

Вакансия: бухгалтер Департамента бухгалтерского учета и отчетности НАО «Казахский агротехнический исследовательский университет имени С.Сейфуллина».

Сроки приема документов: с 8 августа 2023 года по 14 августа 2023 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.

1. Вакансия: менеджер Департамента государственных закупок НАО «Казахский агротехнический исследовательский университет имени С.Сейфуллина».

Сроки приема документов: с 3 августа 2023 года по 9 августа 2023 года.

Характер работы: постоянная.

Общие квалификационные требования: высшее экономическое или юридическое образование без предъявления требований к стажу работы.

Функциональные обязанности:

- проводить государственные закупки способами Открытого конкурса, запросом ценовых предложений, аукцион;

- оформлять заключение договор на портале государственных закупок и его надлежащее исполнение;
- составлять техническую спецификацию закупаемых товаров, работ, услуг;
- отправлять заявку на внесение в реестр недобросовестных участников.

2. Вакансия: главный менеджер Департамента Департамент по международному сотрудничеству и академической мобильности НАО «Казахский агротехнический исследовательский университет имени С.Сейфуллина».

Сроки приема документов: с 3 августа 2023 года по 9 августа 2023 года.

Характер работы: постоянная.

Общие квалификационные требования: высшее образование по одной из следующих специальностей «Иностранный язык: два иностранных языка», «Иностранная филология», «Переводческое дело», «Международные отношения», «Регионоведение», «Телерадио и связи с общественностью», «Китайская филология», социальные науки, академическая степень магистра/ ученая степень кандидата наук/доктора PhD. Стаж работы по специальности не менее 5 лет. Обязательное знание казахского, русского и английского и/или иных языков.

Функциональные обязанности:

- осуществляет перспективное планирование международной деятельности, руководит подготовкой планов и договоров о сотрудничестве с зарубежными вузами и организациями;
- осуществляет контроль за выполнением планов и договоров о международном сотрудничестве; отслеживает результаты и эффективность международного сотрудничества и внешних связей; прогнозирует необходимые затраты на обеспечение внешних связей университета на основе договоров, планов и программ;
- осуществляет поиск вузов-партнеров ближнего и дальнего зарубежья для реализации интегрированных образовательных программ, обеспечивает подготовку казахстанских студентов и специалистов в этих странах;
- ведет работу с посольствами, культурными представительствами зарубежных государств в Республике Казахстан;
- оказывает содействие кафедрам в приглашении зарубежных ученых для чтения гостевых лекций, проведения практических занятий и осуществление консультаций магистрантам и докторантам;
- организует встречи с приглашенными зарубежными специалистами;
- принимает у прибывших сотрудников университета из-за рубежа отчеты о проделанной работе, стажировке;

- осуществляет протокольные функции: организывает и обеспечивает официальные приемы международных делегаций (разработка планов мероприятий по приемам в соответствии с имеющимися положениями и инструкциями);
- содействует в формировании базы практик студентов в зарубежных компаниях и научно-образовательных учреждениях;
- осуществляет мониторинг работы с иностранными студентами;
- осуществляет переписку с зарубежными партнерами по вопросам реализации заключенных договоров, соглашений.

3. Вакансия: главный менеджер Медиа – службы НАО «Казахский агротехнический исследовательский университет имени С.Сейфуллина».

Сроки приема документов: с 3 августа 2023 года по 9 августа 2023 года.

Характер работы: постоянная.

Общие квалификационные требования: высшее образование, опыт работы в средствах массовой информации.

Функциональные обязанности:

- возглавлять разработку перспективных, тематических и месячных планов, вставляемых на веб-сайте университета.
- осуществлять сбор материалов для веб-сайта университета;
- осуществлять связь с деканатами, кафедрами, комитетами по делам молодежи по отдельным, касающихся их деятельности, вопросам для освещения на страницах сайта КАТУ;
- обеспечить полноценную работу веб-сайта в разделах: новости, бегущая строка, социальная сеть, блог ректора;
 - организовывать работу со студенческим сектором по работе СМИ при факультетах;
 - создавать папку набранного, но неопубликованного материала;
 - организовывать работы по выполнению решений вышестоящих органов, ректората.

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);
- справка о наличии либо отсутствии судимости (выдача осуществляется при подаче заявления в ЦОН или через веб-портал «электронного правительства» 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.