



Статистик-экономист
Экономист Военно-технической школы

Студентерге арналған жұмыс, мансап бастамасы / Экономика, қаржы

Кәсіпорын: Республиканское государственное казенное предприятие "Военно-техническая школа Министерства обороны Республики Казахстан"
Еңбекақы: 54 500 бастап 68 300 тенгеге дейін
Толық жұмыс күні, турақты жұмыс, еңбек жағдайы калыпты

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. Выполняет работу по осуществлению экономической деятельности предприятия, направленной на повышение эффективности и рентабельности предприятия, достижение высоких конечных результатов при оптимальном использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов. 2. Подготавливает исходные данные для составления проекта Плана развития предприятия и Отчетов по исполнению планов развития филиалов и предприятия в целом в целях обеспечения контроля за расходованием затрат и увеличения прибыли. 3. Выполняет расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимые для реализации оказываемых услуг. 4. Осуществляет экономический анализ хозяйственной деятельности предприятия и отдельно по филиалам, разрабатывает меры по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности предприятия (филиалов), производительности труда, снижению затрат, устранению потерь и непроизводительных расходов. Определяет экономическую эффективность организации труда и производства, внедрения новой техники и технологии, рационализаторских предложений и изобретений. 5. Участвует в рассмотрении разработанных планов развития филиалов, проведении работ по ресурсосбережению, во внедрении и совершенствовании плановой и учетной документации. 6. Осуществляет контроль и составляет сводную отчетность по хозрасчетной деятельности. 7. Выполняет работу, связанную с нерегламентированными расчетами и контролем над правильностью отчетов. 8. Ведет учет экономических показателей результатов деятельности филиалов. 9. Подготавливает периодическую отчетность в установленные сроки. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных. 10. Контролирует составление калькуляций на оказание услуг филиалами, составляет калькуляцию на оказание услуг предприятием, участвует в согласовании и утверждении калькуляций органом управления на оказываемые услуги с учетом конъюнктуры рынка. 11. Принимает участие в разработке мероприятий по эффективному использованию капитальных вложений, повышению конкурентоспособности производимой продукции и производительности труда, снижению издержек производства и реализации продукции, повышению рентабельности производства, увеличению прибыли, устранению потерь и непроизводительных расходов, а также во внедрении и совершенствовании внутрихозяйственного расчета в филиалах, совершенствовании плановой и учетной документации, в подготовке методических материалов по организации внутрихозяйственного планирования. 12. Осуществляет работу по совершенствованию организации труда, форм и систем организации оплаты труда, материального и морального стимулирования. 13. Разрабатывает проекты перспективных и годовых планов по труду и заработной плате предприятия и филиалов. 14. 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 предприятия.

15. Изучает эффективность применения действующих форм и систем оплаты труда, материального и морального поощрения, подготавливает предложения по их совершенствованию.

16. Разрабатывает механизм распределения дополнительных доходов, получаемых в результате эффективности деятельности предприятия.

17. Разрабатывает положение о стимулировании работников.

18. Участвует в составлении планов социального развития коллектива предприятия, в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, сокращению текучести кадров, усилению контроля над использованием рабочего времени и соблюдением правил внутреннего трудового распорядка.

19. Составляет штатные расписания в соответствии с утвержденной структурой управления в установленном порядке.

20. 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.

21. Участвует в подготовке проекта коллективного договора и контролирует выполнение принятых обязательств.

22. Ведет учет показателей по труду и заработной плате, анализирует их и составляет установленную отчетность.

23. 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.

24. Участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов и пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки информации по труду и заработной плате.

Высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы в должности экономиста не менее 2 лет.

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

Дата окончания приема документов 31 января 2019 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 жумыс орындар 1
саны

Жумыс іздеушіге талаптар

Мамандык бойынша 2 жыл
отілі

Кәсіби дағдылар уақыт сериясын талдау;
статистикалық болжам;
сипаттама статистикасы;
элеуметтік статистика;
статистикалық әдістерді дамыту;

Білім деңгейі	жоғары
Жеке қасиеті	жауапкершілік; уқыптылық; ынтымақтастыққа қабілеттілік; жауапты болу қабілеті; назар аудару;

**Кәсіпорын туралы
ақпараттар**

Қызметкерлер саны	550
Байланыстағы тұлға	Баимбетова Жанна
Кәсіпорынның аймағы	Астана қ. / Астана қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы	Мухтар Әуезов көшесі 2