

**«Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға
жалпы конкурс туралы хабарландыру**

«Успен ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі

Конкурс туралы ақпарат

Құжаттарды қабылдау мерзімі: 16.10.2026 - 19.10.2026

Қабылдау 1 этап: 16.10.2026- 19.10.2026

Қабылдау 2 этап: 20.10.2026

Практикалық бағалау: 21.10.2026

Анықтама телефоны: 87476708864

Е-R-4 санат үшін орташа лауазымдық жалақы : 243700

***(Лауазымдық жалақы нақты қызметкердің жұмыс өтіліне
байланысты хабарландыруда көрсетілгеннен өзгеше болуы мүмкін)***

Лауазым атауы:

«Успен ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінің бас маманы, Е-R-4 (Лауазым мәртебесі: Бос)

Функционалдық міндеттері:

Бухгалтерлік есеп пен бақылаудың прогрессивті нысандары мен әдістері негізінде бөлімде есеп пен есептілікті ұтымды ұйымдастыруды қамтамасыз ету. Мемлекеттік қаржы тәртібін сақтауға бағытталған іс-шараларды әзірлеуге және жүзеге асыруға басшылық жасау. Бухгалтерлік есептің тиісті учаскелері бойынша бастапқы құжаттаманы қабылдауды және бақылауды жүзеге асыру. Түсетін ақша қаражаттарының, тауарлық-материалдық құндылықтардың және негізгі құралдардың есебін жүргізу, бухгалтерлік есеп шоттарында олардың қозғалысына байланысты операцияларды уақтылы көрсетеді, шығыстар сметаларының орындалуын, жұмыстардың (көрсетілетін қызметтердің) орындалуын, бөлімнің шаруашылық-қаржылық қызметінің нәтижелерін, сондай-ақ қаржылық, есеп айырысу және кредиттік операцияларды есепке алуды жүргізеді. Мемлекеттік бюджетке төлемдерді, зейнетақы қорына жарналарды, күрделі жөндеулерді қаржыландыруға арналған қаражатты, бөлім қызметкерлерінің жалақысын, салықтарды және басқа да төлемдер мен төлемдерді есептеуді және аударуды жүзеге асыру. Ақша қаражаттарына, тауарлық-материалдық құндылықтарға, есеп айырысулар мен төлем міндеттемелеріне түгендеу жүргізу. Қажетті бухгалтерлік есептілікті уақтылы жасау және оны белгіленген мерзімде тиісті органдарға ұсыну. Бюджеттік жоспарлау бойынша жұмысты ұйымдастыру. Халықты жұмыспен қамту орталығының есеп саласындағы жұмысын үйлестіру. Қазақстан Республикасының заңдарында және Қазақстан Республикасы Президентінің актілерінде белгіленген өзге де міндеттерді жүзеге асыру.

Білімі бойынша талап:

Жоғары білім, техникалық және кәсіптік білім беру, жоғары оқу орнынан кейінгі білім, орта білімнен кейінгі білім, орта техникалық білім, кәсіби білім: мемлекеттік аудит, экономика, қаржы, есеп және аудит, бухгалтер

Жұмыс тәжірибесі бойынша талаптар:

жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім не орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білім;
жұмыс өтілі талап етілмейді.

Шағым жасау тәртібі

Үміткерлер уәкілетті органға немесе оның аумақтық бөлімшесіне, не сот тәртібінде конкурс қорытындыларына және/немесе кадр қызметінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдана алады.

Объявление общего конкурса для занятия вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»

Государственное учреждение «Аппарат акима Успенского района»

Сведения о конкурсе

Сроки приема документов: 16.10.2026 - 19.10.2026

Допуск 1 этап: 16.10.2026- 19.10.2026

Допуск 2 этап: 20.10.2026

Практическая оценка: 21.10.2026

Телефон для справок: 87476708864

Средний должностной оклад для категории Е-Р-4: 243700

(Должностной оклад может отличаться от указанного в объявлении в зависимости от стажа работы конкретного служащего)

Наименование должности:

главный специалист государственного учреждения «Отдел занятости и социальных программ Успенского района», Е-Р-4 (Статус должности: Вакантна)

Функциональные обязанности:

Обеспечение рациональной организации учета и отчетности в отделе на основе прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и контроля. Руководства разработкой и осуществлением мероприятий, направленных на соблюдение государственной финансовой дисциплины. Осуществление приема и контроля первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета. Ведения учета поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, своевременно отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с их движением, ведет учет исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности отдела, а также финансовых, расчетных и кредитных операций. Осуществление начисления и перечисления платежей в государственный бюджет, взносов в пенсионный фонд, средств на финансирование капитальных ремонтов, заработной платы работников отдела, налогов и других выплат и платежей. Проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств. Своевременное составление необходимой бухгалтерской отчетности и представления ее в установленные сроки в соответствующие органы. Организация работы по бюджетному планированию. Координация работы центра занятости населения в сфере учета. Осуществление иных обязанностей установленные законами Республики Казахстан и актами Президента Республики Казахстан.

Требование в части образования:

Высшее образование, техническое и профессиональное образование, послевузовское образование, послесреднее образование, среднее техническое образование, профессиональное образование: государственный аудит, экономика, финансы, учет и аудит, бухгалтер

Требования по опыту работы:

высшее или послевузовское образование либо послесреднее или техническое и профессиональное образование;
стаж работы не требуется.

Порядок обжалования

Кандидаты могут обжаловать итоги конкурса и/или действие (бездействие) кадровой службы в уполномоченный орган или его территориальное подразделение, либо в судебном порядке.