

Проект, финансируемый ЕС

Поддержка местных органов власти в АТО

Гагаузия

**Объявление вакансии на должность: Финансовый
помощник**



I. Описание вакансии

Вакансия:

Финансовый помощник

Проект:

Поддержка местных органов власти в АТО Гагаузия

Продолжительность проекта:

2017-2019 гг.

Образование:

Высшее образование в области бухгалтерского учета и финансов

Опыт Работы:

2 года работы в области финансовой деятельности и планирования бюджета

Знание языков:

Английский, Румынский, Русский

График оплаты труда:

ежемесячно

II. О проекте

Проект, финансируемый ЕС

«Поддержка местных органов власти в АТО Гагаузия»

Общая цель проекта заключается в поддержке и расширении возможностей местных органов власти АТО Гагаузия по внедрению и мониторингу приоритетов развития в сотрудничестве с центральными органами власти Молдовы.

В частности, проект укрепит меры по упрощению политического диалога и приведет к содействию управления и социально-экономическому развитию АТО Гагаузия.

Основываясь на диалоговом установлении взаимоотношений, эффективного управления, а также развития социально-экономического благосостояния, этот проект предлагает ряд предложений:

1. Участие в процессах принятия решений на национальном уровне и в процессе планирования;
2. Повышение прозрачности и подотчетности в процессах принятия решений;
3. Содействие улучшению публичного общения;
4. Содействие региональному развитию путем повышения эффективности и результативности работы Исполнительного комитета;
5. Создание условий и возможностей для совместного использования местных, региональных, национальных и международных решений, направленных на обеспечение того, чтобы инвестиции, инновации реализовывались на местном, региональном и национальном уровнях и оказывали устойчивое воздействие на жизнь и процветание людей.

В рамках проекта будут рассмотрены следующие основные потребности и ограничения для каждой из целевых групп:

- Исполнительный комитет АТО Гагаузия: укрепление возможностей более активного участия в процессах принятия и планирования на национальном уровне, повышения эффективности и результативности работы и лучшей интеграции в национальные общественные административные рамки; юридические стажировки в Государственной Канцелярии и Секретариате Парламента Республики Молдова для государственных служащих, работающих в юридическом отделе и других отделах Исполнительного комитета; стажировки для государственных служащих, работающих в Исполнительном комитете по привлечению финансов, мониторинга проектами, финансовому менеджменту, публичному выступлению, использованию программного обеспечения, управлению временем, румынскому и английскому бизнесу
- Народное собрание АТО Гагаузия: юридические стажировки в Государственной канцелярии и Секретариате Парламента Республики Молдова для государственных служащих, работающих в юридических управлениях и других отделах Народного собрания.
- Местные сообщества из АТО Гагаузия: будет оказана поддержка в улучшении предоставления местных услуг и модернизации базовой инфраструктуры в 20 муниципалитетах Гагаузии, укреплению сотрудничества в целевых районах в соответствии с местными стратегиями развития для расширения регионального и сельского развития.
- МСП из АТО Гагаузия: поддержка развития бизнеса, в том числе с начальными малыми грантами, а также мероприятия по наращиванию потенциала наставничества, в том числе женщины из сельских местностей.

III. Обязанности:

Финансовый помощник (находится в Исполнительном Комитете) - занимается ежедневной финансовой деятельностью и поддерживает Финансового менеджера в его/её обязанностях, а также в представлении отчетности.

- Обеспечение бухгалтерской, финансовой и административной поддержки;
- Поддержка финансового менеджера в любых вопросах отчетности;
- Помощь в надлежащем контроле над подтверждающими документами для платежей и финансовой отчетности по проекту; исполнение платежа;
- Обработка финансовой документации (ваучеры, подтверждающие документы, телефонные счета и т.д.) И поддержание внутренней системы контроля за расходами путем обеспечения соответствия и обработки платежей, транзакции;
- Предоставление информации для отчетов о финансовом состоянии, процедурах, обменных курсах, расходах и расходах и потенциальных проблемах финансирования;
- Последующие действия с другими агентствами-партнерами для получения информации, касающейся платежей; Подготовка обычной корреспонденции, факсов, меморандумов и отчетов в соответствии с требованиями;
- Поддержание надлежащей системы подачи финансовых документов и документов.

IV. Компетенции:

- Способность выполнять множество повторяющихся и рутинных задач и обязанностей, связанных с финансами;
- Возможность просматривать данные, выявлять и корректировать расхождения;
- Способность обрабатывать большой объем работы, возможно, по временным ограничениям;
- Хорошее знание административных правил и положений;
- Подробные знания и понимание практических и административных практик и процедур секретариата, углубленное знание офисных программных приложений, связанных с презентацией управления данными текстовой обработки, по мере необходимости;
- Способность работать и обслуживать различные компьютеризированные бизнес-машины и оргтехнику для обеспечения эффективной доставки услуг;
- Возможность организации и выполнения нескольких задач путем определения приоритетов.
- Возможность создавать точные и хорошо документированные записи, соответствующие требуемому стандарту.

Знания менеджмента:

- Организация и точное выполнение множество задач, устанавливая приоритеты, принимая во внимание особые задания, частые перерывы, крайние сроки, доступные ресурсы и множественные отношения отчетности;
- Планирование, координация и организация рабочей нагрузки, оставаясь в курсе изменений приоритетов и конкурирующих сроков;
- Демонстрирует способность быстро перейти от одной задачи к другой для удовлетворения многочисленных потребностей в поддержке;
- Установление, строение и поддержание эффективных рабочих отношений с персоналом.

Личные качества:

- Стремление к саморазвитию, инициативность;
- Умение работать в команде;
- Содействие и поощрение открытого общения в команде, эффективного общения;
- Создание синергии посредством самоконтроля;
- Умение сглаживать конфликтные ситуации;
- Обучение и обмен знаниями и поощрение обучения других;
- Информированное и прозрачное принятие решений.

Опыт работы/технические знания:

- Требуется 2 года соответствующего финансового опыта на национальном или международном уровне.
- Опыт использования компьютерных и офисных программных пакетов (MS Word, Excel и т. д.) И знание пакета электронных таблиц и баз данных, опыт работы с веб-системами управления.

Требования к языкам:

Свободное владение устным и письменным английским, румынским и русским.