



Бос жұмыс орны 17.10.2018 бастап 31.10.2018 дейін жарамды

Жоспарлау жөніндегі экономист
Методист по планированию и экономическому анализу Военно-технической школы

Экономика, қаржы / Экономикалық-жоспарлау басқармасы

Кәсіпорын: Республиканское государственное казенное предприятие "Военно-техническая школа Министерства обороны Республики Казахстан"

Еңбекақы: 61 500 бастап 74 500 теңгеге дейін

Толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты

**Бос жұмыс орын
туралы ақпараттар**

Аймақ Астана қ. / "Алматы" ауданы

Жұмыс орны ул.Ауезова2, т. 21-51-16, Vtsh_astana@mail.ru

- Лауазымдық міндеті
1. Осуществляет организацию и руководство работы по экономическому планированию на предприятии, направленному в организацию рациональной финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов с целью достижения наибольшей эффективности работы предприятия.
 2. Возглавляет подготовку проектов текущих планов развития и отчетов по плану развития филиалов в соответствии с доведенными планами (заказами) потребителей услуг (МО РК и другие) и заключенными договорами, а также обоснований и расчетов к ним.
 3. Подготавливает исходные данные для составления проектов плана развития и отчетов по плану развития хозяйственно-финансовой по предприятию в целях обеспечения роста объемов оказываемых услуг и увеличения доходности предприятия.
 4. Участвует в разработке стратегии предприятия с целью адаптации его хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям.
 5. Руководит составлением планов развития предприятия, корректировок к плану развития, отчетов по исполнению планов развития предприятия, согласовывает и взаимно увязывает все их разделы. Согласовывает и утверждает в Министерстве обороны (приказ Министра обороны), обеспечивает размещение на интернет-ресурсе Министерства финансов и доведение планов(отчетов, корректировок) развития до филиалов.
 6. Организует разработку прогрессивных плановых технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат, калькуляции на оказываемые услуги с учетом спроса и предложения и с целью обеспечения запланированного объема прибыли и изменением текущих изменений планово-расчетных цен на основные виды затрат (товаро-материальных ценностей), используемых при оказании услуг.
 7. Осуществляет руководство проведением комплексного экономического анализа всех видов деятельности предприятия и разработкой мероприятий по эффективному использованию капитальных вложений, материальных, трудовых и финансовых ресурсов, повышению конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда, снижению издержек на оказании услуг, повышению рентабельности, увеличению прибыли, устранению потерь и непроизводительных расходов.
 8. Организует контроль за выполнением подразделениями организации плановых заданий, а также статистический учет по всем производственным и технико-экономическим показателям работы организации, подготовку периодической отчетности в установленные сроки, систематизацию статистических и других отчетов.
 9. Подготавливает предложения по конкретным направлениям изучения рынка с целью определения перспектив развития организации, осуществляет координацию проведения исследований, направленных на повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности.
 10. Совместно с бухгалтерией осуществляет методическое руководство и организацию работы по учету и анализу результатов финансово-хозяйственной деятельности, разработку рациональной учетной документации.
 11. Обеспечивает разработку методических материалов по технико-экономическому планированию деятельности предприятия, в том числе филиалов, расчету экономической эффективности внедрения новой техники и

технологии, организационно-технических мероприятий, направленных на повышение качества работы.

12. Организует разработку унифицированной плановой и отчетной документации, экономических стандартов, внедрение средств автоматизированной обработки плановой и учетной информации.

13. Методически руководит и координирует отчетность всех филиалов в соответствии с утвержденными плановыми показателями, с учетом необходимых обоснований и расчетами, положенными в их основу, выявлению и использованию резервов.

14. Содействует повышению обоснованности экономических расчетов, установлению плановых показателей на основе прогрессивных технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат с учетом достижений науки и техники, организации производства и труда.

15. Проводит работу по совершенствованию планирования экономических показателей деятельности предприятия, достижению высокого уровня их обоснованности, по улучшению планирования, норм расхода затрат.

16. Осуществляет методическое руководство и организацию работы по внедрению, совершенствованию и повышению роли экономических методов управления. Обеспечивает строгое соблюдение режима экономии материальных, трудовых и финансовых ресурсов на всех участках хозяйственной деятельности филиалов.

17. Принимает участие в работе по совершенствованию организации работы, подготавливает предложения, направленные на повышение производительности труда и эффективности управления и экономической ответственности руководителей.

18. Организует разработку рациональных форм плановой, учетной и отчетной документации, применяемой на предприятии, а также внедрение автоматизированных систем управления для проведения экономических расчетов в сфере планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности.

19. Обеспечивает соблюдение финансовой дисциплины, контроль за ходом выполнения плановых заданий, организует проведение комплексного экономического анализа и оценки результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия и филиалов.

20. Контролирует своевременность представления отчетности о результатах экономической деятельности в вышестоящие органы.

21. Руководит структурными подразделениями филиалов, выполняющими экономическую работу, содействует внедрению экономически наиболее целесообразных решений по управлению предприятием.

22. Осуществляет работу по совершенствованию организации труда, форм и систем организации оплаты труда, материального и морального стимулирования. Разрабатывает проекты перспективных и годовых планов по труду и заработной плате предприятия и филиалов. Рассчитывает фонд оплаты труда и численность работающих с учетом необходимости наиболее рационального использования трудовых ресурсов, обеспечения правильного соотношения работников по категориям персонала и квалификационным категориям, участвует в определении потребности в рабочих и служащих, планировании подготовки квалифицированных кадров, доводит плановые показатели до филиалов.

23. Изучает эффективность применения действующих форм и систем оплаты труда, материального и морального поощрения, подготавливает предложения по их совершенствованию. Разрабатывает механизм распределения дополнительных доходов, получаемых в результате эффективности управления, сокращения расходов филиалов.

24. Разрабатывает положения о стимулировании работников с целью улучшения качества работы. Участвует в разработке мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, сокращению текучести кадров, усилению контроля над использованием рабочего времени и соблюдением правил внутреннего трудового распорядка.

25. Составляет штатные расписания в соответствии с утвержденной структурой предприятия в установленном порядке. Осуществляет контроль за соблюдением штатной дисциплины, расходованием фонда оплаты труда, за правильностью установления наименований профессий и должностей, применения тарифных ставок и расценок, должностных окладов и других выплат, за тарификацией работ, за соблюдением режимов труда и отдыха, законодательства о труде.

26. Участвует в подготовке проекта коллективного договора и контролирует выполнение принятых обязательств. Ведет учет показателей по труду и

заработной плате, анализирует их и составляет установленную отчетность. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных по труду и заработной плате, численности работников, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

Высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Оплата труда зависит от стажа, возможно установление стимулирующих надбавок по результатам работы.

Дата окончания приема документов 30 октября 2018 года.

Перечень документов, необходимых к представлению для участия в конкурсе на занятие вакантной должности в штатном расписании ВТШ

1. Заявление для участия в конкурс.
2. Удостоверение личности или паспорт.
3. Документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки.
4. Документ, подтверждающий трудовую деятельность (трудовая книжка) для лиц, имеющих трудовой стаж.
5. Медицинская справка о состоянии здоровья (врачебное профессионально-консультативное заключение) по форме № 086/у.
6. Справка, подтверждающая регистрацию по месту жительства (адресная справка).
7. Справка о наличии либо отсутствии судимости.
8. Справка из психоневрологической организации.
9. Справка из наркологической организации.

Бос жұмыс орындар саны 1

Жұмыс іздеушіге талаптар

Мамандық бойынша өтілі 5 жыл

Кәсіби дағдылар статистика;
статистикалық болжам;
сипаттама статистикасы;
экономика;
өндіріс экономикасы;

Білім деңгейі жоғары

Жеке қасиеті жаупкершілік;
ұқыптылық;
сыпайылық;
іс-сапарларға дайындық;
артық жұмысқа дайындық;
ынтымақтастыққа қабілеттілік;
жауапты болу қабілеті;
ұсыныс;
адалдық;
стратегиялық жоспарлау;

Кәсіпорын туралы ақпараттар

Қызметкерлер саны 550

Байланыстағы тұлға Баимбетова Жанна

Кәсіпорынның аймағы Астана қ. / Астана қ.

Кәсіпорынның мекен-жайы Мұхтар Әуезов көшесі 2