

Главный специалист, Категория Е-Г-3

Вакансия действительна с
17.07.2026 по 31.07.2026

Главный специалист

Госслужба

РАБОТОДАТЕЛЬ

Коммунальное государственное учреждение «Аппарат акима Новомихайловского сельского округа Мамлютского района Северо-Казахстанской области»

Оплата труда

от 299 000 тенге

Условия

полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Количество вакансий

1

ИНФОРМАЦИЯ О ВАКАНСИИ

Регион

Северо-Казахстанская область / Мамлютский район

Место работы

Победы 84

Должностные обязанности

Подготовка материалов к проведению сходов граждан, собраний местного сообщества, отчетных встреч.

Готовит документы для участия акима сельского округа в работе сессий районного маслихата при утверждении (уточнении) местного бюджета.

Участвует в формировании краткосрочных и долгосрочных финансовых планов сельского округа.

Участвует в разработке и финансовом обосновании проектов, направленных на улучшение инфраструктуры, повышение качества жизни населения и развитие местного предпринимательства.

Готовит аналитические материалы и предложения для руководства по вопросам финансирования социально-значимых инициатив.

Рассматривает и обрабатывает обращения по финансовым вопросам. Ведёт работу по передаче имущества в имущественный найм (аренду) физическим лицам и негосударственным юридическим лицам без права последующего выкупа.

Осуществляет организацию бухгалтерского учёта на основе полного учёта денежных средств, товарно-материальных

ценностей и основных средств, отражение в бухгалтерском учёте операций, связанных с их движением.

Ведёт достоверный учёт по исполнению сметы расходов аппарата акима сельского округа, предоставляет отчётность по бухгалтерии.

Осуществляет своевременные начисления и перечисления платежей в бюджет, взносов на социальное страхование.

Обеспечивает составление достоверной бухгалтерской, налоговой, статистической отчётности, сохранность бухгалтерских документов и передачу их в архив, соблюдение правильности расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

Оформление и сдача налоговой декларации.

Организует проведение государственных закупок для аппарата акима сельского округа.

Исполняет иные поручения акима сельского округа в пределах своей компетенций.

ТРЕБОВАНИЯ К СОИСКАТЕЛЮ

Стаж по специальности	Опыт не требуется
-----------------------	-------------------

Уровень образования	высшее
---------------------	--------

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

- Ответственность
- Доброспорядочность
- Сотрудничество и взаимодействие

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

- Ответственность
- Пунктуальность

ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ

Количество работников	20
-----------------------	----

Контактное лицо	Дюсенбеков Саят Сапаргалиевич
-----------------	-------------------------------

Регион предприятия	Северо-Казахстанская область / Мамлютский район
Адрес предприятия	Победы көшесі 84