDATI KOJI IMAJU:

- Minimum SSS, preferirano VSS u oblasti ekonomije, finansija ili administracije
- Iskustvo u oblasti finansija ili administracije (poželjno, ali nije obavezno)
- Poznavanje rada na računaru (MS Office, posebno Excel)
- Organizacione i komunikacijske veštine
- Odgovornost, tačnost i sposobnost za rad u timu
- Spremnost za rad u dinamičnom okruženju i rešavanje administrativnih izazova
- Posjedovanje vozačke dozvole B kategorije

* **Napomena:** Neposjedovanje navedenog iskustva neće biti eliminatorno ukoliko kandidat pokazuje visok stepen motivacije za učenje i razvoj.

ŠTA NUDIMO:

- Ugovor o radu i stimulaturna finansijska primanja u skladu sa postignućem i ostvarenim ciljevima
- Mogućnost sklapanja Ugovora na neodređeno vrijeme
- Fleksibilno radno vrijeme u skladu sa potrebama rada (40 časova sedmično)
- Timsku podršku od strane stručnog tima
- Redovan plaćeni godišnji odmor, te **dodatnih 12 plaćenih slobodnih dana godišnje** (1 dan mjesečno koje radnik koristi u skladu sa potrebama, a prema Politici očuvanja blagostanja zaposlenih)
- Rad u dinamičnom i podržavajućem timu
- Rad na međunarodnim projektima i prilika za sticanje iskustva u globalnim inicijativama
- Rad u organizaciji posvećenoj društvenim vrednostima i pozitivnim promenama u zajednici



ROK I NAČIN PRIJAVE:

Zainteresovani kandidati mogu slati svoj CV, motivaciono pismo, te pismo preporuke (ukoliko postoji prethodno radno iskustvo) na info@novageneracija.org do 10.03.2025. godine.

NAPOMENA:

U skladu sa politikama i procedurama Udruženja “Nova generacija”, odabrani kandidat biće predmet provjere kako bi se ustanovilo da se protiv lica ne vodi sudski postupak ili da nije osuđen za djela protiv djece uključujući i seksualno nasilje i zlostavljenje, te da ne nalazi na listama sankcija EU, UK i SAD.

**Sve riječi napisane u muškom rodu se odnose i na ženski rod.*



Saša Risojević
Direktor Udruženja

