

Объявление о проведении конкурса

1. Информация о должности

1	Название должности:	Ведущий специалист управления экономики и планирования
2	Структурное подразделение	Центральный аппарат
3	Функциональные обязанности	Осуществление деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами Республики Казахстан, а также внутренними нормативными документами Предприятия, применимым к данной должности; осуществляет контроль за исполнением бюджета Предприятия в соответствии с утвержденным Планом развития; рассмотрение и согласование бюджетных заявок структурных подразделений для формирования бюджета и его корректировок; подготовка расшифровок по товарам, работам и услугам к бюджету предприятия; согласование технических спецификаций на закуп товаров, работ и услуг в соответствии с утвержденным планом развития Предприятия; контроль расходов по списанию ТМЗ. Соблюдение техники безопасности и охраны труда, в соответствии с действующими инструкциями; обеспечивает сбор информации для формирования бюджета Предприятия на планируемый период; Прочие функциональные обязанности определяются должностной инструкцией соответствующей должности.
4	Функциональное подчинение должности (должность)	Руководителю управления экономики и планирования.
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 по соответствующему направлению подготовки кадров: бизнес, управление и право (экономика, или бухгалтерский учет и аудит, или менеджмент, или учет и аудит, или финансы, или мировая экономика, или государственное и местное управление).
2	Профессиональный опыт (продолжительность, область, отрасли и другое)	Стаж практической работы в профессиональной сфере или в областях, соответствующих функциональным направлениям должности не менее 3 лет.
3	Профессиональные компетенции (знания, умения, навыки)	Знание Конституция Республики Казахстан, Законодательство и другие нормативные правовые акты Республики Казахстан определяющие финансово-экономическую деятельность; Устав Предприятия, внутренние акты и организационно-распорядительные

		документы Предприятия; Бюджетный кодекс Республики Казахстан; Закон о государственных закупках Республики Казахстан; Правила разработки, утверждения планов развития контролируемых государством акционерных обществ и товариществ с ограниченной ответственностью, государственных предприятий, мониторинга и оценки их реализации, а также разработки и представления отчетов по их исполнению; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, производственной гигиены и санитарии, Устава Предприятия, правил трудового распорядка Предприятия.
4	Личностные характеристики	Эффективное планирование рабочего времени, анализ данных (бюджет), эффективное использование информации, работа со служебными документами, адаптации к новой ситуации и внедрения новых подходов в решении поставленных задач.
5	Навыки пользования персональным компьютером (программы, степень владения):	Владения компьютерной техникой, оргтехникой и необходимыми программными продуктами: (Microsoft Word, Microsoft Excel, 1С: Бухгалтерия,).
6	Планируемая дата выхода на работу	май 2025 года
7	Дополнительная информация	Желательно наличие профессиональной сертификации.
8	Срок приема документов	21.05.2025
9	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