



Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice Bosne i Hercegovine
Agencija za ravnopravnost spolova Bosne i Hercegovine

ASISTENT/ICA ZA FINACIJE

„JAČANJE KAPACITETA INSTITUCIJA ZA RJEŠAVANJE RODNO ZASNOVANOG NASILJA U BIH“

O projektu

Projekat nastoji doprinijeti postizanju razvojnog cilja: ***Povećan kvalitet usluga i jednak pristup svih žrtava prevenciji i zaštiti od rodno zasnovanog nasilja u Bosni i Hercegovini.***

U cilju postizanja navedenog razvojnog cilja, predviđena je realizacija sljedećih ciljeva: *I. Usklađivanje regulatornog okvira i standarda za jednak pristup zaštiti i učinkovitijoj prevenciji rodno zasnovanog nasilja u BiH, II. Izgradnja kapaciteta za bolji kvalitet zaštite od i prevencije rodno zasnovanog nasilja i III. Usaglašena metodologija i uspostavljeni mehanizmi za prikupljanje podataka, praćenje stanja i izvještavanje o rodno zasnovanom nasilju.*

Projekat implementira Agencija za ravnopravnost spolova Bosne i Hercegovine (ARS BiH), Ministarstva za ljudska prava i izbjeglice Bosne i Hercegovine, finansira se uz podršku američkog naroda putem Američke agencije za međunarodni razvoj - USAID-a.

Zadaci i odgovornosti asistenta/ice za financije

- priprema realizaciju davanja grantova NVO-ima u skladu sa Smjernicama o postupku dodjele grant sredstava Ministarstva za ljudska prava i izbjeglice Bosne i Hercegovine i Priručnikom za grantove ARS BiH;
- pomaže u pripremi plana rada, operativnih i finansijskih planova;
- prati dinamiku izvršenja budžeta uključujući i provedbu od strane NVO-a;
- izrađuje analitičke, informativne i druge materijale, informacije i druge akte iz oblasti finansija i administracije;
- vodi evidenciju, prati i izvještava o aktivnostima koji se finansiraju iz sredstava Grant programa;
- prikuplja finansijske izvještaje i analize u vezi s realizacijom Grant programa;
- obrađuje naloge za plaćanje i kontrolu svih računa za plaćanje;

- izrađuje nacrt polugodišnjeg i godišnjeg izvještavanja;
- radi ostale poslove po nalogu direktorice Agencije za ravnopravnost spolova BiH I koordinatora projekta.

Kvalifikacije i potrebna znanja:

- Srednja stručna sprema
- najmanje 1 godina iskustva na provođenju grant programa sa posebnim akcentom na financijske procedure i pravila u upravi;
- Poznavanje nevladinog sektora
- vozačka dozvola „B“ kategorije
- računarska pismenost (Word, Excel, Outlook, PowerPoint);
- poznavanje funkcionisanja bh. uprave i regulative javnih nabavki.

Trajanje angažiranosti:

- 9 mjeseci sa mogućnošću produžetka

Pismo-prijavu sa Vašim Curriculum Vitae dostaviti e-mailom na adresu Protokol.ARSBIH@mhr.gov.ba u roku od 7 dana od dana objavljivanja ovog oglasa.