

Объявление о проведении конкурса

1. Информация о должности

1	Название должности	Ведущий специалист
2	Структурное подразделение	Центральный аппарат
3	Функциональные обязанности	Знание бухгалтерского и налогового учета и грамотное применение действующих норм законодательства в работе, подготовка и составление финансовой и налоговой отчетности. Сверка взаиморасчетов по расчетам с поставщиками и подрядчиками. осуществление приема и контроля первичной документации, связанные с поставщиками товарно-материальных запасов, работ и услуг отражение их на счетах бухгалтерского учета, своевременное и правильное оформление документов по расчетам с поставщиками. Составлять справки, расшифровки и другие данные по расчетам с поставщиками для составления бухгалтерской отчетности, следить за сохранностью бухгалтерских документов, своевременно оформляет результаты ревизии и представляет их в соответствующие инстанции для принятия необходимых мер. Осуществлять прием и контроль первичной документации по данному участку бухгалтерского учета. Контролирует достоверность учета поступающих товарно-материальных ценностей, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, правильность расходования материалов, топлива, электроэнергии, соблюдения смет расходов, порядок составления отчетности на основе первичных документов, а также организацию проведения инвентаризаций и бухгалтерского учета в подразделениях предприятия. Вести оперативную работу и переписку по взаиморасчетам с поставщиками услуг. Оформляет приходно-расходные документы. Взаимодействует с работниками склада по учету товарно-материальных ценностей. Участвует в проведении инвентаризаций. Обеспечение своевременных расчетов с поставщиками и подрядчиками. Взаимодействие государственными органами по возникающим финансовым вопросам. Работа с аудиторами при проведении годовых проверок, представление всех запрашиваемой информации, документов и участие в подготовке заключительного отчета. Соблюдение техники безопасности и охраны труда, в соответствии с действующими инструкциями Прочие функциональные обязанности

		определяются должностной инструкцией соответствующей должности.
4	Функциональное подчинение должности (должность)	Руководителю управления изысканий земель и руководителю отдела изысканий земель
5	Руководство подчиненными (должности, количество)	-

2. Требования к кандидатам

1	Образование (уровень, квалификация/академическая или ученная степень, профиль, предпочтительно указать названия учебных заведений)	Высшее или послевузовское образование в области экономики/финансов и бизнеса (экономика/ финансы/ учет и аудит/ менеджмент).
2	Профессиональный опыт (продолжительность, область, отрасли и другое)	Стаж практической работы в профессиональной сфере или в областях, соответствующих функциональным направлениям не менее 3 лет.
3	Профессиональные компетенций (знания, умения, навыки)	Знание Конституции Республики Казахстан, трудового, налогового, бюджетного законодательства Республики Казахстан, Административно процедурно – процессуального, Об административных правонарушениях, Бюджетного кодексов Республики Казахстан, Налогового кодекса Республики Казахстан, Законов Республики Казахстан «О государственном имуществе», «О противодействии коррупции», «О государственных закупках», «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», «О платежах и платежных системах» и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан, регламентирующих производственно – хозяйственную и финансово – экономическую деятельность Предприятия, определяющих приоритетные направления развития экономики и соответствующего вида экономической деятельности; в области бухгалтерского учета, методические и другие материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности; положений и инструкций по организации бухгалтерского учета в организации, правил его ведения, порядка оформления операций и организации документооборота по участкам учета, форм и порядка финансовых расчетов, методов экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Предприятия; принципов бюджетного планирования и финансового контроля, порядка финансирования из государственного бюджета, привлечения инвестиций, использования собственных средств, бухгалтерского, налогового, управленческого учета, международных и национальных стандартов финансового учета и бухгалтерской отчетности, правил и норм

		охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, производственной гигиены и санитарии, Устава Предприятия, правил трудового распорядка Предприятия.
4	Личностные характеристики	Эффективное планирование рабочего времени, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и внедрения новых подходов в решении поставленных задач.
6	Навыки пользования персональным компьютером (программы, степень владения):	Владения компьютерной техникой, оргтехникой и необходимыми программными продуктами: (1С: Бухгалтерия).
7	Планируемая дата выхода на работу	ноябрь 2024 года
8	Дополнительная информация	Желательно наличие профессиональной сертификации.
9	Срок приема документов	По 25 ноября 2024 года
10	Перечень необходимых документов	1) резюме /послужной список (с указанием адреса фактического места жительства, электронной почты и контактных телефонов); 2) копию документа, удостоверяющего личность; 3) копии документов об образовании, квалификации, наличие специальных знаний или профессиональной подготовки; 4) копию документа, подтверждающую трудовую деятельность; 5) справку об отсутствии судимости; 6) сертификат (заключение) либо его копию о прохождении тестирования с результатами не ниже пороговых значений, действительный на момент подачи документов.
11	Документы направлять на электронную почту	kadry.giprozem@yandex.kz