Технічне завдання

Посада:	**Бухгалтер** **Секретаріат Української асоціації представниць правоохоронних органів**
Обсяг роботи:	Неповна зайнятість
Тривалість:	30. 05. 2018 – 31.03. 2019
Місцезнаходження:	місто Київ

Орієнтовні функції та обов'язки бухгалтера:

Забезпечення супроводу фінансово-господарської діяльності УАППО, а саме:

- ведення бухгалтерського обліку та здійснення економічного аналізу фінансової та господарської діяльності відповідно до Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;
- знання програми 1С 8.2;
- складання на підставі даних бухгалтерського обліку звітності, а також іншої звітності у встановленому порядку, згідно українського податкового законодавства;
- аналіз дебіторської та кредиторської заборгованості, розроблення та здійснення заходів щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організація та проведення роботи з її списання;
- забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних ресурсів;
- здійснення економічного аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності щодо цільового та ефективного використання ресурсів;
- здійснення нарахування заробітної плати, відрядженьвідпускних, розрахунок авансових звітів;
- проведення інвентарізації;
- робота в клієнт-банку, проведення платежів;
- подання платіжних документів до банківських установ.

Вимоги до кандидата:

- Вища фахова освіта.
- Досвід роботи з реалізацією проектів в громадських організаціях чи інших неприбуткових об'єднаннях.
- Володіння комп'ютерною технікою та відповідними програмами бухгалтерського обліку.
- Відповідальність, організаційні здібності, наполегливість, цілеспрямованість, комунікабельність.

Переважна кваліфікація (бажано):

Знання англійської мови.

Кінцевий термін подання заявок : 31 травня 2018 року

Як подати заявку:
Зацікавлені кандидати на цю посаду надають англійською та українською мовами:
(а) супровідний лист, що описує досвід і наміри, пов'язані з цією позицією;
(б) біографічні дані (резюме).

Надсилати заявку електронною поштою на адресу: hr.uawle@gmail.com
У всіх заявках у заголовку теми електронного листа вказати позицію, на яку подається заявка, ім'я та прізвище.

Контактна особа: Олена Харченко
+38(044) 278 28 25