**LLP "SK Water Solutions"
within the framework of the investment project "DEVELOPMENT OF CLIMATE-RESILIENT WATER RESOURCES", financed through a loan from the Islamic Development Bank (IsDB),
ANNOUNCES A COMPETITION
for the vacant position of:
Accountant (Disbursement/Payment Consultant) – 1 position
Work location: Astana, Kazakhstan**

Key Requirements:

1. The Accountant (Disbursement/Payment Consultant) must hold at least a Bachelor's degree in Accounting, Finance, or a related field, and have a minimum of five (5) years of relevant experience in similar projects/programs with MDBs. Proven experience in professional accounting and financial knowledge is an advantage.
2. Experience in financial and accounting management for projects funded by International Financial Institutions (IFIs).
3. Experience in financial and accounting practices in accordance with the laws of the Republic of Kazakhstan (RoK).
4. Proficient in computer software applications and spreadsheets.
5. In-depth knowledge of international accounting and auditing standards in both the public and private sectors.
6. Strong professionalism and integrity are essential.
7. Fluent in both English and Russian for business communication and reporting.
8. Must hold a Professional Accountant certificate.

OBJECTIVES OF THE ASSIGNMENT:

The objective of hiring the Accountant (Disbursement/Payment Consultant) is to establish and oversee an effective financial management system that will:

* Efficiently manage the project’s fiduciary risks;
* Provide accurate financial information for use by the Project Management Group (PMG) and other stakeholders.

The Accountant will collaborate with focus groups appointed by each respective ministry participating in the project. These groups are responsible for coordinating the preparation of technical specifications for procurement of goods and services, as well as for drafting Terms of Reference for consultants and other procurement activities.

Additionally, the Accountant will:

* Be responsible for developing a monitoring and evaluation system for the project;
* Oversee the implementation of components and subcomponents;
* Provide technical advice;
* Participate in the creation of an integrated information system;
* Train staff responsible for monitoring these components and subcomponents.

SCOPE OF WORK:

Under the supervision of the Chief Accountant of LLP "SK Water Solutions", the Accountant (Disbursement/Payment Consultant) will perform the following tasks in accordance with RoK legislation and IsDB rules and procedures:

1. Prepare and submit tax returns within statutory deadlines.
2. Prepare financial and tax reports in compliance with national legislation.
3. Conduct inventory checks of the company's assets and liabilities.
4. Ensure timely payment of taxes and fees to the state budget.
5. Prepare financial statements (balance sheet, profit and loss statement, cash flow statement).
6. Develop and implement internal accounting policies and ensure compliance.
7. Interact with audit firms, tax authorities, and other regulatory bodies.
8. Advise management and company departments on accounting and taxation matters.
9. Develop and implement automated accounting and reporting systems (if necessary).
10. Organize the work of the accounting department to ensure compliance with standards and internal procedures.
11. Ensure the execution and registration of project payments according to the approved budget/plan and the terms of the financial agreements signed between the Executing Agency (EA) and the IsDB/Banks.
12. Ensure that all supporting documents for payment orders are properly prepared and signed.
13. Maintain sufficient bank account balances for scheduled payments without delay, forecast cash flows, and ensure proper treasury and cash management operations.
14. Ensure timely and accurate posting of financial transactions in the accounting system.
15. Maintain and regularly update all financial records such as cashbooks, ledgers, and registers.
16. Prepare monthly bank account reconciliation reports.
17. Prepare monthly bank reconciliation reports for payments.
18. Timely prepare disbursement requests to replenish Special Accounts (SA) and for direct payments to suppliers/contractors according to established guidelines.
19. Collect monthly/quarterly/annual financial reports and declarations, and any other financial reports required by stakeholders (both in accordance with IFI standards and RoK legislation).
20. Closely monitor the planned budgets for operational and administrative expenses and analyze actual figures.
21. Interact with consultants and suppliers on payment issues, disputes, and invoices.
22. Ensure safekeeping of accounting documents and their archiving as per established procedures.
23. Maintain accurate fixed asset records in the Fixed Asset Register (FAR), ensuring timely updates, reconciliation, and verification of project-acquired assets.
24. Ensure proper identification of project assets and conduct regular physical inspections to maintain asset security.
25. Support the external audit of annual project financial statements by preparing necessary accounting system reports and other documents in accordance with established standards.
26. Prepare all financial reports for the Interdepartmental Project Monitoring Committee.
27. Train key staff of Executing Agencies on the use and interpretation of financial data and compliance with internal control procedures to improve financial discipline in operating units.
28. Ensure compliance with accounting policies and procedures related to ethical business practices.
29. Actively participate in the ongoing development of financial management and accounting systems to meet evolving informational, communication, and technology needs.
30. Ensure proper calculation and accrual of taxes and other mandatory payments to the budget.
31. Ensure timely payment of calculated and accrued taxes and other mandatory payments to the budget.
32. Ensure correct preparation and timely submission of tax declarations and other forms required by the RoK Tax Code.
33. Ensure the timely submission of statistical reports in accordance with legal requirements.
34. Ensure the preparation and submission of information for the Development Plan and provide all supporting documentation on its implementation.

Perform any other tasks assigned by the Management.

Contractual Conditions:

* Contract duration: 84 months, including a 3-month probation period starting from the contract signing date, with annual renewal based on performance evaluation and project needs.
* The Accountant is expected to work full-time (during official working hours).
* Remuneration will be paid monthly according to a salary scale agreed upon between the IsDB and the Executing Agency.
* The Accountant will report to the Chief Accountant of LLP "SK Water Solutions" for daily project-related activities.
* Work location: Astana, Kazakhstan.

Required Documents:

* CV and cover letter in both Russian and English;
* University diplomas with English translation;
* Certificates and diplomas.

**ТОО " SK Water Solutions " в рамках инвестиционного проекта «РАЗВИТИЕ КЛИМАТИЧЕСКИ УСТОЙЧИВЫХ ВОДНЫХ РЕСУРСОВ», финансируемого из средства займа ИБР**

**ОБЪЯВЛЯЕТ КОНКУРС**

**на замещение вакантной должности**

**Бухгалтер (Консультант по выборкам/выплатам)-1 место**

**место работы: г. Астана.**

**Основные требования:**

1. Бухгалтер (Консультант по выборкам/выплатам) должен иметь как минимум степень бакалавра в области бухгалтерского учета, финансов или смежной области и как минимум пять (5) лет опыта работы в аналогичных проектах / программах с МБР. Несомненным преимуществом будет проверенный опыт в области профессионального бухгалтерского учета и финансовых знаний.
2. Опыт в области бухгалтерского и финансового учета для проектов, финансируемых МФО
3. Опыт работы в области бухгалтерского и финансового учета согласно законодательства РК
4. Профессиональное владение компьютерными программными приложениями и электронными таблицами.
5. Углубленное знание международных стандартов учета и аудита в государственном и частном секторах.
6. Уделяется должное внимание на профессионализм и добросовестность.
7. Свободное владение английским и русским языками, для ведения делопроизводства и отчетности как на русском, так и на английском языках.
8. Иметь сертификат Профессионального бухгалтера.

**ЦЕЛИ ЗАДАНИЯ**

Целью найма Бухгалтера (Консультант по выборкам/выплатам) является внедрение и надзор за эффективным функционированием системы финансового менеджмента, которая будет:

 - эффективно управлять фидуциарными рисками проекта

* **-** Предоставлять точную финансовую информацию для использования Группой управления проектами (PMG) и другими заинтересованными сторонами.

Бухгалтера (Консультант по выборкам/выплатам)будет сотрудничать с фокус-группами, назначенными каждым соответствующим министерством, участвующим в проекте. Эти группы будут отвечать за координацию подготовки технических спецификаций для закупок товаров и услуг, а также за разработку технического задания для консультантов и другой закупочной деятельности. Дополнительно, Бухгалтер, специалист, будет отвечать за разработку системы мониторинга и оценки проекта, надзор за внедрением компонентов и подкомпонентов, предоставление технических рекомендаций, участие в создании интегрированной информационной системы и обучение персонала, ответственного за мониторинг этих компонентов и подкомпонентов.

**ОБЪЕМ РАБОТ**

Под руководством главного бухгалтера ТОО "SK Water Solutions" Бухгалтера (Консультант по выборкам/выплатам)будет выполнять следующие задачи в соответствии с законодательством РК и правилами и процедурами ИБР:

1. Подготовить и сдавать налоговые декларации в сроки, установленные законодательством.
2. Подготовка финансовой и налоговой отчетности в соответствии с требованиями законодательства.
3. Провести инвентаризацию активов и обязательств компании.
4. Обеспечивать своевременную уплату налогов и сборов в бюджет.
5. Подготовка финансовых отчетов (баланс, отчет о прибылях и убытках, отчет о движении денежных средств).
6. Разработать и внедрить внутреннюю учетную политику и обеспечить ее соблюдение.
7. Взаимодействовать с аудиторскими организациями, налоговыми органами и другими контролирующими органами.
8. Консультировать руководство и другие подразделения компании по вопросам бухгалтерского учета и налогообложения.
9. Разработка и внедрение автоматизированных систем учета и отчетности (при необходимости).
10. Организовать работу бухгалтерии, обеспечивая соблюдение стандартов и внутренних процедур.
11. Обеспечить проведение и регистрацию платежей по проекту в соответствии с утвержденным бюджетом/планом и условиями финансовых соглашений, подписанных между Агентством-исполнителем (НМА) и МБРР/Банками.
12. Контролировать, что все подтверждающие документы для платежных поручений должным образом подготовлены и подписаны для оплаты.
13. Обеспечивать поддержание утвержденных банковских счетов на надлежащем уровне для плановых платежей без задержек, своевременно прогнозировать движение денежных средств и обеспечивать надлежащие операции казначейства и управления денежными средствами.
14. Обеспечить своевременное и точное отражение финансовых операций в системе бухгалтерского учета.
15. Вести и обновлять / контролировать все необходимые финансовые отчеты, такие как кассовые книги, бухгалтерские книги и реестры.
16. Подготавливать ежемесячные отчеты для выверки всех банковских счетов.
17. Подготавливать ежемесячные отчеты о банковской сверке платежей.
18. Своевременно подготавливать запросы на вывод средств для пополнения специальных счетов (SA) и прямых платежей поставщикам/подрядчикам в соответствии с установленными руководящими принципами.
19. Собирать ежемесячные/ежеквартальные/годовые финансовые отчеты и декларации, а также любые другие финансовые отчеты, необходимые заинтересованным сторонам (как отчеты в соответствии со стандартами MFI, так и все необходимые бухгалтерские /финансовые отчеты в соответствии с законодательством Казахстана).
20. Внимательно следить за планируемым бюджетом как операционных, так и административных расходов и анализируйте фактические данные.
21. Взаимодействовать с консультантами и поставщиками по вопросам платежей, споров и счетов-фактур.
22. Обеспечить сохранность бухгалтерских документов и их передачу в архивы в соответствии с установленными процедурами.
23. Вести точный учет основных средств проекта в реестре основных средств (FAR), обеспечивая своевременное обновление, выверку и проверку активов, приобретенных для проекта.
24. Обеспечить надлежащую идентификацию основных средств проекта и проводите регулярные физические проверки для поддержания безопасности активов.
25. Поддержка внешнего финансового аудита годовых финансовых отчетов проекта путем подготовки необходимых отчетов из системы бухгалтерского учета проекта и других документов в соответствии с установленными стандартами.
26. Подготовить все финансовые отчеты для межведомственной комиссии по мониторингу проекта.
27. Обучить ключевых сотрудников Агентств-исполнителей использованию и интерпретации финансовой информации, обеспечению соблюдения процедур внутреннего контроля для повышения финансовой дисциплины в операционных подразделениях.
28. Обеспечить соблюдение учетной политики и процедур, связанных с этичной деловой практикой.
29. Активно участвовать в постоянном развитии систем финансового управления и бухгалтерского учета для удовлетворения постоянно меняющихся потребностей в информации, коммуникации и технологиях.
30. Обеспечить правильный расчет и начисление налогов и других обязательных платежей в бюджет.
31. Обеспечивать своевременную уплату рассчитанных и начисленных налогов и других обязательных платежей в бюджет.
32. Обеспечить правильную подготовку и своевременное представление налоговых деклараций и других форм, требуемых Налоговым кодексом Казахстана, в установленные законом сроки.
33. Обеспечить подготовку и представление статистических отчетов в установленные законом сроки.
34. Обеспечить подготовку и представление информации для План развития, а также предоставить все документы по исполнению Плана развития.

 Выполнять любые другие задачи, поставленные Руководством.

**Договорные условия**

* Срок действия контракта составит 84 месяца с 3 (тремя) месяцами испытательного срока, начинающегося с даты подписания контракта и ежегодно продлеваемого в зависимости от ежегодной оценки эффективности и потребностей проекта;
* Ожидается, что бухгалтер будет работать полный рабочий день (в рабочее время);
* Вознаграждение будет выплачиваться ежемесячно в соответствии со шкалой окладов, согласованной между IsDB и Агентством-исполнителем;
* Бухгалтер будет подотчетен главному бухгалтеру ТОО " SK Water Solutions " в повседневной деятельности по проекту
* Место работы - Астана.

**Необходимые документы:**

* Резюме и сопроводительное письмо на русском и английском языках;
* Университетские дипломы с переводом на английский язык;
* Сертификаты, дипломы

Подробное резюме (с фото) на русском и английском языках, копию диплома и сертификата необходимо направить до 30 сентября 2025 года по email: too\_water\_solutions@mail.ru