Вакансия действительна с 07.04.2020 по 07.05.2020

Бухгалтер
бухгалтер по государственным закупкам

Бухгалтерия, аудит / Бухгалтерия

Предприятие: Государственное учреждение "Отдел образования города Рудного" Управления образования акимата Костанайской области
Оплата труда: от 58 577 до 85 477 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Костанайская область / г. Рудный
Место работы	Костанайская область, г.Рудный, ул. Ленина, 3
Должностные обязанности	Осуществляет в установленном законодательством порядке работу по организации закупок товаров (работ, услуг) (далее - закупки), в том числе для государственных нужд, по конкурсу (иным видам процедур закупок). Разрабатывает (участвует в разработке) и готовит к утверждению проекты годовых планов по закупкам с учетом средств, выделенных организации на очередной финансовый (бюджетный) год для осуществления процедур закупок. Обеспечивает своевременное размещение информации о государственных закупках (за исключением закупок, сведения о которых могут составлять государственные секреты) в официальном (дополнительном) печатном издании и на официальном (дополнительном) сайте сети Интернет. Участвует в составе конкурсной (ценовой) комиссии в установлении квалификационных требований к участникам закупок, в проведении конкурсов на закупки или процедур запроса ценовых предложений, оформлении конкурсного листа закупки из одного источника, оформлении необходимых конкурсных (иных видов) документов в соответствии с установленными требованиями. Представляет в установленном порядке конкурсные документы (иные виды документов) для ознакомления участников закупок. Регистрирует в установленном порядке поступившие конкурсные (ценовые) предложения. Осуществляет работу (участвует в составе конкурсной (ценовой) комиссии) по проверке предложений (конкурсных, ценовых) на их соответствие требованиям конкурсных документов (запроса ценовых предложений). Осуществляет в установленном законодательством порядке процедуры выбора поставщика (подрядчика, исполнителя). Готовит материалы по претензиям к поставщикам (подрядчикам, исполнителям), согласовывает с ними изменения условий заключенных договоров. Взаимодействует с органами государственного управления, иными организациями при осуществлении процедур закупок. Составляет установленную отчетность. Обеспечивает руководителей и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной информацией по соответствующему участку. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в архив в установленном порядке. Выполняет отдельные служебные поручения руководителя и главного бухгалтера. Соблюдение финансовой и трудовой дисциплины
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	Опыт не требуется

Профессиональные навыки	анализ расходов; аудит счетов; контроль и оценка счетов; контроль продаж и распределения; контроль проектов; контроль стоимости; аудит (финансы и бухгалтерский учет); расчет заработной платы; сбор платежей; составление отчетов; оценка затрат; отчет о прибылях и убытках; годовая финансовая отчетность; ежемесячная финансовая отчетность; квартальные отчеты; учет доходов и расходов;
Уровень образования	техническое и профессиональное
Личные качества	базовые знания интернета; MS Excel; MS Word; знание текстовых процессоров; электронные таблицы; использование электронной почты; сбор информации; ответственность; психологическая устойчивость; пунктуальность; вежливость; способность нести ответственность; честность;

Информация о предприятии

Количество работников	43
Контактное лицо	Жайлибаев Темурхан Бекбергенович
Регион предприятия	Костанайская область / г. Рудный
Адрес предприятия	Ленин кошесі 30