

PROGRAM STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA ZA RAD U UDRUZI SUNCE NA RADNOM MJESTU ADMINISTRATIVNO-FINANCIJSKOG/SKE SURADNIKA/ICE PRIPRAVNIKA/ICE

MENTORICA: Samanta Šećer, mag.forenz., Bacc.oec

U Udruzi Sunce zaposlena na radnom mjestu administrativna financijska suradnica. 2,5 godine iskustva rada na financijskim i administrativnim poslovima u Udruzi.

Program stručnog osposobljavanja uključuje rad na administrativno financijskim poslovima uključujući, financijsko praćenje EU projekata, te aktivnosti na razvoju društvenog poduzetništva.

POSLOVI I ZADACÉ u koje će vježbenik/ica biti uključen/a:

- Administrativni poslovi: pisana, telefonska, elektronska korespondencija, arhiviranje projektne dokumentacije, vođenje administracije i arhive.
- Vođenje propisanih pomoćnih poslovnih knjiga: knjiga blagajne, knjiga putnih naloga, knjiga ulaznih računa, knjiga izlaznih računa, knjiga zaposlenika, knjiga deviznih računa, knjiga protokola s ostalim zaposlenicima, evidencija ugovora.
- Plaćanje računa. Pripremanje financijske dokumentacije za knjigovodstveni servis i pojedine donatore.
- Pripremanje formulara za vođenje kalendarskih aktivnosti (evidencija radnog vremena, raspored odsustva iz ureda i dr.) te vodi mjesečnu evidenciju o radnim satima zaposlenika.
- Vođenje evidencije uredskih troškova i isplaćenih mjesečnih plaća zaposlenicima.
- Sudjelovanje u pripremi materijala za izradu programskih i financijskih izvještaja u skladu sa zahtjevima donatora i potpisanim ugovorima.
- Provođenje inventure imovine.
- Obavljanje poslova obrade i arhiviranja podataka, podjele informacija među zaposlenicima, te druge pomoćne poslove (fotokopiranje, fotografiranje i sl.).
- Nabavljanje i praćenje potrošnje uredskog materijala te vodi brigu o održavanju ureda.
- Pružanje podršku voditeljima/icama programa/projekata u pripremi, provedbi i administriranju projektnih aktivnosti.
- Odgovara za obavljanje poslova koje mu/joj povjere voditelji/ce programa/projekata i Izvršni/a direktor/ica uz njihovu podršku i superviziju.
- Aktivno sudjeluje u pripremi sastanaka, zajedničkih sastanaka te sastanaka projektnih timova koje mu/joj povjere voditelji projekta/programa (priprema materijala, dogovaranje termina, obavještavanje, vodi i distribuira zapisnik sa sastanaka i dr.).
- Sudjelovanje u logističkim poslovima vezanim uz projektne aktivnosti (rezervacija smještaja, putovanja, obavještavanje korisnika i dr.) i pruža podršku voditeljima projekta/programa u organizaciji javnih događanja.
- Vođenje evidencije knjižnice.
- Sudjelovanje u razvoju društvenog poduzetništva.

EDUKACIJA I STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE za vrijeme trajanja vježbeničkog staža odnosi se na stručnu izobrazbu za samostalno obavljanje povjerenih poslova i zadaća odnosno specijalizaciju za vođenje financijsko administrativnih poslova u organizacijama civilnoga društva, posebice u financijskom izvještavanju projekata financiranih sredstvima Europske unije

Stručna izobrazba osigurat će se na način da:

- u svrhu daljnje naobrazbe iz specifičnih područja financiranja i administriranja, društvenog poduzetništva, marketinga, samofinanciranja vježbenik/ica sudjeluje na predavanjima, radionicama, seminarima u organizaciji relevantnih nacionalnih i međunarodnih organizacija,
- dobiva na raspolaganje stručnu i drugu posebnu literaturu,
- u svrhu stjecanja općih znanja iz zaštite okoliša, prirode i održivog razvoja vježbenik prisustvuje na predavanjima, radionicama, seminarima u organizaciji Udruge Sunce te drugih relevantnih nacionalnih i međunarodnih organizacija.