

Вакансія: Менеджер/-ка з фінансових питань та процедур у Ресурсному центрі DRA у Слов'янську (Україна) з 1го вересня 2019 р.

DRA шукає менеджера/-ку з фінансових питань та процедур для Ресурсного центру DRA у Слов'янську (Донецька область). Очікуваний початок роботи - вересень 2019 р. Строк найму – з 1 вересня 2019 по 31 серпня 2020 р. з можливістю подовження строку роботи на кілька років в залежності від подальшого фінансування проекту. Повна зайнятість.

Базова інформація:

Суспільне життя на сході України істотно змінилось в результаті конфлікту. DRA вважає, що розвиток активних низових мереж та створення дієвих горизонтальних зав'язків в громадах є передумовою для створення сталого, демократичного суспільства. Ресурсний центр DRA підтримуватиме активних громадян і, зокрема, молодь в Слов'янську та інших містах регіону, надаючи їм освітні послуги та можливості для розвитку, підтримуючи низові ініціативи, спрямовані на розвиток громад та мирне вирішення конфлікту. Центр сприятиме розвитку місцевого громадянського суспільства шляхом побудови мереж та співпраці з активістами з країн ЄС та інших регіонів України, професійних обмінів та волонтерських проектів.

Основними напрямками діяльності Ресурсного Центру в Слов'янську будуть:

- підтримка ефективного та сталого розвитку місцевих громадських ініціатив, їх мереж та спільних проектів,
- створення освітніх можливостей для молоді,
- посилення залучення міжнародних організацій громадянського суспільства до регіону, включаючи зусилля з врегулювання конфліктів,
- організація освітніх, волонтерських та професійних обмінів між громадянським суспільством та молоддю з різних регіонів України,
- розробка міжнародної волонтерської програми,
- заохочення публічних дебатів щодо місцевої демократії, участі та інших важливих для місцевого населення питань;
- підтримка залучення переміщених осіб до соціального життя приймаючих громад,
- сприяння процесу примирення та сприяння вивченню місцевої історії та культури,
- Посилення локальної правозахисної діяльності.

Менеджер/-ка з фінансових питань та питань забезпечення відповідності вимогам має взяти на себе ключову роль у забезпеченні та підтримці високоякісних фінансових гарантій та відповідності вимогам програм та проектів DRA у східній Україні. Він/вона буде відповідати за економіку Центру, а також за відповідність адміністративним вимогам та процедурам DRA та донорів.

Завдання

- Підтримка Директора Центру у сфері фінансового планування, менеджменту та контролю за витратами відповідно до українського законодавства, а також до фінансових та адміністративних процедур DRA та донорів;
- Комунікація з проектними партнерами та зовнішніми постачальниками послуг;
- Складання та перевірка договорів відповідно до фінансових та адміністративних процедур DRA та донорів;
- Консультування партнерів щодо стандартів фінансової звітності (відповідності стандартам прозорості та доброчесності та вимогам донора);
- Сприяння у зборі та перевірці проектної інформації, пов'язаної з фінансовими, логістичними, адміністративними, програмними питаннями та питаннями персоналу;
- Перегляд документації на предмет відповідності фінансовим та адміністративним процедурами DRA та донорів;
- Бухгалтерська діяльність, супровід та контроль за фінансовими ресурсами, транзакціями та проектними витратами;
- Допомога у перевірці та складанні звітів для донорів відповідно до їх вимог;
- Мінімізація ризику маніпуляцій та корупційних практик шляхом забезпечення відповідності до українського законодавства та міжнародних стандартів; розробка відповідних практик для Ресурсного центру;
- Загальна відповідальність за точність та повноту облікових даних, а також гарантування належності облікової діяльності, фінансових процедур та процесів;

- Тісна робота з командами програм у сфері фінансового менеджменту та інших пов'язаних з програмами фінансових питань;
- Виконання іншої діяльності, дорученої Директором.

Вимоги

- Досвід фінансового менеджменту проектів, в особливості планування бюджету та ведення документації;
- 2-4 роки досвіду роботи на відповідній позиції;
- Впевнені знання відповідних українських законів та положень;
- Досвід проектної роботи (бажано в рамках неприбуткового сектору та з державними коштами);
- Здатність працювати зі складними бюджетами;
- Володіння навичками роботи у Microsoft Office, в особливості Excel, а також із обліковим програмним забезпеченням;
- Досвід фінансового менеджменту з міжнародними донорами; наявність досвіду з німецькими донорами буде перевагою.

Навички/якості

- Відмінні знання у сфері обліку та фінансового менеджменту;
- Соціальні навички, навички комунікації та роботи у команді;
- Старанність, самостійність, ініціативність, пунктуальність;
- Надійне та обережне поводження з цифрами, рахунками та документацією;
- Спроможність ефективно працювати в умовах багатозадачності та стислих строків.

Знання

- Як мінімум диплом бакалавра у відповідній сфері;
- Інтерес до підтримки громадянського суспільства та посиленні міжнародної співпраці;
- Високий рівень володіння англійською мовою, вільне володіння письмовою та усною російською та українською мовами; знання німецької мови буде перевагою;
- Вітається досвід або знання з тематики проекту (врегулювання конфліктів, громадянське суспільство, моніторинг порушень прав людини).

Про організацію:

DRA є неприбутковою, недержавною організацією, що знаходиться у Берліні та функціонує з 1992 р. з метою сприяння демократичному розвитку східно-європейських держав шляхом співпраці з російськими, українськими, білоруськими та іншими європейськими НУО, а також з незалежними засобами масової інформації. DRA пропонує для молоді та професіоналів програми обміну в сфері громадянської освіти, демократії та активного громадянства, а також працює задля налагодження зв'язків із західними партнерами. Окрім того, DRA функціонує у якості організації, що сприяє обміну волонтерами між Східною та Західною Європою.

DRA пропонує багатопрофільну та гнучку міжнародну робочу середу у молодій та динамічній команді, конкурентоспроможну зарплатню та простір для реалізації власних ідей. Детальніше можна ознайомитися за посиланням: www.austausch.org

Просимо Вас надсилати Ваші заявки (резюме та супровідний лист) одним PDF-документом (не більше 2MB) до 11 серпня 2019 р. на ел. адресу igor.mitchnik@austausch.org

Співбесіди проводитимуться у Слов'янську протягом тижня з 19 серпня по 23 серпня 2019 р.

Контактні дані:

DRA e.V.

Бадштрассе 44

13357 Берлін

Німеччина

Тел.: +49(0)30/44 66 80 00

Факс: +49(0)30/44 66 80 10

www.facebook.com/draberlin