



**kazakh
tourism**

NATIONAL COMPANY

**Бос жумыс орын
туралы акпараттар**

Бос жумыс орны 15.08.2019 бастап 22.08.2019 дейін жарамды

**Экономика жоніндегі директор
Директор Департамента экономики и финансов
Топ-менеджмент / Топ-менеджмент**

Кәсіпорын: Акционерное общество "Национальная компания "Kazakh Tourism"
Енбекақы: 250 000 тенгеден бастап
Толық жумыс күні, туракты жумыс, енбек жағдайы калыпты

Аймак Астана қ. / "Есіл" ауданы

Лауазымдық міндеті

- 1) организовать деятельность Департамента для эффективного выполнения поставленных задач перед Департаментом;
- 2) разрабатывать и внедрять нормативную документацию Общества, регламентирующей процесс финансово-экономического планирования и бюджетирования и регулирующей порядок оплаты и контроля расходования средств;
- 3) координировать процессы формирования Плана развития и индикативных экономических показателей деятельности Общества на среднесрочный период;
- 4) координировать процессы формирования и принятия соответствующих бюджетов Общества согласно установленным процедурам;
- 5) осуществлять мониторинг исполнения Планов развития и финансово-экономического анализа деятельности Общества;
- 6) осуществлять организацию мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины и предупреждение финансовых нарушений в Обществе в пределах компетенции;
- 7) осуществлять контроль над целевым поступлением и расходованием денег Общества (казначейство);
- 8) координировать процессы бюджетного планирования в рамках реализации государственных закупок и мониторинга исполнения договоров государственных закупок Общества;
- 9) осуществлять разработку и внедрение нормативной документации Общества, регламентирующей процесс бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- 10) осуществлять разработку единой Учетной политики Общества;
- 11) осуществлять разработку и ведение единого рабочего плана счетов Общества;
- 12) осуществлять согласование в установленном порядке принимаемых Обществом финансовых и материальных обязательств, а также решений Общества, влекущих финансовые и материальные затраты;
- 13) осуществлять формирование и своевременное предоставление финансовой отчетности Общества в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности;
- 14) осуществлять выработку предложений по автоматизации процессов формирования финансовой отчетности;
- 15) обеспечить сохранности первичных документов по финансово-хозяйственной деятельности Общества;
- 16) осуществлять выработку предложений по совершенствованию ведения бухгалтерского, налогового учета в Обществе;
- 17) осуществлять выработку предложений по автоматизации бухгалтерского, налогового, статистического учета в Обществе;
- 18) разработка и участие в подготовке внутренних регламентирующих документов по вопросам обеспечения сохранности финансовых ценностей Общества;
- 19) принимать участие в обеспечении безопасности использования в Обществе информационно-технических ресурсов по ведению бухгалтерского, налогового учета и отчетности, а также по проведению платежных операций;
- 20) обеспечить порядок проведения инвентаризаций имущества и обязательств Общества;
- 21) принимать участие в разработке документов, регулирующих внутреннюю деятельность Общества, в пределах компетенции

Департамента;

22) принимать участие в разработке документов стратегического планирования (стратегии, плана развития), в пределах компетенции Департамента;

23) принимать участие в подготовке и обеспечении согласования материалов, выносимых на рассмотрение органов Общества по курируемым вопросам;

24) рассматривать письма, обращения юридических и физических лиц, структурных подразделений Общества по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;

25) планировать, согласовывать и выносить на утверждение бюджет Департамента в установленном в Обществе порядке;

26) оказывать консультации по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;

27) своевременно и качественно осуществлять подготовку документов, представляемых на подпись руководству Общества;

28) обеспечивать сохранность закрепленной за ним организационной техники, средств связи, документов и других материальных средств Общества;

29) обеспечивать соблюдение работниками Департамента исполнительской и трудовой дисциплины;

30) осуществлять должностные обязанности иных работников Департамента в период их отсутствия на основании приказа о возложении исполнения обязанностей;

31) в рамках задач Департамента осуществлять иные функции в соответствии с внутренними документами Общества в целях обеспечения достижения Обществом поставленных перед ним целей и задач.

Функциональное подчинение: Заместитель Председателя Правления

Руководство подчиненными: Главные менеджеры, менеджеры

Образование (уровень, квалификация/академическая или ученая степень, профиль, предпочтительно указать названия учебных заведений)

- высшее профессиональное образование в области экономики
- сертификат профессионального бухгалтера
- членство в палате профессиональных бухгалтеров
- приветствуется наличие диплома или сертификата по обучению АССА ДипИФР

Профессиональный опыт (продолжительность, область, отрасли и другое)

- стаж практической работы в профессиональной сфере не менее 5 лет
- опыт работы на руководящих должностях не менее 3 лет
- опыт работы с государственными заказами
- опыт работы в применении МСФО
- бюджетирование и стратегическое планирование
- опыт работы в акционерных обществах

Профессиональные компетенции (знания, умения, навыки)

Законодательные и правовые акты, регламентирующие туристическую деятельность в Республике Казахстан и по направлению своей деятельности, применение и составление финансовой отчетности согласно МСФО, формирование отчетов по направлению своей деятельности в программе ЕССО.

Личностные характеристики

Уровень владения языками, в том числе государственным языком (указать каким)

Ответственность, пунктуальность, коммуникабельность, стрессоустойчивость

Навыки пользования персональным компьютером (программы, степень владения)

Уверенный пользователь ПК, MS Word, Excel.

Жұмыс іздеушіге талаптар

Мамандық бойынша 5 жыл
отілі

Кәсіби дағдылар шығындарды талдау;
процестің тиімділігін бақылау;
стратегиялық басқару есебі;
қаржылық бақылау;
баға бақылау орталығы;
шоттардағы аудит;
шараларды бақылау және бағалау;
шоттарды бақылау және бағалау;
жобаны басқару;
құнды бақылау;
аудит (қаржы және бухгалтерлік есеп);
жалақы есептеу;
толемдерді жинау;
есеп беру;
толемді есептеу;
комиссиялық есептеу;
іс - сапар шығындарын есепке алу;
шығыстарды есепке алу;
шығындарды бағалау;
жоспарлы шығындарды есептеу;
бюджетті басқару;
жылдық қаржылық есептілік;
ай сайынғы қаржылық есептілік;
тоқсандық есептер;

Білім деңгейі жоғары

Менгерген тілдері Қазақ - жоғары деңгей
Орыс - жоғары деңгей

Жеке қасиеті Интернеттің негізгі білімі;
создық процессорлар туралы білу;
электрондық кестелер;
электрондық поштаны пайдалану;
аналитикалық ойлау;
аппарат жинау;
жүйелік тәсіл;
зандарды, нормативтік-құқықтық актілерді және нұсқаулықтарды сақтау тәртібі;
стратегиялық жоспарлау;
материалдық ресурстарды басқару;
қорларды басқару;
нышандар қолбасшылық;
үйлестіру;
басқару әдістері;

Кәсіпорын туралы ақпараттар

Қызметкерлер саны 60

Кәсіпорын туралы ақпарат В целях реализации задач, предусмотренных в рамках Плана нации - 100 конкретных шагов по реализации пяти институциональных реформ Главы государства Н.А. Назарбаева, а также ключевых направлений диверсификации экономики, обозначенных в Стратегическом плане развития Республики Казахстан до 2020 года и стратегических направлений долгосрочного развития Казахстана до 2050 года, 14 июля 2017 года в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан №428 было создано Акционерное общество «Национальная компания «Kazakh Tourism».

АО «НК «Kazakh Tourism» обеспечивает системное и институциональное развитие туристской отрасли Казахстана, являясь единым страновым брендом-менеджером в сфере туризма.

Байланыстағы тұлға HR

Кәсіпорынның аймағы Астана қ. / Астана қ.

Кәсіпорынның мекен-жайы Мәңгілік Ел Данғылы 55/14

