**Объявление о наличии вакансий в РГП «Казарнаулыэкспорт (Казспецэкспорт)»**

**10.10.2018 г.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование государственного предприятия с указанием местонахождения, почтового адреса, телефона** | **Название вакантной должности** | **Основные требования к претендентам на занятие вакантных должностей, определяемые в соответствии с квалификационными характеристиками для соответствующей сферы** | **Дата и время окончания приема документов** | **Перечень необходимых документов для участия в собеседовании** |
| 1 | РГП на ПХВ «Казарнаулыэкспорт (Казспецэкспорт)» Министерства оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан  г .Астана  ул.Иманова, д.13  тел. 90-10-74  kadry@kaspex.kz | Эксперт отдела бухгалтерского учета | Высшее образование по специальности. Без предъявления требований к стажу работы.  Осуществляет прием, [анализ и контроль табелей учета рабочего времени](http://www.perco.ru/products/sistemy-kontrolya-dostupa/sistema-kontrolya-dostupa-s-20/programmnoe-obespechenie/setevoe/perco-sm07-modul-programmnogo-obespecheniya-uchet-rabochego-vremeni/) и подготавливает их к счетной обработке; принимает и контролирует правильность оформления листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других документов, подтверждающих право на отсутствие работника на работе подготавливает их к счетной обработке, а также для составления бухгалтерской отчетности; производит начисления заработных плат работникам предприятия; подготавливает и сдает статистическую отчетность «Отчет по труду» в установленные сроки, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив; осуществляет контроль за соблюдением кассовой дисциплины, расчетами с подотчетными лицами; подготавливает и сдает по месту регистрации налоговую отчетность формы 200.00, 200.02; производить сверку с налоговыми органами по индивидуальному подоходному налогу с доходов, облагаемых у источника выплаты (101201), социальному налогу (103101), обязательным пенсионным взносам (901101), социальным отчислениям (902101), обязательному социальному медицинскому страхованию;своевременный и полный учет подотчетных сумм, прием и обработка авансовых отчетов; ведет учет по поступлению и списанию ГСМ; подготавливает и сдает в установленные сроки статистическую отчетность по формам: КТ-001, 4-ОС, 2-ТП (воздух), Э-коммерция, 1 - Инвест, 11 - Отчет о состоянии основных фондов, 1 – инновация, 2 – инновация;подготавливает и сдает в установленные сроки налоговую отчетность: ф.870 «Декларация по плате за эмиссию в окружающую среду», Налоговый регистр к разделу «Сумма НДС относимого в зачет» формы 300.00 по товарам приобретенным в Республике Казахстан, заполняет приложение №8 к форме 300.00 «Реестр счетов фактур по приобретенным товарам, работам, услугам в течении отчетного налогового периода»; составляет сверку с поставщиками и покупателями, с налоговыми органами по плате за эмиссии в окружающую среду (105316);осуществляет учет основных средств;подготавливает и сдает в установленные сроки отчет «Инвентаризация активов», «Реестр государственных активов»;подготавливает и сдает в установленные сроки налоговую отчетность: ф.700 Декларация по налогу на транспортные средства, по земельному налогу и налогу на имущество, ф.701.01 Расчет текущих платежей по земельному налогу и налогу на имущество, ф.701 Расчет текущих платежей по налогу на транспортные средства и другие отчеты касающиеся участка работы; составляет сверку с налоговыми органами по имущественному налогу, земельному налогу, налогу на транспорт; налоговый регистр к разделу «Сумма НДС относимого в зачет» формы 300.00 по товарам приобретенным в Республике Казахстан, заполняет приложение №8 к форме 300.00 «Реестр счетов фактур по приобретенным товарам, работам, услугам в течении отчетного налогового периода». | До 23.10.2018  15.00 ч. | 1.Удостоверение личности  2.Заявление  3.Резюме  4.Копии дипломов  5.Копия трудовой книжки |
| 2 |  | Главный эксперт Отдела планирования финансов | Высшее профессиональное (экономическое) образование. Опыт работы по специальности вобласти организации финансовой деятельности не менее 2 (двух) лет.  Принимает участие в разработке проектов перспективных и текущих финансовых планов. Формирует и утверждает План развития Предприятия на планируемые годы. Формирует и утверждает внесение соответствующих корректировок в Планы развития Предприятия с последующим утверждением в уполномоченном государственном органе. Обеспечивает доведение утвержденных финансовых показателей до структурных подразделений Предприятия. Обеспечивает сбор и анализ финансово-экономической информации по направлению деятельности Предприятия - реализация вооружения военной техники и иного военного имущества Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований Республики Казахстан. Проводит мониторинг исполнения договоров по реализации неиспользуемой военной техники и военного имущества по предоставленным договорам купли-продажи реализации НВИ. Подготавливает акт по возмещению расходов по предоставленным договорам купли-продажи реализации НВИ. Ведет мониторинг исполнения договоров в части поступленияденежных средств в республиканский бюджет и оплат услуг Предприятия по реализации. Ежеквартально (на основе ретроспективы) составляет отчет о результатах выполнения плановых показателей связанных с мероприятием реализация вооружения и неиспользуемого военного имущества. Участвует в разработке стратегии проведения рекламных мероприятий в СМИ, участвовать в отраслевых выставках, ярмарках, выставках продажах для информирования потенциальных покупателей и расширения рынков сбыта. В соответствии с предоставленными оценочными документами ведет подготовку начальных, стартовых цен неиспользуемого военного имущества на согласование главной тендерной комиссии. | До 23.10.2018  15.00 ч. |  |
| 3 |  | Эксперт сектора IТ  Административного департамента | Высшее образование по специальности. Без предъявления требований к стажу работы.  Обеспечивает бесперебойное функционирование оргтехники и прини­мает оперативные меры по устранению возникающих в процессе работы нарушений Выполняет профилактические работы по поддержанию работоспо­собности средств оргтехники. Проводит тестирование и мелкий ремонт («на месте») отдельных устройств и средств вы­числительной техники, кабельных линий локальной компьютерной сети. Производит заправку принтеров и копировальной техники с привлече­нием специализированных учреждений. Осуществляет мониторинг работы и диагностику компьютерного и сетевого оборудования информационной системы с целью своевременного выявления неисправностей. Устанавливает на серверы и рабочие станции операционные системы и необходимое для работы программное обеспечение. Осуществляет конфигурацию программного обеспечения на серверах и рабочих станциях. Поддерживает в работоспособном состоянии программное обеспечение серверов и рабочих станций. Регистрирует пользователей локальной сети и почтового сервера, назначает идентификаторы и пароли. Осуществляет техническую и программную поддержку пользователей, консультирует пользователей по вопросам работы локальной сети и программ, составляет инструкции по работе с программным обеспечением и доводит их до сведения пользователей. Устанавливает права доступа и контролирует использование сетевых ресурсов. Принимает меры по восстановлению работоспособности локальной сети при сбоях или выходе из строя сетевого оборудования. Проводит мониторинг сети, разрабатывает предложения по развитию инфраструктуры сети Обеспечивает сетевую безопасность (защиту от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных), безопасность межсетевого взаимодействия. Осуществляет антивирусную защиту локальной вычислительной сети, серверов и рабочих станций. Осуществляет контроль за монтажом оборудования локальной сети специалистами сторонних организаций. Готовит заявки и обоснования для внесения в план государственных закупок приобретение оргтехники, услуг ремонта и обслуживания оргтехники, услуг связи, интернета. Разрабатывает техническую спецификацию для закупа оргтехники, услуг ремонта и обслуживания орг.техники, услуг связи и интернета. Готовит заявки и проекты договоров на приобретение орг.техники, услуг ремонта и обслуживания орг.техники, услуг связи и интернета посредством государственных закупок. Получает оргтехнику от поставщиков согласно требований договора и бухгалтерского учета. Организует сопровождение договоров со сторонними организация­ми, предоставляющими услуги по ремонту и обслуживанию оргтехники, услуги связи и интернета (проверяет и подписывает акты выполненных работ). Отвечает за своевременное выполнение заявок на обслуживание. Выявляет ошибки пользователей и программного обеспечения и принимает меры по их исправлению. Конфигурирует операционную систему на серверах, а также поддерживает рабочее состояние программного обеспечения сер­веров. Обеспечивает своевременное копирование, архивирование и резервирование данных. Информирует руководство об имеющихся недостатках в работе предприятия, принимаемых мерах и их ликвидации. Обеспечивает правильную техническую эксплуатацию, бесперебойную работу компьютеров и отдельных устройств. Участвует в разработке перспективных и годовых планов и графиков работы, технического обслуживания и ремонта оборудования, мероприятий по улучшению его эксплуатации, предупреждению простоев в работе, повышению качества работы, эффективному использованию вычислительной техники. Осуществляет подготовку компьютеров и отдельных устройств к работе, их технический осмотр, проводит проверку наличия неисправностей, устраняет неисправности и предотвращает появление неисправностей в будущем. Принимает меры по своевременному и качественному выполнению ремонта компьютеров и отдельных устройств, своими силами или силами третьих лиц. Принимает участие в проведении инвентаризаций. Готовит предложения и обоснования по модернизации и приобретению сетевого оборудования. Осуществляет бесперебойную работу, техническое сопровождение и размещение информации на сайте Предприятия. Соблюдает трудовую дисциплину, правила и нормы охраны труда. Обеспечивает защиту государственной, служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны и иных сведений, полученных в ходе работы, и не допускает их передачу третьим лицам. Сообщает своему непосредственному руководителю о случаях нарушения правил пользования локальной сетью и принятых мерах. Выполняет иные функции, необходимые для выполнения основных задач. | До 23.10.2018  15.00 ч. | 1.Удостоверение личности  2.Заявление  3.Резюме  4.Копии дипломов  5.Копия трудовой книжки |