**«Қазарнаулыэкспорт (Казспецэкспорт)» РМК-де бос орынның бары туралы хабарландыру**

**2018 ж. 10.10**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тұрған орнын, пошта мекенжайын, телефонын көрсетілген мемлекеттік кәсіпорынның атауы** | **Бос лауазымның атауы** | **Үміткерлерге тиісті сала үшін біліктілік сипаттамаларына сәйкес айқындалған бос лауазымдарды атқаруға арналған негізгі талаптар** | **Құжат қабылдауды бастау күні мен уақыты** | **Әңгімелесуге қатысу үшін қажетті құжаттар тізбесі** |
| 1 | Қазақстан Республикасы Қорғаныс және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігінің ШЖҚ «Қазарнаулыэкспорт (Казспецэкспорт)» РМК  Астана қаласы  Иманов көш., 13  тел.: 90-10-74  kadry@kaspex.kz | Бухгалтерлік есепке алу бөлімінің сарапшысы | Мамандығы бойынша жоғары білімі, еңбек өтіліне талаптар қойылмайды.  Жұмыс уақытын есепке алу табелін қабылдауды, талдауды және бақылауды жүзеге асырады және оларды шоттық өңдеуге дайындайды; уақытша еңбекке жарамсыздық парақтарын, сырқаттанғандарды күту туралы анықтаманы және жұмыста қызметкердің болмауы құқығын растайтын, сондай-ақ бухгалтерлік есептілікті жасауға арналған басқа да құжаттарды қабылдайды және олардың дұрыс рәсімделуін бақылайды; Кәсіпорын қызметкерлеріне еңбекақы төлеуді жүзеге асырады; «Еңбек туралы есеп» статистикалық есептерін белгіленген мерзімде дайындайды және ұсынады, бухгалтерлік құжаттардың сақталуын бақылайды, оларды архивке тапсыру үшін белгіленген тәртіпке сәйкес рәсімдейді; кассалық тәртіптің сақталуын, есепті тұлғалармен есеп айырысуға бақылау жүргізеді; 200.00, 200.02 нысандағы салық есептілігін дайындайды және тіркеу орны бойынша жеткізеді; салық салынатын төлем көзінен (101201) түскен табыстармен жеке табыс салығы, әлеуметтік салық (103101), міндетті зейнетақы жарналарын (901101), әлеуметтік аударымдарды (902101), міндетті әлеуметтік медицианылық сақтандыру бойынша салық органдарымен салыстырып тексеру; есепті сомаларды уақтылы және толық есепке алу, аванстық есептерді алу және өңдеу; ЖЖМ-ның түсуі мен есептен шығарылуын есепке алуды жүргізеді; КТ-001, 4-ОС, 2-ТП (ауа), Э-коммерция, 1 - Инвест, 11 – негізгі қордың жағдайы туралы есеп, 1 – инновация, 2 – инновация нысандары бойынша статистикалық есептілікті дайындайды және белгіленген мерзімде тапсырады; 870-н. «Қоршаған ортаға эмиссия үшін төлем бойынша декларация», Қазақстан Республикасында сатып алынған тауарлар бойынша 300.00 нысаныың «Есепке жатқызылған ҚҚС сомасы» бөлігіне салықтық тіркелімді 300.00 нысанға «Есептік салық кезеңi ішінде сатып алынған тауарлар жұмыстар, көрсетілетін қызметтер бойынша шот-фактуралардың тiзiлiмi» № 8 қосымша толтырылады. салықтық есептілікті белгіленген мерзімде дайындайды және тапсырады; жеткізушілермен және сатып алушылармен, қоршаған ортаға эмиссия үшін төлемдер (105316) бойынша салыстырулар салық органдарымен жасайды; негізгі құралдарды есепке алуды жүзеге асырады; «Активтерді түгендеу», «Мемлекеттік активтер тізілімі» туралы есепті дайындайды және белгіленген мерзімде тапсырады; салықтық есепті уақтылы дайындайды және жеткізеді: 700-н. Көлік құралдары бойынша салығы, жер салығы және мүлік салығы туралы декларация, 701.01-н. Жер салығы мен мүлік салығы бойынша ағымдағы төлемдер есебі, 701-н. көлік құралдарына арналған салық бойынша ағымдағы төлемдер есебі және жұмыс учаскесіне қатысты басқа да есептер; мүлік салығы, жер салығы, көлік салығы бойынша салық органдарымен салыстырады; Қазақстан Республикасында сатып алынған тауарларға арналған 300.00 нысанға «Есептік салық кезеңi ішінде сатып алынған тауарлар жұмыстар, көрсетілетін қызметтер бойынша шот-фактуралардың тiзiлiмi» №8 қосымшаны толтырыды. | 2018 ж. 23.10  15.00 сағатқа дейін. | 1.Жеке куәлік  2.Өтініш  3.Түйіндеме  4.Дипломдардың көшірмелері  5.Еңбек кітапшасының көшірмесі |
| 2 |  | Қаржыны жоспарлау бөлімінің бас сарапшысы | Жоғары кәсіби (экономикалық) білімі және қаржы қызметін ұйымдастыру саласындағы мамандық бойынша жұмыс өтілі 2 (екі) жылдан кем емес. Кәсіпорынның ағымдағы және перспективті жоспарларының жобаларын әзірлеуге қатысады. Кәсіпорынның жоспарланатын кезеңге арналған даму жоспарын қалыптастырады және бекітеді. Кәсіпорынның Даму жоспарына келесіде уәкілетті мемлекеттік органда бекіте отырып, тиісті түзетулер енгізуді қалыптастырады және бекітеді. Бекітілгенқаржы көрсеткіштерін Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелеріне жеткізуді қамтамасыз етеді. Кәсіпорын қызметінің бағыты – Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің, басқа да әскерлері мен әскери құралымдарының қару-жарағын, әскери техникасы мен өзге де әскери мүлкін өткізу бойынша қаржы-экономикалық ақпарат жинауды және талдауды қамтамасыз етеді. ПӘМ өткізудің ұсынылатын сатып алу-сату шарттары бойынша пайдаланылмайтын әскери техника мен әскери мүлікті өткізу жөніндегі шарттардың орындалуына мониторинг жүргізеді. ПӘМ өткізудің ұсынылатын сатып алу-сату шарттары бойынша шығыстарды қайтару жөнінде акт дайындайды. Шарттардың республикалық бюджетке ақшалай қаражаттың түсуі және Кәсіпорынның өткізу бойынша қызметтерді төлеуі бөлігінде орындалуына мониторинг жүргізеді. Тоқсан сайын (ретроспектива негізінде) қару-жарақ пен пайдаланылмайтын әскери мүлікті өткізу іс-шараларына байланысты жоспарлы көрсеткіштерді орындау нәтижелері туралы есеп жасайды. БАҚ-да жарнама іс-шараларын өткізу стратегиясын әзірлеуге қатысады, әлеуетті сатып алушыларға хабарлау және өтінім нарығын кеңейту үшін салалық көрмелерге, жәрмеңкелерге, сату көрмелеріне қатысады. Ұсынылған бағалау құжаттарына сәйкес пайдаланылмайтын әскери мүліктің бастапқы, алғашқы бағаларын басты тендер комиссиясына келісуге дайындауды жүргізеді. | 2018 ж. 23.10  15.00 сағатқа дейін. | 1.Жеке куәлік  2.Өтініш  3.Түйіндеме  4.Дипломдардың көшірмелері  5.Еңбек кітапшасының көшірмесі |
| 3 |  | Әкімшілік департаменті ІТ секторының сарапшысы | Мамандығы бойынша жоғары білімі, еңбек өтіліне талаптар қойылмайды.  Кеңсе техникасының үздіксіз жұмысын қамтамасыз етеді және жұмыс барысында туындаған бұзушылықтарды жою бойынша жедел шаралар қабылдайды. Кеңсе техникасының құралдарының жұмысын қамтамасыз ету үшін профилактикалық жұмыстар жүргізеді. Жекелеген құрылғылардың және есептеуіш техника құралдарының, жергілікті компьютерлік желінің кабельдік желілерінің сынақтарын және кішігірім жөндеу жұмыстарын («жұмыс орнында») жүргізеді. Мамандандырылған мекемелерді тарта отырып, принтерлер мен копираторларды толтырады. Мамандандырылған мекемелерді тарта отырып, принтерлер мен көшіру техникаларын толтырады. Ақаулықтарды уақтылы анықтау мақсатында ақпараттық жүйенің компьютерлік және желілік жабдықтарының жұмысын мониторингілейді және диагностикадан өткізеді. Серверлер мен жұмыс станцияларына операциялық жүйелерді және жұмыс істеу үшін қажетті бағдарламалық жасақтамаларды орнатады. Серверлерде және жұмыс станцияларында бағдарламалық жасақтама конфигурациясын жүзеге асырады. Серверлерде және жұмыс станцияларында бағдарламалық жасақтаманың жұмысқа қабілеттілігін қолдайды. Бағдарламалық серверлер мен жұмыс станцияларының жұмыс жағдайында жұмыс жасайды. Жергілікті желінің және пошта серверінің пайдаланушыларын тіркейді, идентификаторларды және парольдерді тағайындайды. Пайдаланушыларға техникалық және бағдарламалық қолдауды қамтамасыз етеді, жергілікті желі мен бағдарламалардың жұмысының мәселелері бойынша пайдаланушыларға кеңес береді, бағдарламалық жасақтамамен жұмыс істеу нұсқаулар жасайды және оларды пайдаланушыларға жеткізеді. Қол жеткізу құқығын орнатады және желі ресурстарын пайдалануды қадағалайды. Желі жабдықтары жаңылысқан немесе істьен шыққан жағдайда жергілікті желінің жұмысқа қабілеттілігін қалпына келтіру бойынша шаралар қабылдайды. Желіні бақылайды, желі инфрақұрылымын дамыту бойынша ұсыныстар әзірлейді. Желінің қауіпсіздігін (ақпаратқа рұқсатсыз қол жеткізуден қорғау, жүйелік файлдарды және деректерді қарап шығу немесе өзгерту), желіаралық өзара әрекеттесу қауіпсіздігін қамтамасыз етеді. Жергілікті есептеуіш желіні, серверлерді және жұмыс станцияларын вирусқа қарсы қорғауды қамтамасыз етеді. Көлдеңен ұйымдардың мамандарының жергілікті желі жабдықтарын орнатуды бақылайды. Кеңсе техникаларын сатып алуға, жөндеу қызметі және кеңсе техникасына қызмет көрсету, байланыс қызметтерін, Интернет желісін мемлекеттік сатып алу жоспарында өзгерістер енгізу үшін өтінімдер мен негіздемелерді дайындайды. Кеңсе техникасын, кеңсе техникасын жөндеу және қызмет көрсету қызметін, байланыс және Интернетті сатып алу үшін техникалық ерекшелік әзірлейді. Кеңсе техникаларын, байланыс және Интернет қызметтерін мемлекеттік сатып алулар арқылы сатып алуға арналған өтінімдер мен шарттар жобасын даярлайды. келісім-шарт жобаларын дайындайды. Шарт және бухгалтерлік есептің талаптарына сәйкес жеткізушілерден кеңсе техникасын алады. Кеңсе техникасын, байланыс және Интернетті қызметтерін жөндеу және қызмет көрсету бойынша қызметтерді көрсететін көлдеңен ұйымдармен шарттардың ілесуін ұйымдастырады (орындалатын жұмыстардың актілерін тексереді және қол қояды). Қызмет көрсетуге арналған өтінімдерді уақтылы орындау үшін жауап береді. Пайдаланушы мен бағдарламалық жасақтаманың қателерін анықтайды және оларды түзету үшін шаралар қабылдайды. Сервердегі операциялық жүйені конфигурациялайды, сондай-ақ серверлердің бағдарламалық жасақтамасының жұмыс күйін сақтайды. Уақытылы көшіру, мұрағаттау және деректердің қорда сақталуын қамтамасыз етеді. Кәсіпорын жұмысындағы кемшіліктер, қабылданған шаралар және оларды жою туралы басшылыққа хабарлайды, Компьютерлер мен жекелеген құрылғыларды дұрыс техникалық пайдалануды, үзіліссіз жұмысын қамтамасыз етеді. Перспективті және жыл сайынғы жоспарлар мен жұмыс кестелерін әзірлеуге, жабдықтарды жөндеуге және оның жұмысын жетілдіру бойынша ісшараларға, жұмыстағы үзілістердің алдын алуға, есептеуіш техниканы тиімді пайдалануға қатысады. Компьютерлер мен жекелеген құрылғыларды жұмысқа дайындауды, оларды техникалық тексеруді, кемшіліктерді тексеруді, кемшіліктерді жою және келешекте кемшіліктердің пайда болуын болдырмауды қамтамасыз етеді. Компьютерлер мен жекелеген құрылғыларды жөндеуді дербес немесе үшінші тараптардың күшімен уақтылы және сапалы орындауға шаралар қабылдайды. Түгендеуге қатысады. Желілік жабдықты жаңғырту және сатып алу бойынша ұсыныстарды және негіздемелерді дайындайды. Кәсіпорынның сайтында үздіксіз жұмысты, техникалық қолдау және ақпаратты орналастыруды қамтамасыз етеді. Еңбек тәртібін, еңбекті қорғау қағидалары мен нормаларын сақтайды. Жұмыс барысында алынған мемлекеттік, қызметтік, коммерциялық және басқа да заңмен қорғалған құпиялар мен өзге мәліметтердің қорғалуын қамтамасыз етеді және олардың басқа да үшінші тұлғаларға беруіне жол бермейді. Жергілікті желіні пайдалану ережелерін бұзылғандығы және қабылданған шаралар туралы тікелей басшыға хабарлайды. Негізгі тапсырмаларды орындау үшін қажетті басқа функцияларды орындайды. | 2018 ж. 23.10  15.00 сағатқа дейін. | 1.Жеке куәлік  2.Өтініш  3.Түйіндеме  4.Дипломдардың көшірмелері  5.Еңбек кітапшасының көшірмесі |