

Бас маман, Е-Р-4 санаты

Бос жұмыс орны 19.09.2026 бастап
24.09.2026 дейін жарамды

главный специалист

Мемлекеттік қызмет

ЖҰМЫС БЕРУШІ

Государственное учреждение "Отдел физической культуры и спорта акимата Сарыкольского района"

Еңбекақы	243 700 теңгеден бастап
Шарттары	толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты
Бос жұмыс орындар саны	1

БОС ЖҰМЫС ОРНЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ

Аймақ	Қостанай облысы / Сарыкөл ауданы
Лауазымдық міндеті	Составляет баланс отдела и контролирует исполнения сметы расходов; Участвует в составлении месячных, квартальных и годовых отчетов; Составляет пояснительные записки к бухгалтерским отчетам; Разрабатывает банковские документы; Делает разноску кассовых и фактических расходов по спецификам; Готовит сведения на 1 и 15 числа каждого месяца по кредиторской и дебиторской задолженности; Ведет главную книгу; Организует работу по формированию бюджета учреждений культуры; Составляет смету расходов, расчеты к ним, штатное расписание по аппарату отдела. Рассматривает сеть, штаты и контингенты по бюджетам села; Организует работу по контролю над составлением планов финансирования учреждений культуры, а также обоснований и расчетов к ним; Осуществляет контроль над правильностью составления штатной численности, установлением должностных окладов; Контролирует осуществление государственных закупок товаров, работ и услуг; Работает с письмами вышестоящих и подведомственных организаций; Анализирует и контролирует устранение недостатков по ведению бухгалтерского учета, выявленных в ходе ревизий; Составляет информацию по запросу вышестоящих организаций; Готовит документы по государственным закупкам (заключает, регистрирует договора, составляет протокола, акты, заявки в банк). Начисляет заработную плату работникам аппарата отдела; Составляет заявку на изменение сметы расходов; Составляет отчеты по труду по форме 1-Т (ежеквартальный, годовой); Готовит платежные поручения и бюджетные разрешения в банк; проводит анализ результатов деятельности отдела работающих по выполнению государственного заказа, в части обоснованности выделения субсидий; Занимается вопросами государственных закупок, проведением тендеров; Составляет отчеты по государственным закупкам по состоянию на 25 число каждого месяца; Составляет информации и аналитические справки по основной деятельности отдела. Выполняет поручения руководителя отдела в соответствии Закона РК

ЖҰМЫС ІЗДЕУШІГЕ ТАЛАПТАР

Мамандық бойынша өтілі	Жұмыс өтілі қажет емес
Біліктілікке қойылатын талаптарвысшее образование, техническое и профессиональное образование, послевузовское образование, послесреднее образование, среднее техническое образование, профессиональное образование	

Специальности: Учет и аудит, Финансы, Экономика, Бухгалтер

Білім деңгейі жоғары

КӘСІПОРЫН ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАР

Қызметкерлер саны 38

Байланыстағы тұлға МОИСЕЕВ ДМИТРИЙ ДМИТРИЕВИЧ

Кәсіпорынның аймағы Қостанай облысы / Сарыкөл ауданы

Кәсіпорынның мекен-жайы Свобода көшесі 1А