



Бос жұмыс орны 11.11.2019 бастап 11.12.2019 дейін жарамды

**Каржыгер**

**главный специалист финансово-экономического отдела, в кадровый резерв**

**Экономика, каржы / Каржылык менеджмент**

Кәсіпорын: Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Дирекция государственных резиденций Управления Делами Президента Республики Казахстан"

Еңбекақы: 180 000 бастап 220 000 тенгеге дейін

Толық жұмыс күні, турақты жұмыс, еңбек жағдайы калыпты

**Бос жұмыс орын  
туралы ақпараттар**

Аймақ Астана қ. / Астана қ.

Жұмыс орны Мангилик 8, ВП-12, здание Дом Министерств

Лауазымдық міндеті Начальник финансово-экономического отдела обязан:

- 1) Начальник финансово-экономического отдела должен знать:
  - законодательство о финансово-экономической деятельности;
  - постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых органов по вопросам экономической деятельности Дирекции;
  - структуру Дирекции, стратегию и перспективы его развития;
    - порядок разработки перспективных и годовых планов финансово-хозяйственной деятельности Дирекции;
    - формы и порядок финансовых расчетов, планово-учетную документацию, порядок и сроки составления отчетности;
    - порядок разработки нормативов материальных, трудовых и финансовых затрат;
    - методы экономического анализа и учета показателей деятельности Дирекции и его подразделений;
    - методы и средства проведения вычислительных работ;
    - правила оформления материалов для заключения договоров;
    - организацию оперативного и статистического учета;
    - правила проведения проверок и документальных ревизий;
    - экономику, организацию производства, труда и управления;
    - порядок определения себестоимости продукции, разработки нормативов материальных и трудовых затрат, оптовых и розничных цен;
    - правила внутреннего трудового распорядка;
    - законодательство о труде и охраны труда Республики Казахстан;
  - руководит работниками отдела.
- 2) проводить работу по составлению Плана развития Дирекции на предстоящий период, внесению изменений при корректировке Плана развития;
- 3) методически руководить и координировать деятельность отдела по составлению перспективных планов деятельности Дирекции с необходимыми обоснованиями и расчетами;
- 4) проводить работу по совершенствованию планирования экономических показателей деятельности Дирекции;
- 5) организовывать проведение экономического анализа и оценки результатов деятельности Дирекции ежеквартально;
- 6) контролировать своевременность представления отчетностей о результатах деятельности Дирекции в вышестоящие организации, КГИП;
- 7) подготавливать материалы к проекту бюджета соответствующего года по планам работ (услуг), выполняемых в рамках государственного заказа по утвержденной программе;
- 8) своевременно подготавливать бюджетную заявку с обоснованиями утвержденной бюджетной программы и расчетов расходов в разрезе специфик бюджетной классификации; вносит в нее изменения при рассмотрении администратором бюджетных программ, а также при уточнении республиканского бюджета;
- 9) отрабатывать с уполномоченным органом протокола, поручения, вопросы касающиеся финансирования предприятия;
- 10) разрабатывать сметы расходов, согласование с руководителями структурных подразделений;
- 11) изучать эффективность применения действующих форм и систем оплаты труда, материального и морального поощрения работников Дирекции и предоставляет руководству предложения по их улучшению;
- 12) владеть знаниями в области техники безопасности и пожарной безопасности при исполнении должностных обязанностей;
- 13) выполнять требования документов по системе менеджмента качества и системе энергоменеджмента.

Бос жумыс орындар 1  
саны

**Жумыс іздеушіге  
талаптар**

Мамандык бойынша 5 жыл  
отілі

|                   |                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Кәсіби дағдылар   | акпаратты басқару (бизнес-әкімшілік);<br>шығындарды талдау;<br>процестің тиімділігін бақылау;<br>стратегиялық басқару есебі;<br>күнды бақылау;<br>аудит (қаржы және бухгалтерлік есеп);<br>есеп беру; |
| Білім деңгейі     | жоғары                                                                                                                                                                                                |
| Менгерген тілдері | Қазақ - жоғары деңгей<br>Орыс - жоғары деңгей                                                                                                                                                         |
| Жеке қасиеті      | назар аудару;<br>табындылық /шешімділік/;<br>стратегиялық жоспарлау;<br>үйлестіру;<br>басқару әдістері;<br>көп тапсырма;<br>мониторинг стандарттарын тиімділігін ұйымдастыру;<br>жедел жоспарлау;     |

**Кәсіпорын туралы  
акпараттар**

|                             |                                                                                                                                 |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Қызметкерлер саны           | 591                                                                                                                             |
| Кәсіпорын туралы<br>акпарат | Эксплуатация государственных зданий и сооружений, социально-бытовое и материально-техническое обеспечение, общественное питание |
| Байланыстағы тұлға          | Сенгирбаева Махаббат Қарбаевна                                                                                                  |
| Кәсіпорынның<br>аймағы      | Астана қ. / Астана қ.                                                                                                           |
| Кәсіпорынның<br>мекен-жайы  | Мәңгілік Ел Данғылы 8 ВП-12                                                                                                     |