

Объявление о проведении конкурса

1. Информация о должности

1	Название должности	Главный специалист административно - хозяйственного сектора
2	Структурное подразделение	Филиалы РГП «ГИПРОЗем»
3	Функциональные обязанности	Осуществление приема и контроля первичной документации, связанных с поставщиками товарно-материальных запасов, работ и услуг отражения 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 бух-й отчетности. Ведение учета поступающих основных средств; Ведения учета выбытия (списания), передача основных средств и нематериальных активов, Обеспечения сохранности документов бухгалтерского учета, оформления их; Участие в проведении ежегодной инвентаризации долгосрочных активов; Организует табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка. Своевременно предоставляет документы (листы нетрудоспособности и т.д.) необходимые для начисления заработной платы и иных выплат работникам. Готовит отчеты, предоставляет запрашиваемую информацию. 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 административно - хозяйственного сектора
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 5 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, 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; условий налогообложения юридических и физических лиц; методов экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Предприятия; принципов бюджетного планирования и финансового контроля, порядка финансирования из государственного бюджета, бухгалтерского, налогового, управленческого учета, международных и национальных стандартов финансового учета и бухгалтерской, налоговой и статистической 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: (ArcGIS, Coreldraw и т.д.)
7	Планируемая дата выхода на работу	Октябрь 2025 года
8	Дополнительная информация	Желательно наличие профессиональной сертификации

9	Срок приема документов	По 7 октября 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