**Комитет Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию объявляет конкурс на замещение вакантной должности:**

**Главный специалист-эксперт бухгалтерского учета и отчетности**

К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие  **Квалификационные требования:**

1. к уровню профессионального образования:  *высшее профессиональное;*

2. к стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности: *не менее трех лет работы по специальности ;*

3. к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

должен знать: основы организации труда, прохождения государственной службы, делопроизводства и управления;

- аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения, современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности,

к навыкам:

- навыки делового письма, работы со служебными документами;

- опыт составления планов организации работы применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

- навыки работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

навыки работы в операционной системе, умение управления электронной почтой;

- навыки работы в текстовом редакторе;

- навыки работы с электронными таблицами;

- умение подготовки презентаций;

- умение использовать графические объекты в электронных документах;

- навыки работы с базами данных,

**4. Должностные обязанности**

4.1. Выполнять работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности; расчеты с поставщиками и заказчиками, за предоставленные услуги и т.п.).

4.2. Осуществлять прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.

4.3. Отражать на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.4. проводить экономический анализ хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота.

4.5. В проведении инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств.

4.6. Разрабатывать рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.

4.7. Подготавливать данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

4.8. Выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

**5. Прием документов осуществляется по адресу:**

Грозный ,ул. Кадырова,136а

Контактное лицо: Савнукаева Н.М.,

Заведующий сектором по работе с кадрами и общим вопросам

**6. Начало приема документов для участия в конкурсе:**

- 9 часов 3 декабря 2014г.;

окончание - 17 часов 24 декабря 2014 г.

Предполагаемая дата проведения конкурса – 26 декабря по адресу: Грозный, ул. А.Кадырова,136а.

**7. Для участия в конкурсе гражданин (гражданский служащий) представляет следующие документы:**

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

д) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

е) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

ж) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

з) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

и) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.