

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. Учет заработной платы и других вознаграждений и выплат работникам Предприятия и соответствующих налогов, отчислений и обязательных платежей в бюджет. Контроль и обеспечение правильности отражения исчисленных и перечисленных налогов, взносов и платежей в бюджет в соответствующих налоговых регистрах. Составление налоговой отчетности Предприятия: - по форме 200.00 «Декларация по индивидуальному подоходному налогу и социальному налогу», подготовка, проверка правильности отражения в налоговом учете соответствующих бухгалтерских записей и проводок, связанных с начислением заработной платы работникам Предприятия, а также исчислением и удержанием сумм ИПН, ОПВ, ОПВР, социального налога, социальных отчислений, отчислений и взносов на ОСМС. Заполнение налоговых регистров, подтверждающих обороты по данной декларации. - по форме 200.01 «Исчисление индивидуального подоходного налога, обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов, социальных отчислений, отчислений и взносов на обязательное социальное медицинское страхование» по Предприятию с учетом филиалов. Подготовка налоговых регистров, проверка правильности отражения в бухгалтерском и налоговом учете соответствующих бухгалтерских записей и проводок, связанных с исчислением и начислением указанных выше налогов, взносов и отчислений. - по форме 200.03 «Исчисление суммы индивидуального подоходного налога и социального налога по структурному подразделению" по каждому филиалу и исчисление обязательных пенсионных взносов,

		обязательных профессиональных пенсионных взносов, социальных отчислений, отчислений и взносов на обязательное социальное медицинское страхование» в разрезе филиалов. Подготовка налоговых регистров, проверка правильности отражения в бухгалтерском и налоговом учете соответствующих бухгалтерских записей и проводок, связанных с исчислением и начислением указанных выше налогов, взносов и отчислений по каждому филиалу в отдельности. Своевременное представление налоговой отчетности в налоговые органы, соблюдение налоговой дисциплины. Ведение налогового учета в соответствии с налоговой учетной политикой Предприятия. Соблюдение техники безопасности и охраны труда, в соответствии с действующими инструкциями. Прочие функциональные обязанности определяются должностной инструкцией соответствующей должности.
4	Функциональное подчинение должности (должность)	Заместителю главного бухгалтера
5	Руководство подчиненными (должности, количество)	Главный бухгалтер-руководитель управления бухгалтерского и налогового учета

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	апрель 2025 года
8	Дополнительная информация	Желательно наличие профессиональной сертификации
9	Срок приема документов	По 28 апреля 2025 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