



Бухгалтер

Бухгалтер Семипалатинского филиала Военно-технической школы

Бухгалтерия, аудит / Бухгалтерия

Предприятие: Республиканское государственное казенное предприятие "Военно-техническая школа Министерства обороны Республики Казахстан"

Оплата труда: от 58 000 до 68 300 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Восточно-Казахстанская область / г. Семей
Место работы	ул.Уранхаева71, 52-47-71
Должностные обязанности	1. Составляет анализ, определяет первостепенные задачи к исполнению, разрабатывает план государственных закупок в порядке и форме определенных правилами осуществления государственных закупок, вносит по указанию директора филиала дополнения в план, обосновывает запланированные расходы и отправляет в управление на утверждение. 2. Размещает на электронном портале планы государственных закупок, заявки на товары, работы и услуги, критерии требований к поставляемым товарам, работам и услугам, своевременно оповещает комиссию по государственным закупкам о проведении конкурса, проверяет полноту документов представленной конкурсной комиссией на заключение договора, согласовывает с директором филиала, разрабатывает проект договора, осуществляет контроль за качеством и сроками выполнения работ по обязательствам. 3. При несоответствии поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг или не выполнении поставщиком условий договора, проводит претензионно-исковую работу, представляет интересы филиала в судах и иных учреждениях. 4. Составляет ежемесячный анализ работы по государственным закупкам, представляет директору филиала, главному бухгалтеру и вышестоящему управлению, вносит предложения по оптимизации работы в этом направлении. 5. Обеспечивает и отвечает за сохранность документов по государственным закупкам и другие документов, ежегодно и своевременно в полном объеме. 6. На совещаниях отсчитывается за выполненную работу, докладывает о планируемой работе. 7. Осуществляет организацию бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности филиала, контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества филиала, содержащегося на его балансе, замещает главного бухгалтера в ее отсутствии. 8. Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в филиале на основе программного обеспечения 1С Предприятия, версии 8.2. 9. Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, составление экономически обоснованных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), расчетов по заработной плате. 10. Осуществляет контроль над соблюдением порядка оформления первичных документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств. Образование высшее (или послевузовское) по специальности (экономическое), стаж работы по специальности не менее 3 лет. vtsh_semei_55@bk.ru

Дата окончания приема документов 31 января 2019 года.

Перечень документов, необходимых к представлению для участия в конкурсе на занятие вакантной должности в штатном расписании ВТШ

1. Заявление для участия в конкурс.
2. Удостоверение личности или паспорт.
3. Документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки.
4. Документ, подтверждающий трудовую деятельность (трудовая книжка) для лиц, имеющих трудовой стаж.
5. Медицинская справка о состоянии здоровья (врачебное профессионально-консультативное заключение) по форме № 086/у.
6. Справка, подтверждающая регистрацию по месту жительства (адресная справка).
7. Справка о наличии либо отсутствии судимости.
8. Справка из психоневрологической организации.
9. Справка из наркологической организации.

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	3 года
Профессиональные навыки	управление финансовыми потоками (управление бизнесом); управление информацией (бизнес-администрирование); государственное финансирование; экономика производства; анализ расходов;
Уровень образования	высшее
Личные качества	ответственность; пунктуальность; способность к сотрудничеству; способность нести ответственность; внимание; умение работать в коллективе;

Информация о предприятии

Количество работников	550
Контактное лицо	Баимбетова Жанна
Регион предприятия	г. Астана / г. Астана
Адрес предприятия	Мухтар Эуезов көшесі 2