

Для регіональної філії установи  
**«ЦЕНТР РОЗВИТКУ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ»**

ми шукаємо **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 Харківській області, забезпечуватиме надання консультацій та проведення навчань для різних рівнів місцевого самоврядування.

На підтримку нашого регіонального офісу Центру в м. Харків, ми 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:

[Kharkiv.lgdc@gmail.com](mailto:Kharkiv.lgdc@gmail.com)

Останній день подачі резюме до **07.12.16**

Для регіональної філії установи  
**«ЦЕНТР РОЗВИТКУ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ»**

ми шукаємо

**Офіс менеджера** (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 Харківській області, забезпечуватиме надання консультацій та проведення навчань для різних рівнів місцевого самоврядування.

На підтримку нашого регіонального офісу Центру в м. Харків, ми шукаємо високо мотивованого, організованою 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:**

- Підтримка ефективної роботи регіонального відділення (координація нарад співробітників, документація і подача заявок, пошук інформації в інтернеті, листування)
- Тісна співпраця з офісом і співробітниками Центрального офісу установи, а також з регіональними координаторами
- Сприяння в організації поїздок (планування, замовлення та викуп квитків, бронювання готелів, підготовка всіх відповідних документів і т.д. звіти)
- Логістичний супровід та організація заходів, таких як семінари, тренінги, візити делегацій і конференцій в регіоні
- Підготовка контрактів та закупівель офісного матеріалу і т.д.
- Переклад документів та під час зустрічей з української на англійську та навпаки

**Кваліфікаційні вимоги:**

- Повна вища освіта
- Не менш 2 років досвіду роботи на аналогічній посаді
- Досвід у бюджетуванні та досвід закупівель ( для потреб офісу)
- Досвід з організації заходів та відряджень, подорожей
- Відмінне володіння англійською мовою є обов'язковим, високий рівень української мови
- Хороші навички роботи з комп'ютером, включаючи Microsoft Office Suite і додатків
- Досвід роботи в міжнародних організаціях чи вітчизняних неприбуткових / громадських організаціях є додатковою перевагою
- Надійність, конфіденційність, гнучкість і стресостійкість
- Високий ступінь лояльності, самоорганізації і мотивації

**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 можливістю для підвищення кваліфікації.

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

[Kharkiv.lgdc@gmail.com](mailto:Kharkiv.lgdc@gmail.com)

Останній день подачі резюме **07.12.16**