

SOS DJEČIJA SELA BOSNA I HERCEGOVINA

NACIONALNI URED

RASPISUJU INTERNI OGLAS

ZA RADNO MJESTO



SOS DJEČIJA
SELA
BOSNA I HERCEGOVINA

KOORDINATOR/ICA ADMINISTRACIJE, PRAVNIH POSLOVA I LOGISTIKE

1 izvršilac na određeno vrijeme

Misija pozicije:

Koordinator/ica administracije, pravnih poslova i logistike (u daljem tekstu ALK) je odgovoran za organizaciju i rukovođenje administracijom, pravnim poslovima i logistikom. Na AL koordinatoru leži ukupna odgovornost da osigura da su sve politike nacionalne asocijacije u skladu sa zakonima u BiH. Odgovoran je za poštivanje politika koje reguliraju oblast administracije, logistike kao i svih ostalih pravnih poslova te odgovornost upravljanja tim procesima u Nacionalnoj Asocijaciji. Odgovoran je da osigura svim zaposlenicima pristup dokumentima koji sadrže standardne procedure, kao i da osigura da se one razumiju i prate kako bi svi uredi asocijacije radili u skladu sa SOS politikama.

Uloga ALK-a je da osigura pružanje neophodne administrativne-pravne i logističke podrške na NA nivou kako bi se osiguralo ostvarivanje strateških ciljeva efikasno i efektivno. ALK je odgovoran i za koordinaciju procesa strateškog planiranja NA.

U okviru SOS federacije, odnosno u okviru Mreže za integritet i usklađenost (Integrity & Compliance – IC), ALK djeluje kao lokalna IC kontakt osoba djeluje kao prvi kontakt u okviru NA vezano za pitanja integriteta i prevencije korupcije. Koordinira i podržava aktivnosti integriteta i prevencije korupcije, pruža konsultacije, obavlja treninge i savjetuje lokalne timove za istraživanje korupcije, po potrebi.

Pozicija obuhvata sljedeće oblasti:

- Upravljanje Administracijom
- Logistika, Transport, Sigurnost i upravljanje imovinom
- Nabavke i dokumentiranje
- Pravni poslovi (Ugovori, dozvole, rješenja)
- Usklađenost rada Nacionalne asocijacije
- Proces Strateskog planiranja
- HR aktivnosti

Neophodne kvalifikacije i kompetencije:

Obavezni uslovi

- ➔ VSS - diplomirani pravnik;
- ➔ Minimalno 5 godina iskustva u oblasti administrativnih i pravnih poslova;
- ➔ Najmanje 3 godine rukovodećeg radnog iskustva;

- ⇒ Izražene pregovaračke, komunikacijske i vještine umrežavanja;
- ⇒ Dobro poznavanje zakonske regulative;
- ⇒ Odlične vještine u upravljanju, praćenju i evaluaciji programa;
- ⇒ Odlično poznavanje Engleskog jezika;
- ⇒ Vozačka dozvola B kategorije;
- ⇒ Poznavanje rada na računaru.

Kompetencije – znanja, vještine, sposobnosti

- ⇒ Pozitivan i profesionalni pristup: visoko organiziran, usmjeren na rezultate, sposoban raditi samostalno, sa visokim stepenom inicijative i posvećenosti u vođenju tima;
- ⇒ Posjedovanje odgovarajućeg znanja i iskustva u razvoju projekata, naročito za javno financiranje;
- ⇒ Organizacijske vještine - vještine planiranja i organiziranja resursa potrebnih za postizanje ciljeva;
- ⇒ Funkcionalne sposobnosti: budžetiranje, financijsko upravljanje, razvoj ljudskih resursa, upravljanje projektnim ciklusom, praćenja i evaluacije;
- ⇒ Sposobnost za upravljanje vremenom i spremnost da radi pod pritiskom;
- ⇒ Spremnost i sposobnost za timski rad;
- ⇒ Spremnost na putovanja;
- ⇒ Fleksibilnost, iskrenost, snalažljivost;

Oglas ostaje otvoren do 12. februara 2019. godine.

Prijave sa biografijom i motivacionim pismom koje dokazuje ispunjavanje gore navedenih uslova, slati na e-mail: posao@sos-ds.ba sa naznakom „Aplikacija za poziciju KOORDINATOR ADMINISTRACIJE, PRAVNIH POSLOVA I LOGISTIKE“.

Moguće je koristiti prijavni formular sa stranice <http://www.sos-ds.ba/> „Obrazac za otvorene prijave“ u sekciji „Ljudski resursi“.

Nepotpune prijave neće se razmatrati.

Kontaktirani će biti samo oni kandidati koji su ušli u uži izbor.

Napomena: Ne obavezujemo se vraćati pristigle prijave.