



ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η Εταιρία Προστασίας Πρεσπών έχει την έδρα της στην Πρέσπα και δραστηριοποιείται κυρίως στην διασυνοριακή προστατευόμενη περιοχή των Πρεσπών εδώ και περισσότερα από 30 χρόνια στοχεύοντας στη διαφύλαξη της φυσικής και πολιτιστικής κληρονομιάς σε όλη τη λεκάνη της Πρέσπας προς όφελος όλων. Μέσα σε αυτό το διάστημα, σε συνεχή και αδιάλειπτη συνεργασία με τοπικούς και υπηρεσιακούς φορείς πετύχαμε την ίδρυση και λειτουργία του διασυνοριακού πάρκου, την ενίσχυση της προστασίας του Εθνικού Πάρκου Πρεσπών, την προστασία και αύξηση πληθυσμού ενός απειλούμενου είδους, του Αργυροπελεκάνου, τη συνεχή επιστημονική διαχείριση των οικοτόπων και των ειδών της περιοχής και ιδιαίτερα του υδροτόπου, την προώθηση και υποστήριξη λειτουργικών πολυσυμμετοχικών και πολυεπίπεδων σχημάτων διαβούλευσης και λήψης αποφάσεων σε τοπικό και διασυνοριακό επίπεδο, την εκπαίδευση ενημέρωση και υποστήριξη νέων επιστημόνων.

Συνεχίζουμε το σημαντικό μας έργο αναπτύσσοντας νέα έργα που ανταποκρίνονται στις σύγχρονες ανάγκες της περιοχής όπως: την υποστήριξη της λειτουργίας των θεσμών συνεργασίας μεταξύ των τριών χωρών που μοιράζονται τις λίμνες, την αντιμετώπιση των προκλήσεων και προσαρμογή στην κλιματική κρίση, τη συνεχή επιστημονική διερεύνηση των νερών, της γεωλογίας, της πολύτιμης βιοποικιλότητας ειδών και οικοτόπων, των κοινωνικών αλλαγών και πως αυτές αποτυπώνονται στο χώρο και στο χρόνο, την ανάπτυξη και διαβούλευση προτάσεων διαχείρισης για είδη και οικοτόπους, τη διερεύνηση ιδεών και προτάσεων που υποβοηθούν τις ήπιες ανθρώπινες δραστηριότητες και θωρακίζουν το τοπίο.

Σε αυτό το πλαίσιο η ΕΠΠ αναζητά **Συντονιστή Οικονομικού και Διοικητικού Τμήματος** για να αναλάβει τον συντονισμό της διοικητικής λειτουργίας της οργάνωσης καθώς και την εποπτεία της οικονομικής διαχείρισης.

Βασικές Αρμοδιότητες

- Εξασφαλίζει τη συμμόρφωση της ΕΠΠ με την Ελληνική Νομοθεσία καθώς και την τήρηση των κανόνων των χρηματοδοτικών προγραμμάτων δίνοντας ειδική έμφαση σε θέματα διαφάνειας και λογοδοσίας διασφαλίζοντας την τήρηση των υποχρεώσεων της Οργάνωσης προς τους δωρητές, τους χρηματοδότες και τους συναλλασσόμενους της
- Συμμετέχει στη σύνταξη, παρακολούθηση και επικαιροποίηση του προϋπολογισμού
- Συντονίζει τον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων της οργάνωσης από τους Ορκωτούς Ελεγκτές και αξιοποιεί τις συστάσεις τους
- Επιβλέπει τη σύνταξη του ετήσιου και των ενδιάμεσων οικονομικών απολογισμών και των οικονομικών αναφορών των προγραμμάτων, σύμφωνα με τις προδιαγραφές και τις απαιτήσεις του εκάστοτε χρηματοδοτικού εργαλείου και συμμετέχει στη σύνταξη νέων προτάσεων
- Συνεργάζεται με τον λογιστή της Οργάνωσης και φροντίζει για την εφαρμογή των συμβατικών υποχρεώσεων του
- Μεριμνά για την εύρυθμη διοικητική λειτουργία της ΕΠΠ, την λειτουργία και βελτίωση συστημάτων ελέγχου και διαδικασιών, φροντίζει για την κατάλληλη

στελέχωση του τμήματος και επικοινωνεί με το προσωπικό για την επίλυση τρεχόντων προβλημάτων

- Επιμελείται την εφαρμογή των διαδικασιών που προβλέπει ο κανονισμός GDPR και σε συνεργασία με τον Τεχνικό ασφαλείας φροντίζει να λαμβάνονται τα απαραίτητα μέτρα για την ασφάλεια και υγιεινή στους χώρους εργασίας.
- Επιβλέπει τη λειτουργία συστημάτων μηχανογράφησης σε συνεργασία με τον τεχνικό σύμβουλο, εξασφαλίζοντας πλήρως την βέλτιστη και απόδοση των Η/Υ και των μηχανογραφικών υποδομών και συστημάτων επικοινωνίας του οργανισμού
- Φροντίζει για τη βέλτιστη διαχείριση παγίων και κυκλοφορούντων οικονομικών περιουσιακών στοιχείων της οργάνωσης

Προφίλ Υποψηφίου

- Πτυχίο Πανεπιστημιακού Επιπέδου και άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας
- Απαραίτητη προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση τουλάχιστον 3 ετών
- Άριστη γνώση Ms Office
- Εξοικείωση με τις διαδικασίες εφαρμογής προγραμμάτων και εκτέλεσης έργων του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα
- Γνώσεις οργάνωσης και διοίκησης μη κερδοσκοπικών οργανισμών θα εκτιμηθούν
- Υπευθυνότητα, ευελιξία, αποφασιστικότητα
- Αποδοτική διαχείριση χρόνου και τήρηση προθεσμιών
- Ικανότητα ομαδικής εργασίας και επικοινωνίας
- Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών
- Γνώση χρήσης εφαρμογών λογιστικής διαχείρισης
- Άδεια οδήγησης Β' κατηγορίας
- Εκπληρωμένες στρατιωτικές υποχρεώσεις (για όσους εφαρμόζεται).

Η εργασία είναι πλήρους απασχόλησης και τόπος εργασίας τα γραφεία μας στο Λαιμό Πρεσπών. Ανά περίπτωση θα μπορούσε να δοθεί η δυνατότητα εξ αποστάσεως εργασίας με παρουσία στο γραφείο 10-15 ημέρες το μήνα.

Άδραξε την ευκαιρία να γνωρίσεις αυτό τον μοναδικό τόπο από κοντά! Αναλόγως της θέσης προσφέρονται ανταγωνιστικές αμοιβές, συνεχείς ευκαιρίες εκπαίδευσης και εξέλιξης, καθώς και η δυνατότητα ευέλικτης εργασίας.

Αν σε ενδιαφέρει να συνεισφέρεις στην προστασία ενός από τους σημαντικότερους βιότοπους της Ευρώπης, στείλε το βιογραφικό σου μαζί με μια συνοδευτική επιστολή στο cv@spp.gr για να συζητήσουμε πως θα γίνεις κομμάτι μίας μοναδικής προσπάθειας για έναν μοναδικό τόπο!