



Детската амбасада МЕГАШИ бара личност која ќе биде одговорна за финансиското планирање, управување и надзор на финансиските аспекти на проектот.

Главните задачи вклучуваат изготвување на финансиски планови и извештаи, следење на буџетот, управување со финансиските ресурси и осигурување на финансиската усогласеност со регулативите на Европската унија, домашното законодавство и политиките на организацијата. Потребно е работно искуство во финансиски менаџмент на проекти финансирани од Европската унија, одлични аналитички и организациски вештини, владеење на пишан и говорен англиски јазик.

#### **Работни задачи и одговорности на Финансиски менаџер/ка:**

- Водење на тековните финансиски состојби на проектот во тесна соработка со тимот и спроведување добри финансиски практики;
- Следење на реализацијата на проектниот буџет според утврдената динамика;
- Вршење на уплати и исплати (финансиски трансакции), подготовка на банкарски налози и средување на финансиската документација;
- Собирање и евиденција на комплетната финансиска документација за доделениот проект, евиденција на трошоци по буџетски ставки;
- Подготовка на периодични (месечни, квартални и годишни извештаи) и финален финансиски извештај;
- Подготовка на пресметки, буџети и спроведување процеси на јавни набавки;
- Предвидување на проблеми и ризици во спроведувањето на проектот;
- Следење и контрола на македонското сметководство и меѓународните сметководствени стандарди;
- Организација и поддршка во спроведување на финансиските ревизии на проектот и организацијата;
- Поддршка во тековното работење на одделението за финансии на Детската амбасада МЕГАШИ;
- Подготовка на финансиски релокации и модификации во координација со проектниот менаџер/ка и тимот;
- Комуникација со државни институции при регистрација на проекти и други административни обврски кои произлегуваат кон државата, пополнување
- ДДВ/ЕПФ обрасци за УЈП за проекти ослободени од ДДВ и сл.;
- Архивирање документација и водење каса – исплати на организацијата, водење регистер на трошоци на секојдневна основа;
- Спроведување набавки како и други задачи поврзани со финансиско и административното работење на организацијата согласно воспоставените внатрешни политики и регулативи.
- Усогласеност на трошењата со внатрешните политики и процедури на организацијата;
- Учествува во подготовка на годишен буџет и проектни буџети за нови проекти;
- Спроведува и други програмски задачи и задолженија во согласност со потребите на организацијата и во соработка со тимот.



Co-funded by  
the European Union

### **Очекуван профил:**

- Високо образование;
- Најмалку три години работно искуство во раководење, спроведување проекти финансирани од Европската унија и/или меѓународни проекти;
- Одлично познавање на проектен менаџмент и сите аспекти при планирањето и имплементирањето на буџетите и финансиите;
- Познавање на PRAG (Procedures and practical guide), насоки и процедури за грантови и набавки во рамки на проекти финансирани од Европската унија;
- Искуството во спроведување тендери ќе се смета за предност;
- Лиценца за сметководител или овластен сметководител.
- Одлично познавање и користење на говорен и пишан англиски јазик;
- Одлично познавање на MS Office, и работа со компјутери;
- Професионална етика, одговорно, навремено и уредно завршување на задачите, посветеност кон мисијата на организацијата, организациските цели, целите на проектите и програмите.
- Развиено чувство за работа со ранливи и маргинализирани заедници, особено кога се деца во прашање;
- Одлични аналитички способности, работа со рокови, способност за навремено и редовно планирање, подготвеност за соработка, поттикнување и мотивирање;
- Иницијативност, организаторски способности;
- Возачка дозвола Б категорија.

### **Рок и потребни документи за аплицирање:**

- Работна биографија,
- Писмо за мотивација,
- Две препораки од претходни работни места,
- Копија од диплома за завршен VII/1 степен на образование;

Целокупната документација може да се испрати на следнава електронска адреса [info@childrensembassy.org.mk](mailto:info@childrensembassy.org.mk) со назнака: „Пријава по оглас за избор на Финансиски менаџер/ка“. Рокот за пријава е најдоцна до 24.02.2025 година.

Сите селектирани кандидати/ки кои ги исполнуваат условите ќе бидат повикани на разговор. На останатите кои ќе аплицираат Детската амбасада Меѓаши не презема одговорност да им одговори.