

Бас маман, D-O-4 санаты

Бос жұмыс орны 24.07.2026 бастап
29.07.2026 дейін жарамды

главный специалист отдела финансирования и
бюджетной отчетности

Мемлекеттік қызмет

ЖҰМЫС БЕРУШІ

Управление здравоохранения
Карагандинской области

Еңбекақы	282 693 теңгеден бастап
Шарттары	толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты
Бос жұмыс орындар саны	1

БОС ЖҰМЫС ОРНЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ

АймақҚарағанды облысы / Қарағанды қ.

Лауазымдық міндеті	3.1. Своевременно и качественно исполнять свои должностные обязанности. 3.2. Обеспечение рационального и целевого использования закрепленных материально-технических ресурсов. 3.3. Мониторинг базы по недвижимости (здания, сооружения, пристройки) по программе «Учет коммунальной собственности» с перечнем правоустанавливающих документов, приказов на закрепление зданий за мед/организациями, актов на право землепользования. 3.4. Списание с баланса медицинских организаций основных средств: зданий, автотранспорт, медоборудование, с процедурой согласования в вышестоящих органах –управления государственных активов, выездом на объект. 3.5. Контроль по внесению изменений в бухгалтерскую отчетность при списании основных средств: зданий, автотранспорт, медоборудование). 3.6. Постановка на баланс организаций здравоохранения основных средств: автотранспорт, медоборудование, недвижимость, их передача, закрепление (с процедурой согласования в вышестоящих органах) 3.7. Передача недвижимости из одной формы собственности в другую (из частной в государственную коммунальную собственность и др.). 3.8. Работа с нормативно-правовой базой, письмами медицинских организаций по вопросам недвижимости. 3.9. Формирование, мониторинг базы по основным средствам: автотранспорт, здания, сооружения, медоборудование организаций здравоохранения, ЛПУ по программе ЭССО по медицинским организациям. 3.10. Регистрация, перерегистрация транспортных средств в УДП. 3.11. Работа с нормативно-правовой базой, письмами медицинских организаций по вопросам транспорта. 3.12. Мониторинг по неиспользуемым, свободным площадям медицинских организаций – арендуемые/сдаваемые в аренду. 3.13. Контроль за правильностью перераспределения площадей и рациональным их использованием. 3.14. Работа с нормативно-правовой базой, письмами медицинских организаций по вопросам аренды. 3.15. Составление расчетов и формирование счетов-фактур по затратам на коммунальные услуги, по аренде здания арендаторами, сверка с ними 3.16. Ежемесячный мониторинг освоения бюджетных средств государственных учреждений. 3.17. Государственные заказы по программе (003,004,009,016) ежемесячно на основе присвоенного заказа формирует по актам выполненных работ счета к оплате и начисление по каждой программе в разрезе организаций здравоохранения области. 3.18. Учет на депозитном счете (формирование счетов к оплате согласно представленных документов на возврат гарантийного взноса поставщикам, мониторинг и сверка с поставщиками, начисление вразрезе поставщиков). 3.19. Организация и проведение конкурсных процедур по закупкам товаров, работ и услуг для организаций здравоохранения области. 3.20. Формирование сводной заявки по закупкам товаров,купаемых через открытые товарные биржи. 3.6.Разработка
--------------------	---

помесячного детального плана финансирования капитальных трансфертов юридическим лицам из республиканского бюджета. 3.19. Обеспечение конфиденциальности при исполнении служебных обязанностей и сохранение служебной и профессиональной тайны. 3.20. Осуществление иных полномочий в соответствии с законодательством.

ЖҰМЫС ІЗДЕУШІГЕ ТАЛАПТАР

Мамандық бойынша өтілі	Жұмыс өтілі қажет емес
------------------------	------------------------

Біліктілікке қойылатын талаптар	высшее образование, послевузовское образование
---------------------------------	--

Специальности: Бизнес и управление

Білім деңгейі	жоғары оқу орыннан кейін
---------------	--------------------------