**Техническое задание главного бухгалтера Общественного фонда микрокредитное агенство «Сары-Челек»- ОФ МКА «Сары-Челек»**

Общественный фонд микрокредитное агенство «Сары-Челек»- работает с 2007 года.

Целью ОФ МКА «Сары-Челек» является повышение экономического положение сельских жителей по Жалал-Абадской области. МКА тесно сотрудничает с Жалал-Абадской региональной сельской консультационной службой (СКСЖА). В селах формируются группы взаимопомощи-ГВП. Им ОФ МКА «Сары-Челек» совместно с СКСЖА оказывает консультационные услуги по предпринимательству, по получению дополнительного дохода в селах, выдает мини кредиты для качественных семян, средств производства и других доход приносящих деятельностей. Все мероприятия МКА нацелены на развитие предпринимательства в селах, смягчению бедности и улучшению социально-экономического положения сельских жителей.

С каждым годом растут требования гражданам Кыргызской Республики а также каждой организации в республике и в том числе к ОФ МКА «Сары-Челек». И для достижения устойчивости МКА, повышения эффективности в соответствии современным требованиям- Молодая, перспективная, развивающаяся организация- Общественный Фонд Микро кредитное агентство «Сары-Челек» объявляет набор на должность главного бухгалтера мотивированного, перспективного специалиста.

**Основные требования для кандидата на должность главного бухгалтера ОФ МКА «Сары-Челек»:**

1. Наличие высшего образования в сфере экономики и финансов или 1 (одного) года опыта работы в сфере бухгалтерского учета (при наличии среднего профессионального образования в сфере экономики и финансов).

2. Наличие сертификата или иного документа, подтверждающего прохождение кандидатом обучения по бухгалтерскому учету.

3. Опыт работы в Микро кредитных агентствах, компаниях и в сфере микрокредитования-преимущество

4. Стаж работы в финансовой системе. Знание правил и требований ведения бухгалтерского учета

5. Опыт работы в селе сельскими жителями, молодежи, женщинами, предпринимателями и в консультационных службах- преимущество

6.Способность результативно работать с директором и обеспечить устойчивость и развитие МКА

7. Способность работать в команде, многофункциональность в МКА

 8. Ответственность, коммуникабельность и гендерно чувствительность

9. Профессиональное владение навыками работы офисными оборудованиями и современной оргтехникой

**Обязанности главного бухгалтера:**

1.Ввести бухгалтерский учет в соответствии требований закона КР о бухгалтерском учете и нормативно правовых Актов КР, Национального банка КР.

 2.Обеспечивать полный учет всех поступающих и исходящих денежных средств, товарно материальных ценностей, основных и оборотных средств и качественно отразить их в отчетах согласно требований учета.

3.Соблюдать внутренний трудовой распорядок, работать с приложением и в соответствии требований Устава, Наблюдательного Совета ОФ МКА «Сары-Челек».

4.Работать честно, качественно и профессионально.

5.Соблюдать высокий стандарт этики, поддерживать хорошие взаимоотношения с коллегами и клиентами.

6.Совместно с директором МКА:

- обеспечивать качественного исполнения договоров и соглашений с клиентами, партнерами в соответствии с обоюдно согласованными стандартами.

-Обеспечить устойчивость, эффективность и конкурентоспособность МКА в рыночных условиях Кыргызской Республики.

7. Исполнять задания и поручения директора по финансовым вопросам, организационным и другим мероприятиям связанные с деятельностью ОФ МКА «Сары-Челек»

Данной подписью, подтверждаю в том что Я понял обязанности главного бухгалтера МКА и с пониманием предлагаю свою кандидатуру на объявленную должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата)