

## **Ведущий специалист сектора экономической работы и контроля**

**от 32 000 руб.**

Комитет по делам архивов Курганской области

### **Требования**

Высшее образование (история, документоведение, архивное дело и т.п.) не ниже бакалавриата.

Без предъявления требований к стажу.

### **Обязанности**

Администрирование доходов.

Проведение инвентаризации основных средств и материальных запасов, денежных средств, расчетов с поставщиками и подрядчиками в Комитете.

Организация сбора информации и подготовки отчетов по коммунальным услугам подведомственных учреждений.

Ежеквартально контроль по учету расходов учреждений.

Организация и осуществление мероприятий в области охраны труда.

Организация работы в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

Участие в организации и ведении отдельных вопросов бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности в Комитете.

Выполнение поручений заведующего сектором - главного бухгалтера сектора финансово-экономической работы Комитета.

Участие в проводимых Комитетом контрольно-ревизионных мероприятий в подведомственных учреждениях в рамках своей компетенции.

Оказание методологической помощи специалистам государственных учреждений, подведомственных Комитету по вопросам бухгалтерского учета, налогового законодательства и отчетности.

Осуществление документационного обеспечения (делопроизводства) в Комитете.



г. Курган, ул. Комсомольская, д. 39



+7 (3522) 42-91-75, +7 (3522) 46-27-62