**Срок приема документов: 07.06.2024-16.06.2024**

**Наименование должности**: главный менеджер (по финансам) Административно-финансового Департамента

**Должностные обязанности**:

- подготовка предложений и реализация мер в области экономики, финансов и управления активами, направленной на формирование эффективной структуры Товарищества, развитие единой экономической политики для Товарищества;

- совершенствование практических механизмов Товарищества в области экономики, финансов и управления активами в части долгосрочного и краткосрочного финансового планирования, в том числе подготовка предложений и реализация мер, направленных на совершенствование структуры расходов бюджета Товарищества;

- разработка и ведение управленческого учета, методологии управления рисками (концепции, политики управления рисками, спецификации рисками и т.п.), формирование приоритетных задач (ключевых факторов успеха) по достижению целей управления рисками;

- организация единой системы учета доходов и расходов Товарищества, еженедельный, ежемесячный, ежеквартальный, полугодовой, годовой анализ финансового состояния, расходов и доходов (в том числе экономия) денежных средств, а также разработка предложений по его совершенствованию;

- разработка проекта годового бюджета (плана развития), и их подготовка к утверждению уполномоченным органом Товарищества, обеспечение исполнения и предоставление отчета об исполнении бюджета (плана развития) к утверждению органу утверждения, подготовка и вынесение ежемесячных корректировок на заседание Правления указанного плана;

- осуществление процедур государственных закупок.

**Стаж работы**: не менее двух лет, в том числе в субъектах малого, среднего, крупного предпринимательства, квазигосударственного сектора, международных, зарубежных, транснациональных организациях или зарубежных государственных структурах.

**Оклад**: от 330 000 тысячи тенге

**Тип занятости**: постоянная

**График работы**: полный рабочий день

**Условия труда**: нормальные

**Образование**: высшее или послевузовское экономическое и/или финансовое образование

**Знание языков**: государственный – на уровне «свободно», русский, английский языки - на уровне «среднее-продвинутый» (желательно);

**Рабочих мест**: 1

**Срок приема документов**: 10 календарных дней с момента подачи объявления

**Перечень документов для участия в конкурсе**:

1. заявление (по форме, установленной Приложением №1 Правил);
2. резюме с цветной фотографией размером 3х4;
3. копию удостоверения личности;
4. копии документов об образовании;
5. сведения о совершении лицом коррупционного преступления.

*Приложение №1*

*к Правилам конкурсного отбора кандидатов на вакантные должности*

Председателю Правления

ТОО «Городской центр развития инвестиций

«AstanaInvest»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

**Заявление**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на занятие следующей вакантной должности:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

Выражаю свое согласие на сбор и обработку моих персональных данных.

С аудио и видео фиксацией собеседования согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(да/нет)

Отвечаю за подлинности представленных документов.

Прилагаемые документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номера контактных телефонов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИИН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)