

# Старший бухгалтер Джалал-Абадского областного управления

|               |                              |                        |
|---------------|------------------------------|------------------------|
|               | Опубликована:                | 20.10.2026<br>23:45:00 |
| Крайний срок: | 06.11.2026 23:59:59          | осталось 15 дней       |
| Зарплата:     | По результатам собеседования |                        |
| Опыт работы:  | От 5 лет                     |                        |
| Город:        | Джалал-Абад                  |                        |
| Занятость:    | полная занятость             |                        |



ОсОО Анандамайя

Адрес  
ибраимова 24, 915 к

## Информация

### Общие сведения

НАЦИОНАЛЬНЫЙ БАНК КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

объявляет открытый конкурс для замещения вакантной должности старшего бухгалтера (на правах главного бухгалтера) Джалал-Абадского областного управления в количестве - 1 единицы

### Требования

#### Квалификационные требования:

- требуемый уровень образования: высшее экономическое образование по специальности экономист, бухгалтер.
- опыт работы: в банковской системе не менее 5 лет и/или стаж работы бухгалтером/ревизором/аудитором/в надзорном блоке Национального банка не менее 5 лет.

#### Требуемый уровень знаний:

- иметь необходимые для занимаемой должности сертификаты, в соответствии с приказом Национального банка об утверждении перечня должностей, подлежащих сертификации и перечня сертификатов со сроками действия. В случае отсутствия необходимых сертификатов при переводе на данную должность служащий обязуется получить их в течение срока, указанного по приказу;
- знание законодательных актов, регулирующих деятельность Национального банка;
- норм действующего законодательства, положений, инструкций и других нормативных документов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающихся хозяйственно-финансовой деятельности областного управления;
- обладание способностью четко определять задачи и выделять приоритеты, выдвигать и принимать своевременные решения по вопросам, входящим в его компетенцию;
- международные стандарты финансовой отчетности;
- знание структуры Национального банка и его подразделений, Правил внутреннего трудового распорядка, основ организации труда;

- знание государственного (кыргызский), официального (русский) языков на уровне, достаточном для работы документацией.

#### **Требуемые навыки:**

- умение работать на компьютере и с различной офисной техникой;
- коммуникативные навыки;
- умение анализировать и обрабатывать полученную информацию;
- умение готовить отчеты, доклады, презентации;
- умение работать в команде;
- умение четко и грамотно излагать свои мысли как в письменной, так и в устной форме.

#### **Обязанности**

---

- организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности областного управления, контроль использования материальных и финансовых ресурсов.
- организация учета и ежегодной инвентаризации активов и обязательств, основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, дебиторской и кредиторской задолженностей своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.
- контроль проведения бухгалтерских операций, обеспечение соблюдения правил составления и обработки бухгалтерских документов.
- формирование и своевременное представление полной и достоверной информации.
- организация и осуществление расчетов по заработной плате, жилищным ссудам, обеспечение своевременного начисления налогов, сборов, страховых взносов и иных платежей.
- составление и контроль за исполнением бюджета ОУ. Осуществление работы по формированию бюджета ОУ.
- своевременное составление и представление отчетов в УГНС, СФ, НСК и др. органы.
- осуществление функций по открытию/закрытию кассы, в качестве материально-ответственного лица, сверка наличия ценностей в хранилище областного управления с данными книг. Ведение внесистемного учета резервных фондов ОУ в ПИМ «СЧ-учет ценностей».
- обеспечение своевременной передачи реестра по проведенным пачкам и журнала оплаченных документов в УБЮО Национального Банка.
- контроль за проведением всех операций в программных модулях АС БИС ГК, Осуществление сверки остатков по счетам проведенных бухгалтерских проводок за текущий операционный день (лицевые счета, сальдовые ведомости, журналы).
- подготовка и разработка планов и отчетов.
- работа с корреспонденцией, осуществление подготовки материалов для отчета (ежегодного, ежеквартального, ежемесячного, еженедельного), выполнение других поручений по указанию руководства, относящиеся к его компетенции.
- проведение экспертизы процедур и других внутренних нормативных документов, касающихся бухгалтерского учета и при необходимости вносить изменения.

#### **Условия**

---

##### **Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:**

- листок по учету кадров с фотографией;
- автобиография;
- резюме (дополнительные сведения);
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию (копии документов об образовании, о повышении квалификации, трудовой книжки);
- копия паспорта или другого документа, удостоверяющий личность, а также копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу), предъявляется лично при подаче документов.

**Срок подачи документов не позднее 17:00 ч. 4 ноября 2026 г.**

По всем вопросам обращаться:

по адресам:

г. Манас, ул. Эркиндик, 13, Джалал-Абадское областное управление Национального банка Кыргызской Республики,  
тел.: (03722) 5-04-13, +996552 35 00 16; +996777 72 80 33;

г. Бишкек, ул. Киевская, 189, отдел по работе с персоналом Национального банка Кыргызской Республики, тел.:  
(0312) 66 90 15 (+1034).

## О компании

---

Рекламное агентство полного цикла