Замещение вакантной должности начальника отдела бухгалтерского учета, контроля и планирования Министерства образования и науки

Карачаево-Черкесской Республики

|  |  |
| --- | --- |
| Вид источника вакансии | Орган исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики |
| Источник вакансии | Министерство образования и науки Карачаево-Черкесской Республики |
| Структурное подразделение | Отдел бухгалтерского учета, контроля и планирования |
| Признак вакансии | Государственная гражданская служба |
| Группа и категория вакантной должности государственной гражданской службы | Группа: главная  Категория: руководители |
| Наименование вакантной должности | Начальник |
| Краткое описание должностных обязанностей | организует, координирует и обеспечивает работу отдела бухгалтерского учета и планирования, обеспечивает взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями Министерства, со специалистами органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, органов государственной власти и управления, образовательных и прочих учреждений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;  контролирует постановку и достоверность бухгалтерского учета;  контролирует учет поступающих денежных средств и отражает в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;  осуществляет контроль и правильность расходования фондов заработной платы, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины;  контролирует правильность начисления и своевременного перечисления платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование, отчисления средств, в фонды экономического стимулирования и др. фонды;  составляет сводные месячные, квартальные, годовые, сводные отчеты Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики об исполнении сметы доходов и расходов по Республиканскому бюджету (баланс форма№1 со всеми приложениями);  ведет учет внебюджетных средств, отчисленных в конце года, согласно смете расходов сэкономленных бюджетных средств обслуживаемых учреждений. |
| Примерный размер денежного содержания (оплаты труда) | от 24 000 руб. до 26 000 руб. |
| Командировки | - |
| Служебное (рабочее) время | 5-ти дневная с.н. с 09-00 до 18-00 |
| Нормированный день | Ненормированный служебный день |
| Расположение служебного (рабочего) места по вакантной должности | Субъект РФ: Карачаево-Черкесская Республика  Населенный пункт: Черкесск |
| Тип служебного контракта (трудового договора) | На неопределенный срок |
| Государственные гарантии/социальный пакет | Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней; Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, дополнительные дни отпуска за ненормированный служебный день в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации; Обязательное меди­цинское страхование |
| Требования к замещаемой должности -уровень профессионального образования | Высшее профессиональное образование по одному из направлений: Бухгалтерский учет и аудит, финансы и кредит, экономика |
| Квалификационные требования к стажу | Стаж государственной гражданской службы - не менее трех лет или стаж работы по специальности- не менее четырех лет. |
| Знания и навыки | Федеральный закон Российской Федерации «О бухгалтерском учете» от 01.01.2013 г. № 402-ФЗ;  Положения, инструкции и иные нормативные документы, регламентирующие порядок организации и ведения бюджетного (бухгалтерского учета), составления и предоставления бюджетной (бухгалтерской) и налоговой отчетности;  Знания и умение применять положения Конституций Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, Трудового кодекса, законодательных и нормативных правовых актов по вопросам прохождения государственной гражданской службы, контроля и проверки исполнения документов; наличие навыков работы на компьютере и другой оргтехнике; знание специфики работы подведомственного отдела; умение соблюдать деловой этикет, правила и нормы общения; знание правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты. |
| Проводится ли конкурс на замещение данной вакантной должности | Да |
| **Дата объявления конкурса** | **15.12.2015** |
| **Дата окончания приема документов** | **11.01.2016** |
| Документы, которые подаются кандидатом на вакантную должность. | личное заявление; собственноручно заполненную анкету и подписанную анкету с фотографией (бланк анкеты опубликован на официальном сайте Главы и Правительства КЧР в рубрике государственная гражданская служба «вакантные должности»; копию пас­порта или заменяющего его документа; документы, подтверждающие професси­ональное образование (диплом с прило­жениями), дополнительное образование, присвоение ученой степени, ученого звания и их копии; копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенную по месту работы; медицинское заключение Ф001-ГС/у (приказ Минздравсоцразвития РФ №984н), справка о наличии (отсутствии) судимости. |
| Почтовый адрес для направления документов | 369000,г. Черкесск, ул. Комсомольская 23 , Дом Правительства КЧР, Министерство образования и науки, каб. № 254 |
| Контактная информация | Телефон: (8782) 26-69-41 |
| Интернет-сайт государственного органа | www.obrazovanie09@mail.ru |
| Контактное лицо | Дудник Валентина Анатольевна |