

**1. Вакансия: Директор - главный бухгалтер** Департамента бухгалтерского учета и анализа НАО «Казахский агротехнический исследовательский университет имени С.Сейфуллина».

**Сроки приема документов:** с 25 июня 2024 года по 8 июля 2024 года.

**Характер работы:** постоянная.

**Общие квалификационные требования:** Директор - главный бухгалтер бухгалтерского учета и анализа –должен иметь высшее профессиональное образование, сертификат профессионального бухгалтера, стаж в сфере финансов и бухгалтерского учета, в том числе на руководящих должностях не менее 5 лет.

**Функциональные обязанности:**

- вносит предложения финансовому директору по штатной структуре бухгалтерской службы, подбору квалифицированных кадров;
- определяет круг основных обязанностей и конкретные виды работ бухгалтерам отдела;
- наделяет каждого работника департамента соответствующими правами, необходимыми для успешного выполнения должностных обязанностей, оказывает методическую помощь работникам отдела;
- определяет меры ответственности за выполнения должностных обязанностей;
- обеспечивает работников отдела законодательными, нормативными, правовыми документами, инструкциями, рекомендациями и другими средствами, необходимыми для выполнения должностных обязанностей;
- осуществляет координацию деятельности всех работников департамента;
- участвует в управлении финансами исходя из стратегических целей и перспектив развития университета;
- осуществляет контроль за своевременностью поступления бюджетных и внебюджетных финансовых ресурсов;
- в пределах компетенции осуществляет взаимодействие с кредитными организациями по вопросам размещения временно свободных денежных средств;
- обеспечивает ведение учета движения финансовых средств и составление отчетности о результатах хозяйственной деятельности в соответствии со стандартами финансового учета и отчетности, обеспечивает ее достоверность, контролирует ее предоставление внешним и внутренним пользователям;
- обеспечивает составление баланса, консолидированной финансовой отчетности и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета и другой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, представление их в срок и в установленном порядке в соответствующие органы;
- несет персональную ответственность за объективность информации, изложенной в официальных документах университета (приказы, письма и т.д. подготовленных лично);
- организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности университета и разработке мероприятий по повышению эффективности управления финансами;
- участвует в разработке и контролирует осуществление корректирующих и предупреждающих действий по устранению и предупреждению несоответствий, выявленных в результате внутренних проверок, а также проверок, осуществляемых по результатам анализа результативности СМК;
- организует работу по борьбе с коррупционными правонарушениями и несет персональную ответственность за каждого сотрудника департамента;
- руководит деятельностью департамента бухгалтерского учета и анализа, организует работу по повышению квалификации работников, оказывает методическую помощь работникам по финансовым и бухгалтерским вопросам;
- создает условия для расширения сферы использования государственного языка в делопроизводстве;

---

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

**Сроки приема документов:** с 25 июня 2024 года по 8 июля 2024 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;

---

**3. Вакансия:** Бухгалтер Департамента бухгалтерского учета и анализа НАО «Казахский агротехнический исследовательский университет имени С.Сейфуллина».

**Сроки приема документов:** с 25 июня 2024 года по 8 июля 2024 года.

**Характер работы:** постоянная.

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

### **Функциональные обязанности:**

- ежемесячно начислять амортизацию по основным средствам;
- проведение инвентаризации основных средств и нематериальных активов;
- составлять журнал-ордер (ведомость) отчет и анализ по счетам 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2418, 2419, 2411-2934;
- Обработка первичных документов по коммунальным расходам;
- Обработка первичных документов по патентам;
- отвечать за правильное своевременное оформления приходных накладных, актов прием-передачи долгосрочных активов;
- составлять ежемесячно журнал-ордер, анализ по счетам, сверять обороты и остатки по счету с главной книгой;
- Контролировать дебиторскую и кредиторскую задолженность поставщиков, подписывать акты сверок с ними;
- Контроль за правильностью оформления первичных бухгалтерских документов;
- составлять финансовый отчет, месячные, квартальные и годовые, статистические отчеты;
- представлять ежемесячно финансовому директору
- главному бухгалтеру реестр полученных счетов фактур;
- правильно оформлять первичные документы (Форма ОС), своевременно оформлять акты приема-передачи МОЛ;
- следить за своевременным оформлением материальных отчетов для сдачи в архив;
- представлять для проверки ревизий необходимые документы;
- вести учет затрат по структурным подразделениям;
- вести учет расходов топлива по гаражу.

**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 личного 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).