

**Вакансия:** Менеджер по планированию и организации научно-технических программ НАО КАТИУ «Казахский агротехнический исследовательский университет имени С.Сейфуллина».

**Сроки приема документов:** с 23 августа 2023 года по 31 августа 2023 года.

**Характер работы:** постоянная.

**Общие квалификационные требования:** высшее профессиональное образование со стажем работы.

**Функциональные обязанности:**

Менеджер по планированию и организации научно-технических программ должен иметь высшее образование и опыт работы в выполнении НИР.

**Должностные обязанности:**

Менеджер по планированию и организации научно-технических программ обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину;
- вовремя довести сведения до сотрудников университета об объявленных конкурсах в рамках внутреннего грантового финансирования;
- подготовка и рассылка тематических циркулярных писем;
- осуществлять организацию работы Научно-технического совета Университета (далее – НТС):
- разработка и актуализация по мере необходимости Положения о работе НТС, устанавливающего порядок работы;
- организация проведения заседаний НТС (сбор, проверка и свод материалов, выносимых на рассмотрение, подготовка повестки дня, протоколирование заседаний);
- извещение членов Научно-технического совета университета о предстоящих заседаниях;
- осуществление проверки монографий по программе Антиплагиат для проверки на использование заимствованного материала без ссылки на автора и источник заимствования;
- размещение на сайте необходимой информации по НТС и постоянная актуализация;
- доведение до ППС Университета об объявленных конкурсах АО «Центр международных программ» в рамках ежегодной стажировки 500 ученых в ведущих исследовательских центрах мира, а также сбор и дальнейшая подготовка материалов для участия в данном конкурсе;

- контроль за привлечением студентов к рационализаторской работе и изобретательскому творчеству, участие студентов в выполнении НИР и к работе научных кружков (университетских, региональных, международных);
- оказывать помощь в участии, организации и проведении конференций, совещаний, семинаров, круглых столов, выставок;
- контролировать поддержание СМК в состоянии, соответствующем требованиям МС ИСО 9001:2008;

**Вакансия:** Заместитель директора - главного бухгалтера Департамента бухгалтерского учета и отчетности НАО «Казахский агротехнический исследовательский университет имени С.Сейфуллина».

**Сроки приема документов:** с 23 августа 2023 года по 31 августа 2023 года.

**Характер работы:** постоянная.

**Общие квалификационные требования:** высшее профессиональное образование со стажем работы.

**Функциональные обязанности:**

- осуществление бухгалтерского и налогового учета;
- составление и предоставление отчетности по участкам бухгалтерского учета по запросу работодателя;
- учёт ОС, НМА, валютные операции;
- подготовка финансовой отчетности в соответствии с МСФО в рамках учетной политики Компании;
- сопровождение аудиторских процедур, работа с аудиторскими запросами;
- анализ дебиторов и кредиторов, контроль за учетом долгосрочных активов в части начисления резервов по обесценению и переоценке;
- ведение налогового учета и налоговых обязательств перед бюджетом;
- подготовка статистических отчетов;
- работа с официальной перепиской с внешними пользователями, в том числе с государственными органами;
- Контроль за расходованием денежных средств и товарно - материальных ценностей.
- Обеспечение порядка проведения инвентаризации, контроль за проведением хозяйственных операций.
- Обеспечение порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и хозяйственных операций.

**Квалификационные требования**

- знание законодательства о бухгалтерском учете; основы гражданского права;
- знание и умение применить МСФО в учете;
- Высшее (профессиональное) образование по соответствующей специальности;
- Обязательное наличие сертификата профессионального бухгалтера и приветствуется сертификат Дипифр
- Стаж финансово – бухгалтерской работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 3лет, желательно в сфере образования
- навыки работы по подготовке аналитической информации;
- навыки работы с информационными системами;
- навыки ведения деловой переписки;

**Место проведения конкурса:** г.Астана, проспект Жеңіс, 62, главный корпус.

Перечень документов на участие в конкурсе Лица, желающие участвовать в конкурсе, подают заявление (Приложение 1) на имя председателя Правления –Ректора НАО «КАТИУ им. С. Сейфуллина».

К заявлению прилагаются следующие документы:

- личный листок по учету кадров;
- копии дипломов о высшем образовании, при наличии академической и ученой степени, подтверждающий документ об ученом звании;
- личная медицинская книжка с отметкой о допуске к работе с результатом флюорографии;
- справка о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления (выдача осуществляется через веб-портал «электронного правительства» [www.egov.kz](http://www.egov.kz));
- справка о наличии либо отсутствии судимости (выдача осуществляется при подаче заявления в ЦОН или через веб-портал «электронного правительства» [www.egov.kz](http://www.egov.kz));
- для руководителей структурных подразделений презентация перспективного личностного плана развития (до 5 слайдов);
- справка наркологической организации о том, что участник конкурса на учете не состоит по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги «Выдача справки с наркологической организации», утвержденной приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11304);
- справка из психоневрологической организации о том, что участник конкурса на учете не состоит по форме согласно стандарту государственной услуги «Выдача справки с психоневрологической организации», утвержденной приказом № 272.

Представление неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренного настоящим пунктом, является основанием для отказа в произвольной форме в приеме заявления. Участник конкурса вправе представить дополнительную информацию, касающуюся его образования, опыта работы, профессионального уровня.

**Контакты для справок:** 39-78-08

**Наш адрес:** г. Астана, пр. Жеңіс, 62, Административный департамент

тел.: +7 7172 397-808, e-mail для подачи документов: [aupkonkurskatiu@mail.ru](mailto:aupkonkurskatiu@mail.ru)