



Бос жұмыс орны 17.01.2019 бастап 31.01.2019 дейін жарамды

Бухгалтер

Бухгалтер Алматинского филиала Военно-технической школы

Бухгалтерия, аудит / Бухгалтерия

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

Енбекақы: 58 000 бастап 68 300 тенгеге дейін

Толық жұмыс күні, турақты жұмыс, енбек жағдайы калыпты

**Бос жұмыс орын
туралы ақпараттар**

Аймақ Алматы қ. / Бостандық ауданы

Жұмыс орны Розыбакиева 105А, 92-99-01, almatyvtsh@mail.ru

- Лауазымдык міндеті
1. Составляет анализ, определяет первостепенные задачи к исполнению, разрабатывает план государственных закупок в порядке и форме определенных правилами осуществления государственных закупок, вносит по указанию директора филиала дополнения в план, обосновывает запланированные расходы и отправляет в управление на утверждение.
 2. Размещает на электронном портале планы государственных закупок, заявки на товары, работы и услуги, критерии требований к поставляемым товарам, работам и услугам, своевременно оповещает комиссию по государственным закупкам о проведении конкурса, проверяет полноту документов представленной конкурсной комиссией на заключение договора, согласовывает с директором филиала, разрабатывает проект договора, осуществляет контроль за качеством и сроками выполнения работ по обязательствам.
 3. При несоответствии поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг или не выполнении поставщиком условий договора, проводит претензионно-исковую работу, представляет интересы филиала в судах и иных учреждениях.
 4. Составляет ежемесячный анализ работы по государственным закупкам, представляет директору филиала, главному бухгалтеру и вышестоящему управлению, вносит предложения по оптимизации работы в этом направлении.
 5. Обеспечивает и отвечает за сохранность документов по государственным закупкам и другие документов, ежегодно и своевременно в полном объеме.
 6. На совещаниях отсчитывается за выполненную работу, докладывает о планируемой работе.
 7. Осуществляет организацию бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности филиала, контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества филиала, содержащегося на его балансе, замещает главного бухгалтера в ее отсутствии.
 8. Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в филиале на основе программного обеспечения 1С Предприятия, версии 8.2.
 9. Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, составление экономически обоснованных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), расчетов по заработной плате.
 10. Осуществляет контроль над соблюдением порядка оформления первичных документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- Образование высшее (или послевузовское) по специальности (экономическое), стаж работы по специальности не менее 3 лет.*

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 отілі	3 жыл
Кәсіби дағдылар	шығындарды талдау; процестін тиімділігін бақылау; шоттардағы аудит; аудит (қаржы және бухгалтерлік есеп); жалакы есептеу;
Білім деңгейі	жоғары
Жеке қасиеті	жауапкершілік; уқыптылық; ынтымақтастыққа қабілеттілік; жауапты болу қабілеті; назар аудару; ужымда жұмыс істей білу;

**Кәсіпорын туралы
ақпараттар**

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