



Вакансия действительна с 17.01.2019 по 31.01.2019

Бухгалтер

Бухгалтер Алматинского 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 г. Алматы / Бостандыкский район

Место работы Розыбакиева 105А, 92-99-01, almatyvtsh@mail.ru

- 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 отчитывается 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.*

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 анализ расходов;
контроль эффективности процесса;
аудит счетов;
аудит (финансы и бухгалтерский учет);
расчет заработной платы;

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