



**Статистик
бухгалтерия**

Образование, наука / Математика

Предприятие: Государственное учреждение "Мунайлинский районный отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог"

Оплата труда: от 52 029 до 79 814 тенге

Полный рабочий день, временная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Мангистауская область / Мунайлинский район
Место работы	село Мангистау, 14 квартал 30 строение
Должностные обязанности	1) енбек міндеттерін келісімдерге, енбек шартына, жумыс берушінін актілеріне сәйкес орындау; 2) енбек тәртібін сақтау; 3) жумыс орнында енбек қауіпсіздігі және енбекті қорғау, орт қауіпсіздігі, өнеркәсіптік қауіпсіздік және өндірістік санитария жөніндегі талаптарды сақтау; 4) жумыс берушінін және жумыскерлердің мүлкіне уқыпты қарау; 5) адамдардың өмірі мен денсаулығына, жумыс беруші мен жумыскерлер мүлкінің сақталуына қауіп төндіретін ахуал туындағаны, сондай-ақ бос тұрып қалу туындағаны туралы жумыс берушіге хабарлау; 6) енбек міндеттерін орындауға байланысты өзіне мәлім болған мемлекеттік қаржыларды, қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де қаржыны қарайтын мәліметтерді жария етпеу; 7) келтірілген нұсқанды осы Кодексте және Қазақстан Республикасының өзге де заңдарында белгіленген шектерде жумыс берушіге өтеу; 8) қаржы мәселелері бойынша (бюджеттік отінім жасау, жылдық қаржылық жоспар бекіту) болім қызметін жүзеге асыру; 9) қаржы мәселелеріне қатысты ақпараттық бағдарламалармен жумыс жасау, олар бойынша есепті анық қалыптастыру және оны тиісті органдарға уақытылы табыстау; 10) мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру және рәсімдеу (мемлекеттік сатып алу жоспарын жасақтап веб- порталға орналастыру, конкурс ұйымдастыру және т.б.) 11) мемлекеттік сатып алу шарттары бойынша жумыстардың уақытылы жүргізілуін қамтамасыз ету; 12) болімнің қаржы қызметіне қатысты ай сайынғы, тоқсандық, жылдық есептерді уақытылы, сапалы қалыптастыру және қуырылы органдарға жолдануын қамтамасыз ету; 13) болімді материалдық-техникалық жабдықтауға, мекеме балансындағы мүліктердің есебі мен инвентаризациясын жүргізу; 14) мердігер мекемелермен жумыстар жүргізу; 15) мемлекеттік сатып алудың бірыңғай ұйымдастырушысы ретінде мемлекеттік сатып алу конкурстарын ұйымдастыру, өткізуді қамтамасыз ету; 16) болімнің сот органдарындағы заңды өкілі ретінде сот процесстеріне қатысу арқылы мүдделерін қорғау; 17) өз саласы бойынша берілген тапсырмаларға және келіп түскен құжаттарға, хаттарға уақытында жауап беру, бақылау жасау. 18) жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібін сақтау; 19) қызметіне қатысты құжаттарын мұрағатқа өткізу.
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности 2 года

Профессиональные навыки	Ведение бухгалтерского учета; Обработка бухгалтерской информации; Ведение бухгалтерской информации;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Русский - высокий уровень Казахский - высокий уровень
Личные качества	Аккуратность и ответственность; Коммуникабельность; Компьютерная грамотность;

Информация о предприятии

Количество работников	14
Контактное лицо	Байбузов Болат Чандыевич
Регион предприятия	Мангистауская область / Мунайлинский район
Адрес предприятия	14 орам 30