

Министерство жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края в июне-июле 2016 года проводит конкурс на включение в кадровый резерв министерства жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Ставропольского края старшего специалиста 1 разряда отдела бухгалтерского учета и отчетности.

***Требования, предъявляемые к претендентам для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Ставропольского края старшего специалиста 1 разряда отдела бухгалтерского учета и отчетности:***

**Требования к уровню образования:**

среднее образование по одному из направлений подготовки (специальности), подтвержденное документом о среднем профессиональном образовании по одному из направлений подготовки (специальности): бухгалтерский учёт, анализ и аудит; финансы и кредит; экономика; менеджмент.

**Требования к стажу работы:**

без предъявления требований к стажу работы.

**Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:**

Старший специалист 1 разряда должен знать: Конституцию Российской Федерации; основы законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края о государственной гражданской службе и противодействию коррупции; Бюджетный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон "О бухгалтерском учете"; правила бухгалтерского и бюджетного учета; порядок обеспечения результативности, адресности и целевого характера использования бюджетных средств; бюджетного процесса и межбюджетных отношений в Российской Федерации и Ставропольском крае; требования к составлению, утверждению и ведению бюджетных смет; полномочия главного распорядителя бюджетных средств и главного администратора доходов; аппаратное и программное обеспечение.

Старший специалист 1 разряда должен владеть навыками: эффективного планирования рабочего времени; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; работы с информацией и информационными системами, в том числе КонсультантПлюс; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с программным комплексом «1С: Предприятие 8.3».

Старший специалист 1 разряда отдела, исходя из задач, определённых положением об отделе бухгалтерского учета и отчетности министерства, выполняет следующие обязанности:

1) участвует в осуществлении контроля документации по списанию имущества предоставленной подведомственными учреждениями и предприятиями;

2) осуществляет переписку с министерством имущественных отношений Ставропольского края по согласованию приема на учет, списанию имущества подведомственными учреждениями и предприятиями;

3) участвует в выверке показателей некоторых форм бухгалтерской отчетности по подведомственным учреждениям;

4) осуществляет исполнение Закона Ставропольского края о бюджете на текущий год, в части расходования средств краевого и федерального бюджета;

5) регистрирует соглашения и дополнительные соглашения с муниципальными образованиями о предоставлении субсидий из краевого и федерального бюджетов;

6) в автоматизированном комплексе АС «Бюджет» осуществляет ввод бюджетных обязательств (договоров, государственных контрактов), с приложением сканированных документов-подтверждений, документов - исполнения (счетов, счетов-фактур, актов и др.);

7) осуществляет кассовое исполнение операций по безналичным платежам: готовит платежные поручения и заявки на кассовый расход;

8) в автоматизированной программе «1С:Предприятие» оформляет принятые бюджетные и денежные обязательства, а также отражает бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств, доведенные министерством финансов Ставропольского края б) оформляет и осуществляет доведение по получателей уведомления по расчетам между бюджетами по форме по ОКУД 0504817 на предоставление и изменение межбюджетного трансферта;

9) ведет учет расходования межбюджетных трансфертов: ежемесячно принимает и проверяет отчет от администраторов доходов о расходовании предоставленных денежных средств краевого и федерального бюджетов;

10) оформляет уведомления по расчетам между бюджетами по форме по ОКУД 0504817 по зачету расходов, подтвержденных документами, о возврате неиспользованного остатка о подтверждении неиспользованного остатка межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, в очередном финансовом году;

11) принимает участие в формировании и оформлении журнала № 8 «Журнал по прочим операциям»;

12) выверяет остатки целевых межбюджетных трансфертов, полученных из бюджетов других уровней, на счетах муниципальных образований по состоянию на конец отчетного периода;

13) формирует отчет об использовании межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, а также использования межбюджетных трансфертов муниципальными образованиями;

14) участвует в формировании бюджетной отчетности об исполнении краевого бюджета в части формирования справки по консолидируемым расчетам по форме ОКУД 0503125, в части денежных и не денежных расчетов;

15) принимает участие в составлении квартальных и годовых отчетов;

16) оформляет бухгалтерские документы в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

16) участвует в подготовке необходимых документов и информации при проведении ревизий и проверок министерства;

17) отражает учет операций по движению денежных средств с формированием в журнале операций «Касса»

18) проверяет документы по факту расходования подотчетных сумм и обрабатывает с формированием авансовых отчетов и отражением в бухгалтерском учете (формирует журнал операций расчетов с подотчетными лицами);

19) проверяет и приходит заявления на выдачу авансов подотчетным лицам в части командировочных расходов, перечисляет или выдает наличные денежные средства лицам по заявлениям на аванс после согласования руководителем.

Лица, желающие участвовать в конкурсе, представляют в министерство жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края, следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, с приложением одной фотографии (3х4);

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 или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению по учетной форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984 н.

е) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина Российской Федерации, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы Ставропольского края, о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина Российской Федерации, претендующего для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Ставропольского края.

Документы принимаются **с 01 июня по 21 июня 2016 года** включительно ежедневно с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00, (перерыв с 13-00 до 14-00) по адресу: г. Ставрополь, ул. Ленина, 184 кабинет № 12.

Предполагаемая дата проведения конкурса «01» июля 2016 года.

С порядком проведения конкурсов и условиями прохождения государственной гражданской службы Ставропольского края можно ознакомиться на сайте министерства: [mingkhsk.ru](http://mingkhsk.ru) и по телефону: 26-64-47.