

HELSINKI COMMITTEE FOR HUMAN RIGHTS



Хелсиншкиот комитет за човекови права на Република Македонија има потреба од вработување на Финансиски/а асистент/ка.

Опис и работни задачи:

- Ја води благајната на Здружението;
- Изготвува финансиски извештаи;
- Ги подготвува плаќањата;
- Ја организира финансиската документација;
- Комуницира со банките, сметководството, снабдувачите и останатите соработници;
- Помага во изготвување на годишни буџети на Здружението како и поединечни буџети за определени проекти;
- Води месечна евиденција за трошоците на Здружението.

Одговорности на Финансискиот асистент

- Одговара за организацијата на финансиската документација;
- Одговара за квалитетот на подготовката на плаќањата.

Потребни квалификации:

- Диплома за завршено четиригодишно високо образование (т.н „стара програма“) или диплома со стекнати 300 кредити согласно ЕКТС;
- Познавања од областа на сметководство;
- Познавање од областа на финансиско работење во непрофитна организација;
- Познавање на англиски јазик;
- Познавање на работа со компјутер
- Искуство стекнато во невладина организација

Рок и потребни документи за аплицирање:

Заинтересираните кандидати за работната позиција потребно е да достават кратка биографија (CV) на македонски јазик, мотивациско писмо и доказ за завршено високо образование. Во кратката биографија потребно е да бидат наведени референци и контакт податоци во однос на работното

искуство. Апликациите се доставуваат на следната електронска адреса: helkom@mhc.org.mk најдоцна до 19ти јануари 2017 до 17:00 часот.

Постапка за избор на кандидат/ка:

Комисијата за избор на кандидат/ка ќе ги разгледа примените апликации. Ненавремените и нецелосните апликации нема да бидат земени во предвид. Комисијата ќе изработи ранг листа од примените апликации во зависност од степенот на исполнување на квалификациите опишани во овој оглас. Со десетте најквалификувани кандидат/ки ќе биде спроведено тестирање, по што најдобрите 5 кандидат/ки ќе бидат повикани на интервју. Во зависност од резултатите од интервјуто ќе биде избран кандидат/ка кому ќе му/и биде понудена работната позиција.

Договор за вработување :

Со избраниот кандидат/ка Хелсиншкиот комитет ќе склучи договор за вработување на определено за пробна работа во траење од три месеци. Работното време ќе изнесува 40 часа неделно. Взаемните права и обврски во договорот ќе бидат уредени во согласност со Законот за работните односи. За работното место е предвидена почетна нето плата од 25.000,00 денари месечно. Работното место е во седиштето на Хелсиншкиот комитет на ул. „Наум Наумовски Борче“ бр. 83, Скопје.