

РАБОТОДАТЕЛЬ

Коммунальное государственное учреждение "Областная специализированная детско-юношеская спортивная школа по футболу" государственного учреждения "Управление физической культуры и спорта области Жетісу"

Оплата труда	от 180 000 до 180 000 тенге
Условия	полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда
Количество вакансий	1

ИНФОРМАЦИЯ О ВАКАНСИИ

Регион Область Жетісу / г. Талдыкорган

Место работы ул. Гаухар Ана 136

Должностные обязанности

Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, результатов хозяйственно-финансовой деятельности; расчеты с поставщиками и заказчиками, за предоставленные услуги и т.п.). Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности, режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота. Участвует в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации. Контролирует точность расходования топлива, материалов, порядок составления отчетности на основе первичных

документов, соблюдение смет расходов, а также организацию проведения бухгалтерского учета и инвентаризаций. Участвует в разработке годового плана государственных закупок на основании утвержденного годового бюджета. Ежемесячно вносит изменения в годовой план. В случае выявленных замечаний в бюджете доводит их до сведения соответствующих сотрудников и руководителя учреждения с целью внесения изменений, корректировок бюджета и соответственно плана государственных закупок. Публикует объявления на портале государственных закупок: отслеживает выполнение заказа, осуществляет контроль за выполнением поставщиками договорных обязательств, количеством и качеством поступающих товаров и других видов, отправляет и регистрирует приглашения поставщикам для участия в закупке материальных ресурсов и услуг, согласовывает с поставщиками изменение условий заключенных договоров. Отправляет и обеспечивает своевременное подписание договоров поставщикам по portalу государственных закупок. Подготавливает материалы по претензиям к поставщикам и исполнителям при нарушении ими договорных обязательств. Собирает заявки на необходимые товары, работы и услуги. Ведет реестр договоров, по гарантийным взносам. Надлежащим образом рассматривать, своевременно разрешать жалобы, обращения, запросы, предложения, отклики, сообщения и жалобы, поступившие на платформу E-otinish, в сроки, установленные нормами закона.

ТРЕБОВАНИЯ К СОИСКАТЕЛЮ

Стаж по специальности	10 лет
-----------------------	--------

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

Знание языков	• Казахский - высокий уровень • Русский - продвинутый уровень
---------------	---

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

- Проведение закупок товаров и услуг
- Работа в программе 1С:Бухгалтерия

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

- Самостоятельность и ответственность

ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ

Количество работников	51
Контактное лицо	Абдрахманов Кайрат Мелисович
Регион предприятия	Область Жетісу / г. Талдыкорган
Адрес предприятия	Гаухар Ана көшесі 136