

**«Қазақстан халқына» қоғамдық қоры (бұдан әрі - Қор) Корпоративтік басқару қызметінің әкімшілік-шаруашылық қамтамасыз ету жөніндегі менеджері бос лауазымына конкурс жариялайды.**

**Әкімшілік-шаруашылық қамтамасыз ету жөніндегі менеджерінің негізгі функционалдық міндеттері:** Қор және оның қызметкерлері қызметінің әкімшілік-шаруашылық жағдайын қамтамасыз ету, шаруашылық шарттарды дайындау және келістіру, жасалған шарттар шеңберінде заңды және жеке тұлғалардың жұмыстарды (қызметтерді) орындауына мониторинг және бақылау жасау, тауарлар мен қызметтерді сатып алуды ұйымдастыру және өткізу, жеткізушілердің шарттық міндеттемелерді орындауын бақылау, Қордың материалдық-техникалық активтерін түгендеу жұмыстарын жүргізу, кеңсе шығындары бюджетін жоспарлау, кеңсені ұстау шығындарын бақылау, жұмыс орындарын ұйымдастыру, қоймалардағы қалдықтарды бақылау, тауарлар мен материалдарды сатып алу қажеттілігі туралы бөлім басшысына уақтылы хабарлау, Қор қызметкерлерінің негізгі құралдары мен қоймадағы құралдарды ұтымды пайдалануы мен тұтынуын бақылау, қабылдауды, сақтауды, және есепке алуды ұйымдастыру, материалдық құндылықтарды дұрыс сақтау, есепке алу және есептен шығару, ресімдеу жөніндегі қызмет. ақаулы құралдар, құрылғылар, жабдықтардың және т.б. бойынша және оларды жөндеу және есептен шығару, сондай-ақ материалдардың жетіспеуі мен бұзылуы туралы актілер мен тиісті құжаттарды дайындау, Қор қызметкерлеріне еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мәселелері бойынша кіріспе нұсқауламалар өткізу, нұсқаулама журналын жүргізу, Қор қызметкерлерін еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі бойынша оқытуды ұйымдастыру, Қор кеңсесінің инженерлік коммуникацияларын, жылу мен энергиямен қамтамасыз етуді және пайдалануды бақылау бойынша персоналдың жұмысын бақылау, Қор қызметкерлерін кеңсе тауарларымен және тұрмыстық заттармен қамтамасыз ету, есепке алуды және олардың жұмсалуды және белгіленген есептілікті жасау, Қордың мүлкі мен мүліктік мүдделерін бүлінуден, ұрлаудан және өзге де келеңсіз әсерлерден қорғау жөнінде шаралар қабылдау, Қор кеңсесінде (бөлмелерінде) өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігін қорғау ережелері мен нормаларына сәйкес тиісті жағдайын қамтамасыз ету жабдықтардың жұмысқа жарамдылығын бақылау, әкімшілік-шаруашылық қамтамасыз ету жөніндегі менеджерінің құзыретіне жататын бизнес-процестер бойынша ішкі нормативтік құжаттарды дайындау.

**Әкімшілік-шаруашылық қамтамасыз ету жөніндегі менеджері келесі біліктілік талаптарына сай болуы керек:**

1) экономика және (немесе) қаржы немесе менеджмент әлде құқықтану саласындағы жоғары білім;

2) мамандығы бойынша жұмыс өтілі – кемінде 3 (екі) жыл, оның ішінде сатып алу саласында – кемінде 2 (екі) жыл.

**Әкімшілік-шаруашылық қамтамасыз ету жөніндегі менеджерде:** азаматтық және қайырымдылық, коммерциялық емес ұйымдар туралы заңнаманы, еңбек заңнамасын, қауіпсіздік және еңбекті қорғау, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігі талаптарын, материалдық-техникалық қамтамасыз ету бойынша әдістемелік материалдарды білу керек, сатып алуды жүргізудегі білімі мен дағдысы, жеткізушілермен шарт жасасу және олардың орындалуын бақылау тәртібі, материалдарды тарату бойынша құжаттаманы дайындау, тауарлық-материалдық құндылықтардың есебін жүргізу және есеп беру дағдылары **болу керек**.

Конкурстық іріктеуге қатысуға ниет білдірген қатысушылар Қордың [hr@gazagstanhalqyna.kz](mailto:hr@gazagstanhalqyna.kz) электрондық мекенжайына түйіндеме мен еркін түрде жазылған ынталандыру хатын жібереді.

Қатысушылар біліміне, жұмыс тәжірибесіне, кәсіби деңгейі мен беделіне қатысты қосымша құжаттарды (біліктілігін арттыру, ғылыми дәрежелер мен атақтар берілгені туралы құжаттардың көшірмелері, сипаттамалары, ұсыныстары, ғылыми жарияланымдары, олардың кәсіби қызметі мен біліктілігін сипаттайтын басқа да мәліметтер) ұсына алады.

Қор Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бос лауазымға қатысушының құжаттарының сақталуына және жеке деректерінің жарияланбауына кепілдік береді.

Құжаттарды қабылдаудың соңғы мерзімі - 2024 жылдың 23 қаңтарына дейін қоса алғанда.