

Бас маман, Е-С-3 санаты

Бос жұмыс орны 17.07.2026 бастап
31.07.2026 дейін жарамды

Главный специалист

Мемлекеттік қызмет

ЖҰМЫС БЕРУШІ

Коммунальное государственное учреждение «Аппарат акима Новомихайловского сельского округа Мамлютского района Северо-Казахстанской области»

Еңбекақы	299 000 теңгеден бастап
Шарттары	толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты
Бос жұмыс орындар саны	1

БОС ЖҰМЫС ОРНЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ

АймақСолтүстік Қазақстан облысы / Мамлют ауданы

Жұмыс орныПобеды 84

- Лауазымдық міндеті
- Подготовка материалов к проведению сходов граждан, собраний местного сообщества, отчетных встреч.
 - Готовит документы для участия акима сельского округа в работе сессий районного маслихата при утверждении (уточнении) местного бюджета.
 - Участвует в формировании краткосрочных и долгосрочных финансовых планов сельского округа.
 - Участвует в разработке и финансовом обосновании проектов, направленных на улучшение инфраструктуры, повышение качества жизни населения и развитие местного предпринимательства.
 - Готовит аналитические материалы и предложения для руководства по вопросам финансирования социально-значимых инициатив.
 - Рассматривает и обрабатывает обращения по финансовым вопросам. Ведёт работу по передаче имущества в имущественный найм (аренду) физическим лицам и негосударственным юридическим лицам без права последующего выкупа.
 - Осуществляет организацию бухгалтерского учёта на основе полного учёта денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, отражение в бухгалтерском учёте операций, связанных с их движением.

Ведёт достоверный учёт по исполнению сметы расходов аппарата акима сельского округа, предоставляет отчётность по бухгалтерии.

Осуществляет своевременные начисления и перечисления платежей в бюджет, взносов на социальное страхование.

Обеспечивает составление достоверной бухгалтерской, налоговой, статистической отчётности, сохранность бухгалтерских документов и передачу их в архив, соблюдение правильности расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

Оформление и сдача налоговой декларации.

Организует проведение государственных закупок для аппарата акима сельского округа.

Исполняет иные поручения акима сельского округа в пределах своей компетенций.

ЖҰМЫС ІЗДЕУШІГЕ ТАЛАПТАР

Мамандық бойынша өтілі	Жұмыс өтілі қажет емес
Білім деңгейі	жоғары

КӘСІБИ DAҒДЫЛАР

- Жауапкершілік
- Парасаттылық
- Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл

ЖЕКЕ ҚАСИЕТІ

- Жауапкершілік
- Ұқыптылық

КӘСІПОРЫН ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАР

Қызметкерлер саны	20
Байланыстағы тұлға	Дюсенбеков Саят Сапарғалиевич
Кәсіпорынның аймағы	Солтүстік Қазақстан облысы / Мамлют ауданы
Кәсіпорынның мекен-жайы	Победы көшесі 84