



**kazakh
tourism**

NATIONAL COMPANY

Информация о вакансии

Вакансия действительна с 15.08.2019 по 22.08.2019

Директор по экономике Директор Департамента экономики и финансов Топ-менеджмент / Топ-менеджмент

Предприятие: Акционерное общество "Национальная компания "Kazakh Tourism"

Оплата труда: от 250 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Регион	г. Астана / район Есиль
Должностные обязанности	1) организовать деятельность Департамента для эффективного выполнения поставленных задач перед Департаментом; 2) разрабатывать и внедрять нормативную документацию Общества, регламентирующей процесс финансово-экономического планирования и бюджетирования и регулирующей порядок оплаты и контроля расходования средств; 3) координировать процессы формирования Плана развития и индикативных экономических показателей деятельности Общества на среднесрочный период; 4) координировать процессы формирования и принятия соответствующих бюджетов Общества согласно установленным процедурам; 5) осуществлять мониторинг исполнения Планов развития и финансово-экономического анализа деятельности Общества; 6) осуществлять организацию мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины и предупреждение финансовых нарушений в Обществе в пределах компетенции; 7) осуществлять контроль над целевым поступлением и расходованием денег Общества (казначейство); 8) координировать процессы бюджетного планирования в рамках реализации государственных закупок и мониторинга исполнения договоров государственных закупок Общества; 9) осуществлять разработку и внедрение нормативной документации Общества, регламентирующей процесс бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; 10) осуществлять разработку единой Учетной политики Общества; 11) осуществлять разработку и ведение единого рабочего плана счетов Общества; 12) осуществлять согласование в установленном порядке принимаемых Обществом финансовых и материальных обязательств, а также решений Общества, влекущих финансовые и материальные затраты; 13) осуществлять формирование и своевременное предоставление финансовой отчетности Общества в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности; 14) осуществлять выработку предложений по автоматизации процессов формирования финансовой отчетности; 15) обеспечить сохранности первичных документов по финансово-хозяйственной деятельности Общества; 16) осуществлять выработку предложений по совершенствованию ведения бухгалтерского, налогового учета в Обществе; 17) осуществлять выработку предложений по автоматизации бухгалтерского, налогового, статистического учета в Обществе; 18) разработка и участие в подготовке внутренних регламентирующих документов по вопросам обеспечения сохранности финансовых ценностей Общества; 19) принимать участие в обеспечении безопасности использования в Обществе информационно-технических

ресурсов по ведению бухгалтерского, налогового учета и отчетности, а также по проведению платежных операций;

20) обеспечить порядок проведения инвентаризаций имущества и обязательств Общества;

21) принимать участие в разработке документов, регулирующих внутреннюю деятельность Общества, в пределах компетенции Департамента;

22) принимать участие в разработке документов стратегического планирования (стратегии, плана развития), в пределах компетенции Департамента;

23) принимать участие в подготовке и обеспечении согласования материалов, выносимых на рассмотрение органов Общества по курируемым вопросам;

24) рассматривать письма, обращения юридических и физических лиц, структурных подразделений Общества по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;

25) планировать, согласовывать и выносить на утверждение бюджет Департамента в установленном в Обществе порядке;

26) оказывать консультаций по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;

27) своевременно и качественно осуществлять подготовку документов, представляемых на подпись руководству Общества;

28) обеспечивать сохранность закрепленной за ним организационной техники, средств связи, документов и других материальных средств Общества;

29) обеспечивать соблюдение работниками Департамента исполнительской и трудовой дисциплины;

30) осуществлять должностные обязанности иных работников Департамента в период их отсутствия на основании приказа о возложении исполнения обязанностей;

31) в рамках задач Департамента осуществлять иные функции в соответствии с внутренними документами Общества в целях обеспечения достижения Обществом поставленных перед ним целей и задач.

Функциональное подчинение: Заместитель Председателя Правления

Руководство подчиненными: Главные менеджеры, менеджеры

Образование (уровень, квалификация/академическая или ученая степень, профиль, предпочтительно указать названия учебных заведений)

- высшее профессиональное образование в области экономики
- сертификат профессионального бухгалтера
- членство в палате профессиональных бухгалтеров
- приветствуется наличие диплома или сертификата по обучению ACCA ДипИФР

Профессиональный опыт (продолжительность, область, отрасли и другое)

- стаж практической работы в профессиональной сфере не менее 5 лет
- опыт работы на руководящих должностях не менее 3 лет
- опыт работы с государственными заказами
- опыт работы в применении МСФО
- бюджетирование и стратегическое планирование
- опыт работы в акционерных обществах

Профессиональные компетенции (знания, умения, навыки)

Законодательные и правовые акты, регламентирующие туристическую деятельность в Республике Казахстан и по направлению своей деятельности, применение и составление финансовой отчетности согласно МСФО, формирование отчетов по направлению своей деятельности в программе ЕССО.

Личностные характеристики

Уровень владения языками, в том числе государственным языком (указать каким)

Ответственность, пунктуальность, коммуникабельность, стрессоустойчивость
Навыки пользования персональным компьютером (программы, степень владения)
Уверенный пользователь ПК, MS Word, Excel.

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности 5 лет

Профессиональные навыки анализ расходов;
контроль эффективности процесса;
стратегический управленческий учет;
финансовый контроллинг;
центр контроля цен;
аудит счетов;
контроль и оценка мер;
контроль и оценка счетов;
контроль проектов;
контроль стоимости;
аудит (финансы и бухгалтерский учет);
расчет заработной платы;
сбор платежей;
составление отчетов;
расчет выплат;
расчет комиссии;
учет командировочных расходов;
учет расходов;
оценка затрат;
плановый расчет стоимости;
управление бюджетом;
годовая финансовая отчетность;
ежемесячная финансовая отчетность;
квартальные отчеты;

Уровень образования высшее

Знание языков Казахский - высокий уровень
Русский - высокий уровень

Личные качества базовые знания интернета;
знание текстовых процессоров;
электронные таблицы;
использование электронной почты;
аналитическое мышление;
сбор информации;
системный подход;
соблюдение законов, правил и руководств;
стратегическое планирование;
управление материальными ресурсами;
управление средствами;
задатки лидерства;
координирование;
методы управления;

Информация о предприятии

Количество работников 60

Сведения о предприятии В целях реализации задач, предусмотренных в рамках Плана нации - 100 конкретных шагов по реализации пяти институциональных реформ Главы государства Н.А. Назарбаева, а также ключевых направлений диверсификации экономики, обозначенных в Стратегическом плане развития Республики Казахстан до 2020 года и стратегических направлений долгосрочного развития Казахстана до 2050 года, 14 июля 2017 года в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан №428 было создано Акционерное общество «Национальная компания «Kazakh Tourism». АО «НК «Kazakh Tourism» обеспечивает системное и институциональное развитие туристской отрасли Казахстана, являясь единым страновым бренд-менеджером в сфере туризма.

Контактное лицо HR
Регион предприятия г. Астана / район Есиль
Адрес предприятия Мэнгілік Ел Данғылы 55/14