**Јавни позив**

**за ангажовање Финансијског менаџера**

**на Пројекту „Подршка Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања у пилотирању иновативних решења за запошљавањеˮ**

Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, у циљу реализације Пројекта ***„Подршка Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања у пилотирању иновативних решења за запошљавањеˮ***, који се финансира из средстава Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH, објављује Јавни позив за ангажовање Финансијског менаџера.

Општи циљ Пројекта је да допринесе побољшању запошљивости и расту изгледа за запошљавање незапослених лица, кроз међусекторске мере усклађене са потребама локалног тржишта рада и локалном социо-економском ситуацијом. Кроз шему доделе бесповратних средстава биће подржано најмање 10 јединица локалне самоуправе ради реализације иновативних услуга и/или мера за унапређење запошљивости и/или запошљавање које су прилагођене рањивим групама на локалном тржишту рада. Пилотирање такође има за циљ да ојача капацитете Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања (МРЗБСП) за успостављање иновативног механизма за доделу бесповратних средстава.

**ОПИС ПОСЛА И ЗАДУЖЕЊА:**

Финансијски менаџер је одговоран за управљање финансијским и административним аспектима Пројекта што укључује планирање буџета Пројекта и праћење потрошње, прегледање и одобравање финансијских извештаја које достављају јединице локалне самоуправе као корисници бесповратних средстава, прегледање захтева и процесирање плаћања према јединицама локалне самоуправе којима су одобрена средства, извештавање о потрошњи средстава и другим финансијским аспектима Пројекта.

***Финансијско праћење Пројекта***

* Финансијско управљање Пројектом у складу са домаћим позитивно-правним законодавством и одредбама Финансијског споразума закљученог између МРЗБСП и Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit - Немачке организације за међународну сарадњу (ГИЗ) а у вези са Програмом „Миграције за развој IIIˮ;
* У сарадњи са Менаџером пројекта припрема документацију неопходну за реализацију шеме бесповратних средстава;
* Припрема и процесира плаћања;
* Прати потрошњу средстава на Пројекту и преузима корективне радње у складу са идентификованим потребама;
* Припрема финансијске извештаје о потрошњи буџета Пројекта, као и захтеве за плаћање/пренос средстава.

***Припрема доделе бесповратних средстава***

* Учествује у информативним сесијама (4 сесије);
* Учествује на радионицама (уколико је потребно) за потенцијалне подносиоце пријава;
* Учествује у припреми уговора са одабраним јединицама локалне самоуправе;
* Одговоран за чување финансијске документације о целокупном процесу доделе бесповратних средстава.

***Финансијско праћење активности за које су одобрена средства***

* Учествује у припреми пакета документације за реализацију и праћење додељених средстава (процедуре, рокови за извештавање, формати за извешање, потребна документација и др.);
* Учествује у консултативним семинарима током реализације одобрених активности;
* Учествује у дефинисању и организовању подршке у делу који се односи на финансијско управљање за јединице локалне самоуправе којима су одобрена средства;
* Учествује у мониторинг посетама, прати финансијске аспекате одобрених пријава (финансијско управљање, потрошња средстава, финансијско извештавање) и даје сугестије за отклањање утврђених недостатака;
* Прати потрошњу средстава од стране јединица локалне самоуправе којима су одобрена средства;
* Учествује у сагледавању захтева за променом пројектних докумената и процедура, уколико је потребно;
* Учествује у прегледању и одобравању извештаја које су поднеле јединице локалне самоуправе којима су одобрена средства;
* Одговоран за пријем, обраду и процесирање захтева за плаћање поднетих од стране јединица локалне самоуправе којима су одобрена средства;
* Припрема информације о одобреним пријавама, по захтеву МРЗБСП.

***Остало***

* Пријављује, у складу са процедуром, без одлагања, облике идентификованих неправилности у реализацији средстава, од стране јединица локалне самоуправе;
* Припрема потребну документацију и извршава повраћај средстава услед неправилности;
* Извршава и друге задатке, по захтеву и потреби;
* Припрема и доставља полумесечне и месечне извештаје о свом раду.

***Локација и линија одговорности***

Место рада Финансијског менаџера је у Београду, у просторијама МРЗБСП. С обзиром да ће кроз Пројекат бити подржано најмање 10 локалних самоуправа, позиција подразумева теренску посету локацијама на којима се одобрене пријаве реализују. У случају путовања ван Београда, трошкови пута и евентуалног смештаја биће плаћени из средстава Пројекта.

Финансијски менаџер за свој рад одговара МРЗБСП и Менаџеру пројекта.

**Финансијски менаџер - услови**

*Општи услови:*

* држављанство Републике Србије; да је пунолетан и да није правноснажном пресудом осуђено за кривично дело из групе кривичних дела из области рада, запошљавања, за кривична дела примања и давања мита, за кривична дела проневере, за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци.

*Квалификације и вештине*

* Стечено високо образовање у области економских наука, финансијског менаџмента или слично;
* Одличне организационе вештине укључујући пажњу на детаље и вештине обављања више задатака истовремено;
* Одличне вербалне комуникацијске вештине;
* Вештине критичког размишљања и анализе;
* Одлично радно познавање Excel;
* Одлично радно познавање енглеског језика.

*Опште професионално искуство*

* Најмање 5 година (након завршетка школовања) у области финансијског менаџмента.

*Посебно професионално искуство*

* Најмање 3 година искуства (након завршетка школовања) на пројектима, које укључује финансијско, административно праћење и извештавање;
* Искуство у управљању 1 шемом бесповратних средстава финансираних од стране јавних или приватних извора или донаторских средстава сличне вредности, комплексности и трајања;
* Пожељно искуство у раду са јединицама локалних самоуправа на реализацији пројеката.

*Период и врста ангажовања*

* До 13 месеци,
* Уговор о делу.

Заинтересовани кандидати за позицију Менаџер пројекта подносе комплетну пријавну документацију на адресу електронске поште: rad.zaposljavanje@minrzs.gov.rs, са јасним наводом пријаве на Јавни позив за ангажовање Менаџера Пројекта. Јавни позив је отворен седам (7) дана од датума објављивања на интернет страни Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања. Непотпуне, неблаговремене и пријаве које нису достављене на наведени начин неће бити разматране.

Комплетна пријавна документација обухвата: биографију кандидата, мотивационо писмо, доказ о стеченој квалификацији, доказ о познавању енглеског језика и поседовање компјутерске писмености, доказе о поседовању општег и посебног професионалног искуства и доказ да кандидат није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.

За сва додатна питања, заинтересовани кандидати се могу обратити на адресу електронске поште: rad.zaposljavanje@minrzs.gov.rs .