Для регіональної філії установи

**«Центр розвитку місцевого самоврядування**»

шукає **Бухгалтера** (повний робочий день, 100%)

За останні кілька років Україна розробила і прийняла законодавчу базу для реалізації амбітної реформи децентралізації, яка закладає нову систему відносин на національному, регіональному та місцевому рівнях. Центр Розвитку Місцевого Самоврядування займатиметься підтримкою реформи децентралізації в Хмельницькій області, забезпечуватиме надання консультацій та проведення навчань для різних рівнів місцевого самоврядування.

На підтримку нашого регіонального офісу Центру в м. Хмельницький шукаємо високо-мотивованого, організованого та інноваційного працівника для вирішення питань, пов'язаних з утриманням та організацією роботи нашого офісу та на додаток для підтримки тісної співпраці та координації з центральним офісом установи (м. Київ).

**Сфери нашої особливої уваги включають в себе:**
• Координація діяльності в сфері фінансів / бухгалтерського обліку відповідно до П(С)БО та бухгалтерського законодавства, у т.ч.;
• Забезпечення фінансового планування, контролю та обліку за допомогою бухгалтерського програмного забезпечення;
• Забезпечення внутрішньої ревізії та ведення системи обліку ( внутрішнього контролю);
• Підготовка та подання звітності до контролюючих органів та центрального офісу;
• Перевірка документації звітів для субсидування місцевих угод;
• Створення ефективної співпраці з центральним офісом та підтримка зв’язку між українськими підрозділами;
• Підготовка та участь у проведенні щорічної інвентаризації.

**Кваліфікаційні вимоги:**
• Повна вища освіта в області бухгалтерського обліку;
• Мінімум 3 роки досвіду роботи на аналогічній посаді в неприбутковій організації;
• Вільне володіння українською мовою;
• Досвід та знання стосовно застосування бухгалтерського та податкового законодавства в неприбутковій організації;
• Відмінне знання бухгалтерського програмного забезпечення 1С;
• Відмінні навички роботи з комп'ютером, включаючи Microsoft Office Suite і додатків;
• Досвід роботи в міжнародних організаціях є додатковою перевагою;
• Відмінні комунікативні та презентаційні навички;
• Конфіденційність при обробці даних та інформації;
• Надійність, гнучкість і стресостійкість;
• Високий ступінь лояльності, самоорганізації, вміння працювати в команді;
• Володіння англійською мовою на середньому рівні (для написання звітів);
**Початок роботи**:
Орієнтовно з 15.12.2016. Термін дії контракту до кінця грудня 2017 року.

Наша організація є роботодавцем рівних можливостей і пропонує привабливі умови роботи з можливостями для підвищення кваліфікації.

Ми з нетерпінням чекаємо Ваше резюме та супровідний лист, що пояснює Вашу мотивацію, для роботи на даній посаді на наступну електронну адресу:

Khmelnytskyi.lgdc@gmail.com

Останній день подачі резюме до 12**.12.16**